



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



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO**

---

# **INSTITUCIONAL 2018**

San Salvador, septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación.....	3
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Estructura Presupuestaria TSE.....	6
Política General Institucional .....	7
Política Presupuestaria.....	7
Objetivos Institucionales.....	8
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	9
<b>PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional” .....</b>	<b>11</b>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional” .....	17
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional.....	27
Secretaría General.....	28
Contraloría General.....	50
Unidad de Género.....	63
Oficina de Información y Respuesta.....	77
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	88
Dirección Ejecutiva.....	100
Asesoría Legal.....	110
Unidad de Comunicaciones.....	124
Unidad de Servicios Informáticos.....	138
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	144
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	165
Dirección Financiera Institucional.....	173
Dirección Administrativa.....	183
<b>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....</b>	<b>198</b>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....	201
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....	205
Dirección de Organización Electoral.....	206
Dirección del Registro Electoral.....	236
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	252
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	264
Junta de Vigilancia Electoral.....	275

## PRESENTACIÓN

La planificación laboral correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, está contenida en el presente Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2018 el cual define el trabajo a desarrollar utilizando los recursos básicos con que se dispone de conformidad con el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda.

Los niveles actuales de financiamiento ordinario del TSE son muy similares a los de hace más de una década, aun cuando en la actualidad el TSE tiene mayores responsabilidades en virtud de la transformación del sistema electoral. Esto limita grandemente la ejecución de proyectos de desarrollo institucional que el mismo sistema demanda y con ello el PAO 2018, como en años anteriores, contempla el funcionamiento básico del Tribunal dentro del marco presupuestario correspondiente.

El Plan Institucional será ejecutado según los planes operativos de las Unidades Organizativas que conforman las Unidades Presupuestarias del TSE contenidos en este documento.

Los objetivos y metas institucionales para el año 2018 quedan establecidos en este PAO, a través de las unidades organizativas que integran el TSE, con lo cual se definen las actividades a desarrollar en el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, trazando para ello las fases del trabajo a ejecutar y su programación a lo largo de los doce meses del año.

En materia de alineamiento del presente Plan Anual Operativo con el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, se han contemplado para cada unidad organizativa las acciones estratégicas previstas para ser ejecutadas bajo su responsabilidad durante 2018, de acuerdo a los ejes, objetivos y lineamientos estratégicos establecidos, considerando los indicadores y metas respectivos. No obstante, tal como quedó establecido en el apartado número siete del Plan Estratégico en mención, el cumplimiento de estas acciones queda sujeto a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de fondos para su financiamiento con los que cuente el TSE durante el ejercicio 2018.

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

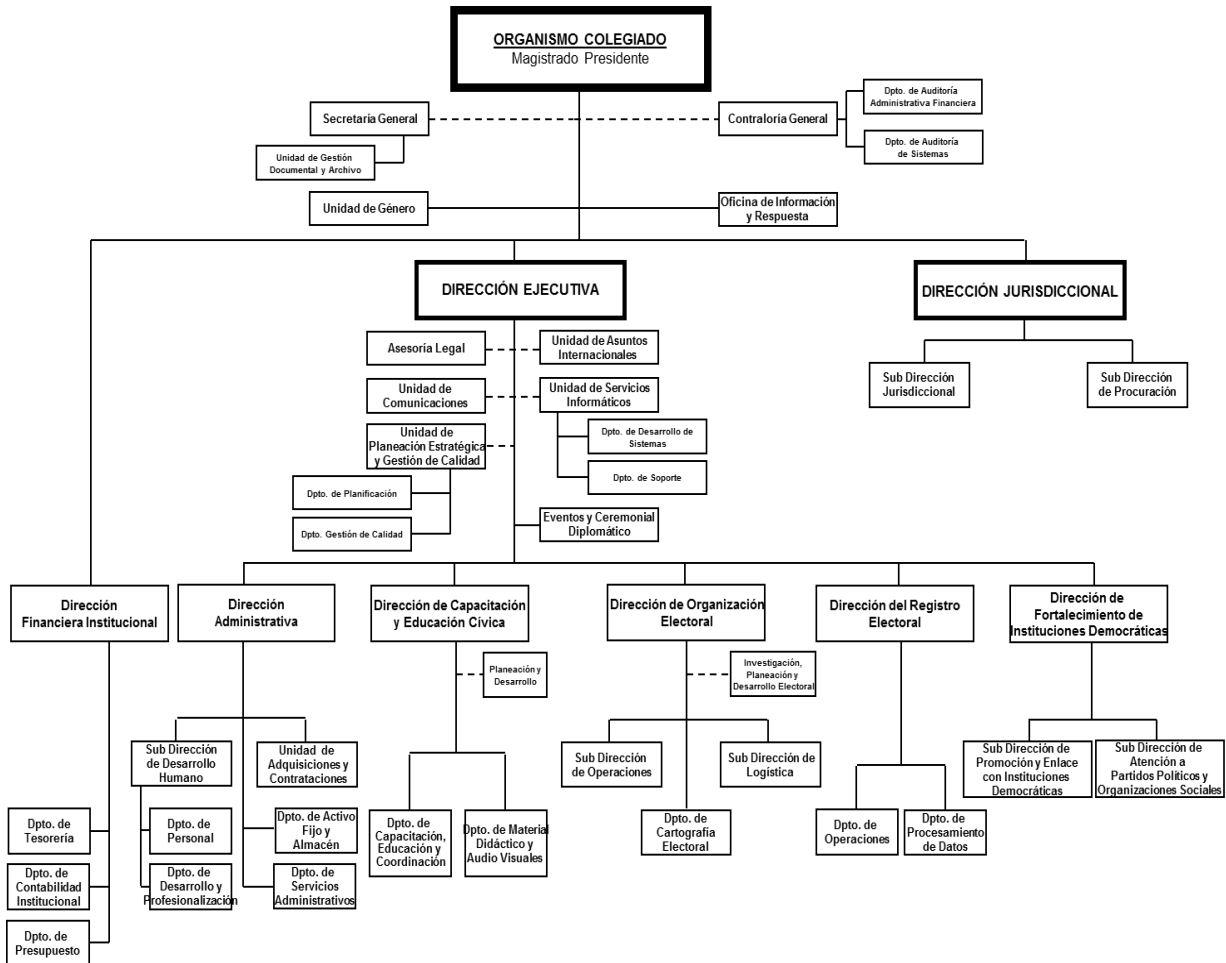
De esta manera, cada Unidad Organizativa elaboró su propio plan anual operativo y la integración de estos planes, materializada en el presente documento, ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE. El contenido responde a la estructura

presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional para el año 2018, en la cual se establecen tres Unidades Presupuestarias, las cuales son: 1. Dirección y Administración Institucional; 2. Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático; y 3. Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral.

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

Forma parte integral del presente Plan Anual Operativo 2018, el marco institucional relativo a la política general, política presupuestaria, objetivos institucionales y prioridad en la asignación de los recursos; la síntesis descriptiva de la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la reseña de la situación actual, los propósitos de cada línea de trabajo y finalmente, los planes individuales de las distintas Unidades Organizativas que las conforman.

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2018**

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

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

- Organismo Colegiado

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

- Secretaría General
- Contraloría General
- Unidad de Género
- Oficina de Información y Respuesta

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

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

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

- Dirección Financiera Institucional
- Dirección Administrativa

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

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

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

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

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

**Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral**

- Junta de Vigilancia Electoral

**C) UNIDAD PRESUPUESTARIA 03:**

**APOYO A ENTIDADES ADSCRITAS Y A LA GESTIÓN ELECTORAL**

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

- Registro Nacional de las Personas Naturales

**POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL**

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, Leyes y Normas que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a la sociedad salvadoreña la administración de procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Mantener el desempeño de una gestión institucional autónoma, efectiva e 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.
- Estimular la participación electoral de grupos vulnerables y minoritarios de la sociedad.

**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 2018 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2018**

### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir las obligaciones institucionales ejecutando las acciones administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas y logísticas tanto de carácter ordinario como de apoyo a los procesos electorales 2018 y 2019; así como administrar la justicia electoral en El Salvador conforme a lo establecido en las Leyes de la República.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE y el marco de apoyo a las elecciones 2018 y 2019.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Organismo Colegiado.
- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones de orden jurisdiccional, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente.
- Redactar, legalizar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones tomadas por el Organismo Colegiado.
- Desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del TSE, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Facilitar información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después de los eventos electorarios.
- 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.
- Planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2019 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y ejerciendo el seguimiento al plan anual operativo 2018.
- 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.



- Facilitar a los usuarios el derecho al acceso a la información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.
- Continuar el proceso de instauración del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.
- Optimizar el uso de los recursos, administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con recursos humanos; servicios generales y mantenimiento, control de activo fijo y almacén, y adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales.
- Mantener depurado y actualizado el Registro Electoral, garantizando la integridad y transparencia de la información que lo conforma, incidiendo en una correcta identificación de los ciudadanos y una exacta asignación de su lugar de votación.
- Promover los valores democráticos, la participación electoral ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica y prácticas electorales en centros educativos.
- Desarrollar el intercambio y coordinación con instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos y redes de organizaciones nacionales o internacionales, promoviendo la asimilación de las experiencias de los procesos electorales e incidiendo en estos espacios y en los procesos de implementación de las reformas electorales.
- Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal bajo los términos que le confiere la Ley a la Junta de Vigilancia Electoral.

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

Garantizar el funcionamiento institucional básico y ordinario en lo administrativo y jurisdiccional, conforme las atribuciones contempladas en la Constitución de la República y leyes electorales.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**



---

# **UNIDAD PRESUPUESTARIA 01**

---

## **“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL”**

## SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2016 y el primer semestre de 2017 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

El Organismo Colegiado, desarrolló su accionar jurisdiccional y administrativo vinculado por una parte, al estado de funcionamiento ordinario y por otra, a los esfuerzos de preparación de las elecciones de 2018, explorando el marco legal, analizando las novedades a implementar, creando los escenarios a afrontar, definiendo los programas a ejecutar y calculando los fondos presupuestarios mínimos necesarios para continuar realizando elecciones dentro del ordenamiento jurídico electoral y bajo estándares electorales de aceptación internacional.

De igual manera, impartió justicia electoral, impulsó la cultura cívico-democrática y electoral en los centros educativos del país; mantuvo la permanente depuración y actualización del Registro Electoral, ejerció la transparencia cumpliendo con el acceso a la información pública institucional y con los procesos de licitación correspondientes; así mismo se hicieron esfuerzos por brindar capacitaciones al personal del Tribunal y se cumplieron los compromisos internacionales derivados de la pertenencia a asociaciones de organismos electorales a nivel regional, interamericano y mundial.

También presentó a la Asamblea Legislativa, propuestas de reforma electoral y opiniones técnicas sobre temas relacionados; aprobó el Plan Estratégico Institucional 2016-2019; participó en foros públicos de trascendencia y fomentó la cultura institucional de igualdad de género. Así mismo, desarrolló una importante gestión de cooperación internacional, aprobó el Calendario Electoral 2018 y el Plan General de Elecciones 2018 y solicitó al Ministerio de Hacienda, el Presupuesto Extraordinario para el Evento Electoral de 2018, entre otros esfuerzos laborales.

Entre las actividades realizadas por la Secretaría General se tiene: 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, de otras instituciones o personas en general, que los presentan, correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando información a la Oficina de Acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General y escaneo de Actas del Organismo Colegiado.

Por su parte la Contraloría General, en cumplimiento de sus atribuciones fiscalizó las actividades y operaciones del TSE correspondientes al período ordinario 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. Ha participado también en la preparación del Plan General de Elecciones 2018, en los aspectos de su competencia.

En relación a la gestión de la OIR, se recibió, tramitó y respondió 105 solicitudes de información, de las cuales en el 89% se entregó la información, que se traduce en 100,604 documentos entregados. En 9.45% se denegó la información por diversas causas. La información solicitada se clasifica en 84% información pública, 10.5% información oficiosa, 7% datos personales, 8% información confidencial, y 0% información reservada.

Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente en el TSE y la de ser confidencial en 45 y 55% respectivamente.

La Unidad de Género por su parte ha mantenido esfuerzos en el proceso de fortalecer la implementación de la Política Institucional de Género, hacia la ruta del cumplimiento de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, en concordancia con las leyes nacionales y tratados internacionales relativos a la materia.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional ordinaria 2017 y electoral 2018, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal en el tema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento al apoyo técnico requerido por el Organismo Colegiado en materia de sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento. Ha participado además, en el proceso de planificación de las elecciones 2018 aportando a la preparación del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2018, en los aspectos de su competencia.

La Unidad de Comunicaciones enfocó su esfuerzo en 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. En materia electoral, formuló el programa de su competencia en el Plan General de Elecciones 2018.

La Unidad de Servicios Informáticos reporta que debido a las restricciones impuestas por el Organismo Colegiado en la utilización de los equipos adquiridos para el evento electoral

2015, la plataforma informática se ha mantenido estática en sus componentes principales de procesamiento, logrando hasta el 2017 algunos adelantos en el marco limitado de los sistemas de comunicaciones y los servicios informáticos administrativos en su evolución de la plataforma Windows 2003 a Windows 2012.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2017; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2016; se elaboró el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones 2018; 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 ha liquidado el Presupuesto Ordinario del año 2016 y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2015. Está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2017 y ya se formuló el Presupuesto de elecciones 2018 con una ejecución de tres meses; pero sin ningún pago por falta de expedientes de compras finalizados.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: Apoyo de transporte a todas las Unidades; Apoyo Administrativo a todas las Dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Operativo ordinario dejando constancia de ello a través de Registro. Por otro lado, se han elaborado oportunamente las planillas de salarios y se han cumplido acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Tribunal.

## **OBJETIVOS**

- Establecer las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.

- Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- 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.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Consolidar una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- 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.
- Desarrollar la función jurisdiccional, brindando 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.
- 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 los procesos electorales y a todas las unidades del TSE que lo requieran, dentro del marco de los recursos disponibles.

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





# **LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01**

---

**“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
INSTITUCIONAL”**

## 01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR

### SITUACIÓN ACTUAL

En el marco de las labores desarrolladas por el Organismo Colegiado durante el segundo semestre de 2016 y el primer semestre de 2017, se destacan los siguientes aspectos:

- **Propuesta de reformas electorales.** En este ámbito, durante el segundo semestre de 2016 se presentó a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, el documento “Propuesta de reformas electorales relacionadas con la modificación de plazos para las elecciones legislativas y municipales de 2018 y presidenciales de 2019”
- **Gestión institucional.** En esta área se han desarrollado diversas acciones, dentro de las cuales se mencionan algunas tales como:
  - a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.
  - b) Publicación de listados de inscripciones y cancelaciones al registro electoral.
  - c) Participación del TSE en la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales.
  - d) Aprobación de la estructuración de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TSE, la cual se incorporó al organigrama general institucional bajo la dependencia de la Secretaría General del Tribunal.
  - e) Participación TSE en “V Asamblea General del Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva”
  - f) Participación TSE en Conversatorio “La Protección de Datos en Materia Electoral” organizado por el IAIP.
  - g) Divulgación de la Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer.
  - h) Foro taller sobre la no violencia contra la mujer.
  - i) Firma del Contrato Colectivo de Trabajo TSE-STRATSE
- **Gestión jurisdiccional.** En este ámbito, se destacan dos aspectos que son:
  - a) La realización de audiencias con partidos políticos por peticiones de acceso a la información.
  - b) Presentación de Informe sobre Estado Financiero de Partidos Políticos a la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
  - c) Imposición de sanciones a partidos por incumplimiento de la Ley en procesos relacionados con la identificación de financistas.
- **Gestión internacional.** Acá resulta relevante lo siguiente:
  - a) Celebración en El Salvador de la “V Reunión del Comité Ejecutivo de la Asociación Mundial de Organismos Electorales (A-WEB)” y el Seminario

- Internacional “Aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación para la Transparencia y Eficacia en los Procesos Electorales en el Mundo”.
- b) Gestión de cooperación tecnológica con la Asociación Mundial de Organismo Electorales (A-WEB por sus siglas en inglés) y el organismo electoral de Corea.
  - c) Gestión de visita a El Salvador de técnicos coreanos que diseñan un equipo escáner para el escrutinio de JRV
  - d) Reunión del Organismo Colegiado con Misión de Expertas ONU
- **Preparativos elecciones 2018-2019**, efectuando acciones como:
    - a) Proceso de Formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL), Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral y Calendario Electoral 2018.
    - b) Reunión del Organismo Colegiado con partidos políticos y Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa.
    - c) Reunión del Organismo Colegiado con la Junta de Vigilancia Electoral
    - d) Organización para la formulación del PLAGEL y Presupuesto de Elecciones 2018: creación de comisiones de trabajo.
    - e) Seminario PLAGEL y Presupuesto de Elecciones 2018
    - f) Solicitud de presupuesto para la ejecución de proyectos especiales relacionados con las elecciones 2018-2019
    - g) Presentación del Anteproyecto de Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2018
    - h) Campaña institucional sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales.

## PROPÓSITOS

- Velar porque el funcionamiento institucional se apegue al estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Definir las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo, logístico y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por la Constitución de la República, Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- 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 período del segundo semestre del año dos mil dieciséis y primer semestre de dos mil diecisiete, la unidad de Secretaría General en sintonía con el Organismo Colegiado, unidades organizativas del TSE, Instituciones y ciudadanía en general, con los que se ve interrelacionada, desarrolló sus funciones y enfocó sus esfuerzos a efecto de cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Además gestionó y proporcionó en forma, las Actas de sesiones del Organismo Colegiado, requeridas por la Corte de Cuentas de la República.

La Unidad de Contraloría General, como responsable de fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, ha venido realizando lo encomendado y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

Por su parte, la OIR recibió, tramitó y respondió 105 solicitudes de información, de las cuales en el 89% se entregó la información, que se traduce en 100,604 documentos entregados. En 9.45% se denegó la información por diversas causas. La información solicitada se clasifica en 84% información pública, 10.5% información oficiosa, 7% datos personales, 8% información confidencial, y 0% información reservada.

Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente en este TSE y la de ser confidencial en 45 y 55% respectivamente.

Finalmente en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 2, 568 documentos.

La Unidad de Género, ha continuado con el proceso de instauración de la Política Institucional de Género aprobada por el Organismo Colegiado, que tienen como base la protección de los derechos tanto de las empleadas como los empleados del TSE y así erradicar todo tipo de violencia en los procesos electorales y en la convivencia laboral.

### **PROPÓSITOS**

- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.

- 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 como también determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos han sido implementados de acuerdo a las características de la Institución.
- Facilitar a los usuarios el derecho al acceso a la información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.
- Continuar el proceso de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.

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

#### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE.

El área Jurisdiccional, se ha dado asistencia en el cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento del Tribunal, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.

Como se señaló antes, la Unidad de Servicios Informáticos reporta que debido a las restricciones impuestas por el Organismo Colegiado en la utilización de los equipos adquiridos para el evento electoral 2015 la plataforma informática se ha mantenido estática en sus componentes principales de procesamiento, logrando hasta el 2017 algunos adelantos en el marco limitado de los sistemas de comunicaciones y los servicios informáticos administrativos en su evolución de la plataforma Windows 2003 a Windows 2012. La introducción de nueva normativa y la necesidad de implantar nuevos servicios orientados al desarrollo de la elección 2018 obliga a modificar la forma en que se despliegan los servicios por lo que en adición a las actividades de los eventos electorales es impostergable la reestructuración de los servicios informáticos para mejorar la gestión, distribuir la carga de trabajo y normar la operación de los recursos informáticos.

Así mismo, la Unidad de Servicios Informáticos señala que el período 2018 se orienta completamente a desarrollar el evento de electoral 2018 con las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales, así como la formulación y preparación del evento Electoral 2019 con la elección presidencial.

Por otra parte, los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC), estuvieron enmarcados dentro de sus Planes Anuales Operativos 2016 y 2017, entre los cuales se pueden mencionar:

**a) En el último semestre de 2016**

- Elaboración del documento *“Modalidad de Funcionamiento y Metodología de Trabajo para Comisiones Institucionales Elecciones 2018-2019”*.
- Elaboración del documento *“Análisis sobre los efectos de la reforma al plazo de finalización del período para inscripción de candidaturas”*
- Elaboración de la *“Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2018-2019”*.
- Elaboración del documento *“Análisis sobre los Plazos para la Organización de JED, JEM y JRV Elecciones 2018”*.
- Elaboración del documento *“Metodología de Trabajo Seminario PLAGEL y Presupuesto de Elecciones 2018-2019”*
- Preparación y consolidación del documento institucional *“Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2018”*
- Preparación del documento *“Soporte Informático Requerido por cada Programa PLAGEL 2018”*.

**b) En el primer semestre de 2017:**

- Elaboración del *“Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016 Tercer Cuatrimestre (sep-dic) y Acumulado (ene-dic)”*
- Elaboración del *“Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2016”*,
- Elaboración de la *“Propuesta de Mecanismo de Seguimiento de Avances del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2018”*
- Elaboración del documento *“Conformación de los Concejos Municipales para las Elecciones 2018”* y *“Conformación de los Concejos Municipales y Mínimo de Mujeres en las Planillas para las Elecciones de Integrantes de Concejos Municipales y Diputaciones a la Asamblea Legislativa”*.
- Elaboración de la *Propuesta de Memoria de Labores TSE 2016*.
- Participación en la elaboración de documento *“Propuesta de Funciones para la Organización; Coordinación, Desarrollo y Seguimiento de los Organismos Electorales Temporales*.

En el área de Comunicaciones se desarrollaron las actividades propias de la Unidad, habiendo aportado, entre otros, lo siguiente:

- Elaboración y distribución de 15 boletines de prensa
- Realización de 8 conferencias de prensa

- Procesamiento y distribución vía e-mail 240 síntesis de noticias de prensa escrita
- Producción de una galería de fotografías institucional para el sitio Web y para nuestro archivo.
- 15 coberturas de elecciones estudiantiles que realiza la Dirección de Capacitación
- 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 personas, que solicitaban información de carácter electoral.
- Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales, etc.)
- Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral.
- Mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter).
- Se gestionó 30 entrevistas con los señores Magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación

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

En lo que respecta a la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, se han celebrado diversos eventos públicos oficiales del Organismo Colegiado, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

## **PROPÓSITOS**

- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica-jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, y un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral

- Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.
- Contribuir al desarrollo del proceso de planificación electoral, planificación del funcionamiento ordinario institucional para el año 2019, y la preparación de documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo 2018.
- Proporcionar amplia y oportuna información a la prensa nacional e internacional y público en general en materia electoral, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas; y de esta manera lograr incrementar y solidificar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad en materia electoral y contribuir de esta manera al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.
- Brindar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones jurídicas que le sean requeridas.
- Organizar y preparar los eventos oficiales internos y externos en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral, para el periodo ordinario.

## **01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección Administrativa ha contribuido a que todas las Dependencias de la Institución, dentro de las limitantes que se tienen en el tema de los recursos, cuenten con los bienes y servicios necesarios para realizar sus actividades y por ende puedan cumplir con sus metas y objetivos plasmados en cada plan operativo.

Así mismo, se brindó apoyo de transporte para verificación de posibles centros de votación en coordinación con la Dirección de Organización Electoral y Personal de Cartografía Electoral.

Con el apoyo de la Sub Dirección de Desarrollo Humano, el personal de diferentes áreas fue capacitado en programas informáticos y programas de Comprasal, y con el propósito de cumplir con los objetivos y metas se desarrollaron actividades para proporcionar bienes y servicios a todas las demás dependencias a través de:



- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- Área de transporte
- Encargado de combustible
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Departamento de Activo Fijo y Almacén
- Departamento de Servicios Administrativos
- Subdirección de Desarrollo Humano
- Clínica Institucional

La Dirección Financiera Institucional no tiene ningún presupuesto pendiente de liquidar y el Ministerio de Hacienda en coordinación con esta Dirección, puede compartir directamente y en línea toda información financiera mediante el SAFI institucional y el central; por tanto toda persona tiene acceso directo a la informática presupuestaria, contable y de pagos; cambiando con ellos todo el quehacer anterior, logrando culminar con gran esfuerzo lo que no se había realizado desde el año 1991, rompiendo el mito de 16 años.

La Dirección Financiera Institucional está laborando bajo la cuenta única del tesoro para el pago a proveedores, siendo la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda quien se encarga de depositar, en las cuentas bancarias designadas por los propios proveedores, los compromisos adquiridos por el TSE, ello con una nueva modalidad, lo cual trae consigo el cambio de rol de la actual Tesorería limitándose a una gestión de pagos. De igual forma estamos involucrados 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.

## **PROPÓSITOS**

- Suministrar a todas las unidades organizativas de la Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios para el año 2018, para la consecución de los objetivos y metas que cada una de ellas.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales correspondientes.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.

- Planificar, organizar y desarrollar las actividades necesarias tendiente a la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas, cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.



# **PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN**

---

LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCION Y  
ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**SECRETARÍA GENERAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Realizar de manera ágil, eficiente y responsable, 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.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado, para su trámite correspondiente, procurando una pronta distribución de los acuerdos emanados por dicho Organismo.
- Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.
- Resguardar expedientes con carácter jurisdiccional.
- Notificar de manera ágil, las resoluciones emanadas del TSE.

### **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 revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.
- Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.
- Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.

- Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

**c) En lo Institucional:**

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

**METAS**

- Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- 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 O Magistrada 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 y recepción de documentación de

respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutivo, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.

- 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 semanalmente 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 que motivan 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.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
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% copia de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	Libro de control de distribución de correspondencia.	Cantidad anual de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
<p>Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.</p> <p>Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.</p> <p>Notificar de manera ágil, las resoluciones emanadas del TSE</p>	<p>Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.</p> <p>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.</p> <p>Certificar al Magistrado o Magistrada que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Archivo de Expedientes. Archivo de actas. Archivo de actas certificadas. Archivo digital.</p>	<p>Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados.</p> <p>Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales.</p> <p>Registro de actas certificadas para Organismo Colegiado.</p>
<p>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;</p>	<p>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.</p>	<p>Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.</p>	<p>Cantidad anual de acuerdos remitidos.</p>
<p>Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos</p>	<p>Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.</p>	<p>Acuerdos sustituidos debido a errores.</p>	<p>Porcentaje de actas con error.</p>
<p>Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.</p>	<p>Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>Expedientes de documentación remitida</p>	<p>Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.</p>



OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa,	Archivos actualizados.  Sistema de comunicación de acuerdos revisado.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
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.	para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.		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 semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizaciones realizadas.	Archivo documental actualizado.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Informes presentados.  Notas de remisión.  Acciones realizadas.	Estado de condiciones para el desarrollo de las actividades.
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.	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.			
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	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	Registro de extensión de constancias y certificaciones.  Registro de consultas atendidas.	Estado de atención a las solicitudes de constancias y certificaciones.

soliciten.	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.		
------------	--	--	--

### **ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019**

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, no contempla para el año 2018, acciones específicas de responsabilidad para Secretaría General.

### **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

Para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría General, se 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, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- 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.
- Certificar al Magistrado o Magistrada 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 relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.
- 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 semanalmente 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 implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

## **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 han establecido los objetivos y metas a alcanzar, así como los indicadores tanto de gestión como de resultados. De igual manera se han definido 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 estar preparados ante los posibles riesgos que amenacen el cumplimiento de las actividades y en consecuencia, de las metas trazadas para 2018.

## FASES DE EJECUCIÓN

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

### **Primera fase: Distribución de correspondencia, mantener informado al Organismo Colegiado e Implementar inventario de expedientes jurisdiccionales.**

- 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.
- Implementar inventario de expedientes jurisdiccionales y establecer un nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.
- 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, al recibirse la documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.

### **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**

- Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestión para que sean firmadas y si hubieren a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal: Se realiza esta actividad cada vez que haya sesión de Organismo Colegiado en lo que respecta a las Actas; en lo que respecta a la gestión de firmas de resoluciones y actuaciones jurisdiccionales, si las hubiere en cada sesión de Organismo Colegiado.
- Implementar control de calidad a elaboración de acuerdos: Se está diseñando sistema de control de calidad, en la revisión de acuerdos emanados del Organismo Colegiado.

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

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

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

- Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.

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

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

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

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

### **Séptima fase: Supervisión UGDA**

- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), implementar y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

## CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	2 0 1 8																			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, el 100% de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	Secretario General y Colaborador																				
2	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	Secretario General y Colaboradores																				
3	Redactar y realizar control de calidad a los acuerdos y a la distribución según corresponda, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Tribunal, de los memorandos y correspondencia en general	Secretario General, Colaboradores y Ordenanza																				
4	Certificar al Magistrado o Magistrada que corresponda las actas del Organismo Colegiado 5 días después de haberse firmado	Secretario General, Colaborador y Ordenanza																				
5	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Secretario General																				
6	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General	Colaboradores																				
7	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos	Secretario General y Colaboradores																				
8	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos que lo soliciten	Secretario General y Colaboradores																				
9	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia	Secretario General y Colaboradores																				
10	Supervisar el funcionamiento y operatividad de la UGDA	Secretario General																				

## MATRIZ DE RIESGO

### Área Jurisdiccional

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

**Área Administrativa**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
<b>Secretaría General</b>	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

Área Institucional

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
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



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



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

**SECRETARÍA GENERAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

- Evitar extravío de expedientes;
- Evitar retrasos en notificaciones por falta de personal y vehículo;
- Identificar con su DUI a las personas a quienes se notifique y consignar el número de DUI en esuelas de notificaciones, si no es de generales conocidas.
- Impedir que personas no autorizadas legalmente reciban documentos;
- Distribuir sin interrupciones los escritos a Magistrados;

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

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
- Asegurar 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;
- Garantizar que no falte la constatación en la entrega de documentos;
- Lograr que las actas contengan todas las firmas;
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna;

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

**c) En lo Institucional:**

- Gestionar con prontitud las reparaciones de fallas mecánicas en equipos.
- Lograr que no haya demora para la entrega de documentos insumos para la extensión de documentos;
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos;
- Obtener custodia adecuada de los documentos;
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y remitidos por el Oficial de Información del TSE.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

### a) En lo jurisdiccional:

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

### b) En lo Administrativo:

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.
- Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.
- Evitar el cometimiento de errores en los acuerdos por no estar completa la información o documentación proporcionada por las unidades del TSE involucradas.

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

Secretaría debe actualizar tales archivos físicos aunque sean antiguos; por otra parte, se le pide la búsqueda de acuerdos en las actas o memorándum digitalizados o físicos.

- La supervisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y el dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE, podría evitar reparos en las auditorías realizadas por el Instituto de Acceso a Información Pública.

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

- Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos mencionados en la página 5 del literal c), a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.
- Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma que si éstos son entregados rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, la Secretaría es una unidad en donde debe estar todo lo que acuerda el Organismo Colegiado a través del tiempo, con los antecedentes y es donde las demás unidades acuden cuando necesitan algún documento, por lo que debe de alguna manera custodiarlos y ordenarlos en original.
- Obtener custodia adecuada de los documentos, si se custodian los documentos y se ordenan adecuadamente conlleva a que la Secretaría pueda responder ante lo que demandan las otras unidades del TSE, por ejemplo cuando Desarrollo Humano, necesita los acuerdos de nombramientos de personal del TSE que datan desde 1996, o al tratarse de registros antiguos solicitados por la Oficina de Acceso a la Información del TSE, debiéndose fortalecer a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TSE, conforme a los lineamientos de Gestión Documental y Archivo; así mismo, en cuanto a recurso humano y material e infraestructura,.
- 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 canalizan 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 y USBs, 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 a 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.
- Readecuar 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 y para la implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del TSE, así como los nombramientos del personal necesario para el funcionamiento de la Secretaría y de dicha Unidad.

#### **Área 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 más pronto posible.
- 
- Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se gestionará la readecuación 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 caso de ausencia o licencia de éste, la Secretaria General Adjunta tendrá las mismas atribuciones y deberes.

Personal actual:

Secretario General.

Secretaria General Adjunta.

(2) Técnico Administrativo.

(2) Colaborador Administrativo.

(1) Encargado de Fotocopiadora.

**Requiriéndose el apoyo del siguiente personal:**

En Secretaría General:

Notificador(a)

Escaneador(a) de documentos.

Archivador(a).

Actualizador(a) de inventario de documentos.

Ordenanza(a).

En la Unidad de Gestión Documental y Archivo:

Oficial de Gestión Documental y Archivos, actualmente está nombrado como Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TSE ad honorem y desempeña dos cargos en la Institución.

Secretaria(o).

Técnico(a) .

Encargado(a) de Archivo Central.

Encargado(a) de Archivo Periférico.

Auxiliar de Archivo Central.

Auxiliar de Archivo Periférico.

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**CONTRALORÍA GENERAL**

## OBJETIVO GENERAL

Contar con un marco de referencia que contenga las diferentes actividades que la Unidad de Contraloría General, llevará a cabo durante el año 2018, para que el Organismo Colegiado y la Corte de Cuentas de la República, estén informados acerca de las mismas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar dentro de cada proceso de auditoría, el control interno aplicable a las operaciones a examinar.
- Atender los requerimientos que haga el Organismo Colegiado.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad en informes anteriores, lo cual se realizará en la medida que se examinen las operaciones en las diferentes áreas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones efectuadas contenidas en informes de auditoría emitidos por la Corte de Cuentas, cuando estos informes sean hechos del conocimiento de la Contraloría.
- Realizar evaluaciones financieras, administrativas y operativas, contribuyendo así a mejorar los diferentes procesos de la entidad y prevenir posibles cuestionamientos de las entidades fiscalizadoras por incumplimientos legales y operativos.
- Visitar las oficinas regionales o departamentales, si hubieren, para evaluar las actividades que están desarrollando.
- Informar oportunamente al Organismo Colegiado, sobre los resultados de los trabajos
- Practicar Auditoría de la Ejecución de los Presupuestos Ordinarios de 2017.
- Realizar Auditoría al Presupuesto Extraordinario de 2017
- Apoyar a funcionarios, cuando estos lo requieran.

## METAS

- Realizar Auditoría a Información Financiera de Partidos Políticos y generar un informe sobre dicha auditoría<sup>1</sup>.
- Dar seguimiento a Plan General Elecciones 2018, sobre lo que se podrá emitir informes parciales<sup>2</sup>.
- Practicar Examen Especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos y elaborar un informe sobre dicho examen.

---

<sup>1</sup> El informe es para uso exclusivo del Organismo Colegiado

<sup>2</sup> Se podrán emitir informes parciales, cuando la actividad no este enmarcada en una fecha definida; esto obedece a que se está en un año preelectoral

- Efectuar Examen Especial a Arrendamientos y Derechos y preparar un informe al respecto.
- Realizar Examen Especial a Productos Químicos, combustibles y lubricantes de lo cual se generará un informe.
- Dar Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria Interna y preparar un informe sobre el mismo.
- Practicar Examen al Estado de Ejecución Presupuestaria 2017 y generar un informe al respecto.
- Efectuar Examen Especial a Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales de lo cual se emitirá un informe.
- Realizar Examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso sobre lo cual se generará un informe.
- Practicar Examen Especial a Donaciones y Legados Bienes Corporales de lo cual se emitirá un informe.
- Hacer Examen Especial a Detrimento Patrimonial y generar un informe sobre el mismo.
- Auditar la Liquidación del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2018 y generar un informe al respecto.
- Dar Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria sobre lo cual se podrán emitir informes parciales.
- Producir un total de 11 informes<sup>3</sup> relacionados con las metas establecidas en este plan.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Evaluar dentro de cada proceso de auditoría, el control interno aplicable a las operaciones a examinar.</p> <p>Realizar evaluaciones financieras, administrativas y operativas, contribuyendo así a mejorar los diferentes procesos de la entidad y prevenir posibles cuestionamientos de las entidades fiscalizadoras por incumplimientos legales y operativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Auditoría a Información Financiera de Partidos Políticos y generar un informe sobre dicha auditoría.</li> <li>▪ Practicar Examen Especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos y elaborar un informe sobre dicho examen.</li> <li>▪ Efectuar Examen Especial a Arrendamientos y Derechos y preparar un informe al respecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Auditoría a Información Financiera de Partidos Políticos.</li> <li>▪ Informe sobre Examen Especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos.</li> <li>▪ Informe sobre Examen Especial a Arrendamientos y Derechos.</li> <li>▪ Informe sobre Examen Especial a Productos Químicos, combustibles y lubricantes.</li> </ul>

<sup>3</sup> Se considera emitir 11 informes más los reportes que surjan de la segunda y treceava meta.

<p>Atender los requerimientos que haga el Organismo Colegiado.</p>	<p>respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Examen Especial a Productos Químicos, combustibles y lubricantes de lo cual se generará un informe.</li> <li>▪ Efectuar Examen Especial a Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales de lo cual se emitirá un informe.</li> <li>▪ Realizar Examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso sobre lo cual se generará un informe.</li> <li>▪ Practicar Examen Especial a Donaciones y Legados Bienes Corporales de lo cual se emitirá un informe.</li> <li>▪ Hacer Examen Especial a Detrimento Patrimonial y generar un informe sobre el mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre Examen Especial a Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales.</li> <li>▪ Informe sobre Examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso.</li> <li>▪ Informe sobre Examen Especial a Donaciones y Legados Bienes Corporales.</li> <li>▪ Informe sobre Examen Especial a Detrimento Patrimonial</li> </ul>
<p>Visitar las oficinas regionales o departamentales, si hubieren, para evaluar las actividades que están desarrollando.</p>		
<p>Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad en informes anteriores, lo cual se realizará en la medida que se examinen las operaciones en las diferentes áreas.</p>	<p>Dar Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria Interna y preparar un informe sobre el mismo.</p>	<p>Informe sobre Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria Interna</p>
<p>Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones efectuadas contenidas en informes de auditoría emitidos por la Corte de Cuentas, cuando estos informes sean hechos del conocimiento de la Contraloría.</p>	<p>Dar Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria sobre lo cual se podrán emitir informes parciales.</p>	<p>Informe sobre Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria</p>
<p>Informar oportunamente al Organismo Colegiado, sobre los resultados de los trabajos</p>	<p>Producir un total de 11 informes relacionados con las metas establecidas en este plan.</p>	<p>Cantidad de Informes presentados.</p>
<p>Apoyar a funcionarios, cuando</p>		

estos lo requieran.		
Practicar Auditoría de la Ejecución de los Presupuestos Ordinarios de 2017.	Practicar Examen al Estado de Ejecución Presupuestaria 2017 y generar un informe al respecto.	Informe sobre Examen al Estado de Ejecución Presupuestaria 2017.
Realizar Auditoria al Presupuesto Extraordinario de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a Plan General Elecciones 2018, sobre lo que se podrá emitir informes parciales</li> <li>▪ Auditar la Liquidación del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2018 y generar un informe al respecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de seguimiento a Plan General Elecciones 2018.</li> <li>▪ Informe sobre Liquidación del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2018</li> </ul>

## INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR
Evaluar dentro de cada proceso de auditoría, el control interno aplicable a las operaciones a examinar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Auditoría a Información Financiera de Partidos Políticos y generar un informe sobre dicha auditoría.</li> <li>▪ Practicar Examen Especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos y elaborar un informe sobre dicho examen.</li> <li>▪ Efectuar Examen Especial a Arrendamientos y Derechos y preparar un informe al respecto.</li> <li>▪ Realizar Examen Especial a Productos Químicos, combustibles y lubricantes de lo cual se generará un informe.</li> <li>▪ Efectuar Examen Especial a Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales de lo cual se emitirá un informe.</li> <li>▪ Realizar Examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso sobre lo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento a la ejecución de metas programadas.</li> <li>▪ Nivel porcentual de atención a los requerimientos del Organismo Colegiado</li> </ul>
Realizar evaluaciones financieras, administrativas y operativas, contribuyendo así a mejorar los diferentes procesos de la entidad y prevenir posibles cuestionamientos de las entidades fiscalizadoras por incumplimientos legales y operativos.		
Atender los requerimientos que haga el Organismo Colegiado.		
Visitar las oficinas regionales o departamentales, si hubieren, para evaluar las actividades que están desarrollando.		

	<p>cual se generará un informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Practicar Examen Especial a Donaciones y Legados Bienes Corporales de lo cual se emitirá un informe.</li> <li>▪ Hacer Examen Especial a Detrimento Patrimonial y generar un informe sobre el mismo.</li> </ul>	
<p>Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad en informes anteriores, lo cual se realizará en la medida que se examinen las operaciones en las diferentes áreas.</p>	<p>Dar Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria Interna y preparar un informe sobre el mismo.</p>	<p>Grado de cumplimiento de recomendaciones de Auditoria, avaladas por el Organismo Colegiado.</p>
<p>Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones efectuadas contenidas en informes de auditoría emitidos por la Corte de Cuentas, cuando estos informes sean hechos del conocimiento de la Contraloría.</p>	<p>Dar Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria sobre lo cual se podrán emitir informes parciales.</p>	
<p>Informar oportunamente al Organismo Colegiado, sobre los resultados de los trabajos</p>	<p>Producir un total de 11 informes relacionados con las metas establecidas en este plan.</p>	<p>Cuantía de acciones derivadas de los informes presentados.</p>
<p>Apoyar a funcionarios, cuando estos lo requieran.</p>		
<p>Practicar Auditoría de la Ejecución de los Presupuestos Ordinarios de 2017.</p>	<p>Practicar Examen al Estado de Ejecución Presupuestaria 2017 y generar un informe al respecto.</p>	<p>Verificación de los procesos de adquisición de bienes y servicios</p>
<p>Realizar Auditoria al Presupuesto Extraordinario de 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a Plan General Elecciones 2018, sobre lo que se podrá emitir informes parciales</li> <li>▪ Auditar la Liquidación del Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2018 y generar un informe al respecto.</li> </ul>	<p>Grado de cumplimiento a la ejecución de metas programadas</p>

## **ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019**

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, no contempla para el año 2018, acciones específicas de responsabilidad para Contraloría General.

### **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

Las actividades contempladas en el presente plan, se desarrollarán considerando la importancia, naturaleza y riesgos relacionados en cada área de trabajo; para poder efectuarlas con efectividad y eficiencia, se implementará lo siguiente:

- Actualizar periódicamente el archivo de la normativa legal con la emisión de nuevas disposiciones legales, manuales, reglamentos, etc. tanto internos como los emitidos por los organismos estatales y que estén relacionados con nuestra función.
- Orientar el trabajo a las áreas y actividades más significativas y vulnerables y que a juicio de la Contraloría General sean susceptibles de errores e irregularidades.
- Cubrir el riesgo de auditoría mediante la aplicación de procedimientos de auditoría diseñados a la medida y su identificación se hará, basada en la experiencia y conocimiento de las operaciones de la entidad.
- Aplicar pruebas sustantivas y selectivas para examinar la razonabilidad de los montos desembolsados.
- Comunicar en el transcurso del trabajo, las observaciones al personal relacionado, a fin de que se tomen las medidas correctivas oportunamente y al final del examen de cada área o componente, se emitirá el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones si las hubiese.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN**

El Plan Operativo que la Contraloría General del TSE pretende ejecutar en el 2018, se enmarca en los lineamientos contenidos en las Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Interna, emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica; cumpliendo las fases de Planeación, Ejecución y Control, según se describe a continuación:



## **FASES DE EJECUCION**

### **Fase I: Planeación**

En esta etapa la Unidad de Contraloría, prepara el Plan Anual de Auditoría el cual se hace del conocimiento de la Corte de Cuentas, de conformidad al Art. 36 de la Ley.

### **Fase II: Ejecución**

Se aplicarán los procesos y procedimientos de auditoría enmarcados en el Manual de Auditoría Interna, en donde se actualizará el archivo permanente, mismo que deberá contener la normativa interna que rige al TSE y sus dependencias; así como los diferentes programas para las áreas a ser auditadas conforme al Plan Operativo.

### **Fase III: Control**

La Unidad, mantendrá control de la ejecución del Plan por intermedio de las dos jefaturas de Departamento que la componen, procurando el logro de los objetivos plasmados en el Plan y el cronograma de ejecución.

En esta fase, se tendrá el cuidado de aplicar lo instruido en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a efecto de transparentar los procesos de auditoría.

## **CRONOGRAMA**

La programación de las actividades a realizar en el año 2018, se presentan en el cronograma siguiente:



**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera	Falta de Recursos Humanos	2	2	4
	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Que las diferentes Unidades no colaboren oportunamente	2	2	4
	Falta de recursos materiales	2	2	4
Departamento de Auditoría de Sistemas	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Recursos Humanos Insuficientes	1	2	2
	Falta de apoyo Institucional en cuanto a espacio de la Unidad de Auditoría de Sistemas	2	2	4

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



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

**CONTRALORÍA GENERAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

- Riesgo de fuga de personal provocado por el bajo nivel de salario.
- Descontento del personal por la misma razón, lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Personal asignado a la Unidad, destacado en otras áreas; lo que genera imagen errónea del recurso asignado.
- Vacante de recurso humano, que podría mejorar las capacidades de la Unidad.
- 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.
- Insalubridad de instalaciones de la Unidad, lo que ocasiona reiteradas enfermedades en el personal.

## **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

- Tratar de mantener el personal existente con algunos niveles de satisfacción.
- Capacitar al personal de manera recurrente.
- Mantener en buen estado el equipo de oficina y de computación existente.

- Pedir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de auditoria.
- Recordar a las Unidades auditadas la importancia de una adecuada fiscalización.
- Generar condiciones adecuadas de salubridad en las instalaciones de la Unidad.
- Nombrar recurso humano competente en plaza vacante.
- Asignar personal en sustitución del destacado en otras unidades organizativas.
- Mantener informado al Organismo Colegiado sobre los avances de las labores y sobre posibles necesidades.

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**UNIDAD DE GÉNERO**

## **OBJETIVO GENERAL**

Profundizar en la implementación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asesorar a las diversas Unidades Organizativas del TSE sobre la aplicación del enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.
- Divulgar la Política Institucional de Género y las leyes nacionales e internacionales en pro de la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.
- Procesar los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, en el proceso electoral 2018.
- Atender requerimientos de información oficiosa que se solicite a la Unidad de Género en relación a los temas de género.
- Participar en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales que organizan entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de Igualdad y Equidad de Género.
- Dar diligencia a las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, unidades organizativas y personal en general del TSE.

## **METAS**

- Realizar una acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.
- Orientar a una Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.
- Sensibilizar a través de un taller bimestral de carácter formativo sobre la Política Institucional de Género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.
- Procesar los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participen en las elecciones 2018.
- Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.
- Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables sobre temas de género.
- Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.



## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

Meta	Indicadores de Gestión	Indicadores de Resultado
Realizar una acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.	Una acción estratégica trimestralmente.	Realizada una acción estratégica trimestralmente.
Orientar a una Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.	Orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.	Realizadas 4 orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.
Sensibilizar a través de un taller bimestral de carácter formativo sobre la Política institucional de género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.	Talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.	Realizados 2 talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.
Sistematizar el 100% los datos electorales por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral de las personas participantes en las elecciones 2018.	<i>"Proyecto de Sistematización de Resultados Electorales con Enfoque de Género 2018".</i>	Elaborado al 100% el <i>"Proyecto de Sistematización de Resultados Electorales con Enfoque de Género 2018".</i>
Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.	Porcentaje de requerimientos de información oficiosa sobre género.	Entregada el 100% de información oficiosa requerida sobre género.
Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de género.	Participaciones externas sobre temas de género cuatrimestralmente.	Acudidas 8 participaciones externas sobre temas de género cuatrimestralmente.
Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, unidades organizativas y personal en general del TSE.	Diligencias encomendadas a la Unidad de Género cuatrimestralmente.	Ejecutadas 4 diligencias encomendadas a la unidad de género cuatrimestralmente.

## **ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019**

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, no contempla para el año 2018, acciones específicas de responsabilidad para la Unidad de Género, sino más bien define responsabilidad del Organismo Colegiado en apoyar el desarrollo de esta Unidad.

## **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

Las actividades estratégicas propuestas a continuación emanan del cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación del TSE, a su vez también es producto de la elaboración de una agenda mínima de cumplimiento prioritario de tal política.

Por lo anterior, es imperativo dar cumplimiento a las diferentes iniciativas de las cuales el TSE es susceptible de competencias y de dar soluciones acordes con las normativas que lo rigen, ya sea en materia electoral o administrativa.

El marco de actividades estratégicas comprende:

- Efectuar la gestión de equipos y materiales de oficina para el funcionamiento de la unidad de género del TSE.
- Dar cumplimiento de una diligencia de carácter interna del TSE.
- Participar en actividad externa al TSE sobre tema de género.
- Entregar el 100% de la información oficiosa que se solicite conforme a competencia a la Unidad de Género.
- Sensibilizar a las autoridades del TSE sobre la necesidad de incorporación de hombres y mujeres en igualdad de oportunidades para las contrataciones del personal temporal de cara al proceso electoral 2018.
- Coordinar con la Secretaría General sobre peticiones a Organismo Colegiado sobre temas de Género y peticiones de información a procesar de cara a las elecciones 2018.
- Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta sobre la información oficiosa de género que se entrega a la ciudadanía.
- Gestionar apoyo externo para elaboración de un protocolo facultativo de actuación ante casos de violencia y discriminación de género del TSE.
- Actualizar la Guía para la Igualdad y no Discriminación en las Campañas Electorales para el Proceso Electoral 2018. y difundirla a los partidos políticos contendientes. (Elaborada entre ISDEMU y TSE en el 2013).

- Orientar a la Unidad de Servicios informáticos sobre la elaboración de diferentes informes estadísticos electorales de manera desagregada.
- Promover la modernización de la aplicación informática para las inscripciones de candidaturas y su respectiva instalación a la Dirección Jurisdiccional, Secretaría General y Juntas Electorales Departamentales.
- Orientar a la Dirección Financiera sobre la necesidad de planificar presupuestos con perspectiva de género.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la ejecución de una campaña publicitaria inclusiva y con enfoque de género para las Elecciones 2018.
- Incentivar un segmento publicitario para motivar a las mujeres salvadoreñas para votar por mujeres candidatas en las elecciones 2018.
- Participar en el Observatorio electoral coordinado por el ISDEMU para medir la participación política de las mujeres salvadoreñas en el proceso electoral 2018.
- Gestionar publicaciones informativas y formativas a través de trípticos, boletines, sitio web del TSE, red social, y carteleras institucionales.
- Gestionar la capacitación para el personal de Planeación Estratégica del TSE por parte del ISDEMU u otro cooperante para la incorporación de enfoque de género en los Planes anuales de operaciones institucionales “PAO’S” Planes Generales de Elecciones “PLAGEL” y Plan Estratégico.
- Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten; llevando su debido registro sistemático y confidencial.
- Celebrar reunión de análisis y monitoreo con jefaturas y delegados para identificar los logros de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y de las acciones estratégicas ejecutadas.
- Orientar a la Unidad Jurisdiccional sobre nuevas normativas y lineamientos para favorecer a la inscripción de la cuota del 30% de participación a cargos de elección popular de las mujeres salvadoreñas.
- Orientar a la Unidad e Comunicaciones sobre la aplicación del lenguaje inclusivo en las comunicaciones.
- Orientar a la Dirección del Registro Electoral sobre la planificación de la Consulta ciudadana estratégica para que más mujeres y personas con discapacidad puedan verificar sus datos.
- Orientar a la Unidad de Capacitación y Educación Cívica sobre la utilización de imágenes y lenguaje inclusiva en los instructivos u otros instrumentos a utilizar con los organismos temporales.

- Procesar las inscripciones de candidaturas y cargos electos, de manera desagregada por sexo, postulación, cargo y circunscripción electoral, de enero a abril de 2018.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva sobre la necesidad de orientar a las unidades organizativas del TSE para colaborar con las diferentes actividades de la unidad de género realice y la aplicación transversal del enfoque de género que cada una de ellas debe realizar sus respectivos planes institucionales.
- Realizar Foro-Taller en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer 8 de marzo.
- Realizar taller sobre Leyes laborales con enfoque de género, coordinado con la comisión del servicio civil.
- Divulgar resultados electorales de manera desagregada por sexo.
- Orientar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las buenas relaciones humanas tomando en cuenta las necesidades y diferencias.
- Coordinar con la Sub Dirección de Desarrollo Humano la ejecución en conjunto de capacitaciones con enfoque de género y talleres especializados en género.
- Orientar a la Dirección de Planificación Estratégica y gestión de calidad para capacitar a responsables de elaborar planes institucionales sobre aplicación de metodologías de planificación con enfoque de género.
- Efectuar Taller sobre Masculinidades, en el marco del Día del mes día internacional para la prevención del Cáncer de próstata.
- Realizar Taller sobre Prevención del Cáncer de Mama,
- Desarrollar Taller sobre Masculinidades en el marco del día Internacional del Hombre.
- Realizar Taller en el marco del día internacional de la no violencia contra la Mujer.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

De cara a la ejecución del plan anual operativo 2018, es necesario trabajar en la profundización de la aplicación de la **Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer**, dado que todavía hay un gran trecho por recorrer y donde se espera contar con los apoyos necesarios para dicho cumplimiento.

Como prioridad, el primer trimestre estará enfocado en generar los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento del 30% de participación política de la mujer y en la garantía de la accesibilidad del voto a otros grupos poblacionales minoritarios vulnerables, cuya incidencia en el PLAGEL juega un papel fundamental para dicho cumplimiento.

Las grandes líneas de trabajo con las cuales se planea trabajar para el 2018, están enmarcadas en el cumplimiento de una agenda mínima de cumplimiento de dicha Política, pero tomando en cuenta varias acciones que resurjan del proceso electoral 2018, que amerite la ejecución de un plan contingencial o que se posterguen acciones estratégicas del plan.

Por otra parte, hay muchas actividades ordinarias de carácter administrativo que requieren especial atención y dedicación, dado que las Unidades de Género son estructuras institucionalizadas y de carácter irreversible, que resurgen como una reafirmación universal de derechos humanos en materia de género, pero que ameritan el cumplimiento periódico de formalidades administrativas.

## **FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **FASE I: Asesoría y acompañamiento en la aplicación del enfoque de género a Unidades Organizativas Estratégicas del TSE en el Proceso Electoral 2018**

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2018, donde se planea incidir y acompañar en la ejecución de algunas actividades estratégicas del PLAGEL 2018, para garantizar la cuota del 30% de mujeres a Cargos de elección popular y para fomentar una mayor participación política de las mujeres en el proceso electoral 2018.

Participación a nivel externo en diversos eventos, iniciativas o comisiones de trabajo para lograr una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas para el periodo 2018-2020.

También, se desarrollarán acciones a nivel interno del TSE para continuar con la formación y consolidación de una institución más sensibilizada y comprometida con los temas de género.

Ejecución constante de diligencias encomendadas, ya sean: peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite atender Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.

### **FASE II: Procesamiento de Resultados Electorales con indicadores por sexo y rendición de cuentas en materia de género del proceso electoral 2018-2020**

Esta fase se ejecuta entre mayo y agosto, donde el TSE estará en la labor de procesar los diferentes datos resultantes del proceso electoral 2018 y la evaluación de los diversos planes ejecutados, donde se planea generar los diferentes datos estadísticos de manera desagregada por sexo, para observar de manera cuantitativa y cualitativa la participación política de las mujeres que participarán como candidatas a cargos de elección popular en Diputaciones y Concejos Municipales Plurales, además del procesamiento de otros

registros administrativos desagregados por sexo de participantes en Organismos Electorales Temporales para el proceso electoral 2018.

Informes de Resultados Electorales 2018-2020 con enfoque de género, a toda entidad y ciudadanía en general que lo solicite.

Participación a nivel externo en diversos eventos, iniciativas o comisiones de trabajo para lograr una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas para futuras procesos electorales.

También, se desarrollarán acciones a nivel interno del TSE para continuar con la formación y consolidación de una institución más sensibilizada y comprometida con los temas de género.

Ejecución constante de diligencias encomendadas, ya sean: peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite atender Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.

### **FASE III: Acciones al interior del TSE para el avance del enfoque de género a nivel institucional y evaluación**

Para esta fase, comprendida entre septiembre y diciembre, se proyecta retomar acciones de carácter institucional, donde se ejecutarían talleres de carácter formativo y de sensibilización en el marco de fechas conmemorativas estratégicas que remontan a los hechos históricos por los cuales hoy en día se tienen diferentes avances en materia de igualdad y equidad.

Aunado a lo anterior y de igual manera a las fases anteriores, se ejecutarán todas las diligencias encomendadas, ya sean: peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite atender Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.

Se participará a nivel externo en diversos eventos, iniciativas o comisiones de trabajo para lograr una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas para futuras procesos electorales.

Al finalizar las acciones, se medirán los logros obtenidos a través de instrumentos de consulta para detectar el impacto de la Política Institucional de Género del TSE; culminando con su debido Informe Anual de labores y recibimiento de nuevas propuestas para el próximo año operativo 2019.

### **CRONOGRAMA**

La programación de ejecución del presente plan se muestra en el siguiente cronograma:



**MATRIZ DE RIESGO**

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



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



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

## **UNIDAD DE GÉNERO**

## OBJETIVO GENERAL

Buscar gestiones alternas en dado caso no se obtengan los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estratégicas del PAO 2018 de la Unidad de Igualdad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Unidad de Género. "UG"	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 e Internacional.
	Recursos Humanos no institucionalizados.	Optimizar el Recurso Humano para el eficiente desarrollo profesional y laboral del personal, ajustándose a los recursos asignados para el fiel cumplimiento de los objetivos y metas, pero se debe legalizar los nombramientos a dicha nueva Unidad Organizativa.
	Apoyo limitado desde el Organismo Colegiado para la UG (por la necesidad de dar tratamiento a diversos temas a nivel interno y el carácter externo de la proyección democrática del TSE en las actividades )	Optimizar los recursos asignados o disminuir las actividades para lograr el fiel cumplimiento la reasignación o cooperación de los recursos necesario y lograr que la Presidencia u Organismo Colegiado participe de las actividades a ejecutar.
	Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.	Establecer los canales indicados de coordinación para una comunicación efectiva.
	Falta de Recursos materiales para la plena instalación de la UG.	Gestionar con las diferentes Unidades del TSE recursos para equipar la UG ante la falta de mobiliario y equipo.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UG dado el carácter confidencial de algunos casos a atender.	Buscar un local apropiado para el funcionamiento de la UG para una mayor efectividad del desarrollo de la unidad dado la confidencialidad de algunos temas a tratar.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto	Esta es una amenaza que puede provocar la inoperatividad de la UG de cara a todos los compromisos de ley y los adquiridos con el personal del TSE y con la Democracia de nuestro país.
	Recursos Humanos sin nombramiento a la UG.	Ya hay que colaboradoras en la UG procedentes de otras áreas, pero surge la necesidad de dar nombramiento oficial a dicho personal para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
	Apoyo limitado desde el Organismo Colegiado para la UG (por la necesidad de dar tratamiento a diversos temas a nivel interno y el carácter externo de la proyección democrática del TSE en las actividades )	La no coordinación y cooperación con las instancias superiores inhibe la efectividad de los fines de esta UG, lo que dará una mala proyección a la imagen de la institución a nivel nacional e internacional.
	Falta de coordinación y comunicación a nivel jerárquico.	De igual manera que el escenario anterior la mala comunicación y coordinación hará parecer mala administración o negligencia en el accionar del TSE.
	Falta de Recursos materiales para la plena instalación de la UG.	Que no se tengan los recursos materiales hará ineficiente el desempeño de la UG.
	Falta de Asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la UG dado el carácter confidencial de algunos casos a atender.	De continuar con las actuales condiciones de prestación de local corre el riesgo de que los usuarios de la UG no acudan a hacer uso de este local, dado que es muy abierto.

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

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



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Facilitar a toda persona el derecho al acceso a la información generada, administrada o en poder del TSE, ya sea a petición de parte o de forma oficiosa, y propiciar con ello, la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información;
- Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR;
- Notificar las resoluciones en cada solicitud de información;
- Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información;
- Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados;
- Elaborar el Índice de Información Reservada;
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual;
- Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.

## **METAS**

- Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses;
- Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información;
- Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones sobre las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.
- Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;
- Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2018.

- Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
- Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.

### INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Notas de requerimiento y de recepción de información entre la OIR y unidades administrativas.	Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE cada trimestre. Numero documentos publicados.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de la OIR, notas de requerimiento y recepción de información de unidades administrativas.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Respuestas por correos electrónicos, teléfono u orientación verbal en la oficina de la OIR.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de respuesta a la información solicitada.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información.	Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	Correos de notificación, constancia de entrega y recepción.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado..
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.

solicitudes de información;	de entrega de la información solicitada.		
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	Archivo físico, Instrumentos de recolección de datos, generación de estadística.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Elaborar el Índice de Información Reservada.	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre del año 2018.	Documento del Índice, notas para aprobación por Organismo Colegiado	Elaboración, aprobación y publicación del Índice.
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Notas de recepción y envío de información.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Escritos de recepción, notas de remisión de escritos de apelación y expedientes al IAIP.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2018, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.
- Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.
- Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.
- Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.



- Notificar las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley a los solicitantes de información.
- Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, sobre la entrega de la información solicitada.
- Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.
- Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre del año 2018, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.
- Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la LAIP.
- Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los expedientes originales y demás informes de cada apelación.

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

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El presente Plan Anual Operativo 2018 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa sobre el derecho al acceso de la información pública y a los objetivos y fines institucionales del Tribunal Supremo Electoral.

Los objetivos y metas del plan persiguen logros orientados a la actualización y publicación periódica de la información oficiosa generada por el TSE; a recibir y dar el trámite correspondiente a cada una de las solicitudes de información que se presenten, y a que las resoluciones de las mismas, sean notificadas dentro de los plazos de ley; a la oportuna y pertinente orientación a las unidades administrativas sobre la entrega de la información; orientación a los particulares sobre el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y a sus datos personales; al procesamiento y generación de estadísticas de resultados de las solicitudes que se presenten; y a la presentación de todo los datos e informes que requiera el IAIP para el informe anual y en la tramitación de apelaciones, entre otros.

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

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

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

## **ETAPAS DEL PLAN**

### **ETAPA I: Actualización y Publicación de Información Oficiosa del TSE**

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

### **ETAPA II: Recepción, Trámite, Respuesta y Notificación a Solicitudes de Información**

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

### **ETAPA III: Orientación a Unidades Administrativas y a los Usuarios**

Esta etapa comprende la orientación oportuna y pertinente a las unidades administrativas en la tramitación de solicitudes de información. Además, comprende la orientación a los usuarios respecto de sus requerimientos de información.

### **ETAPA IV: Procesamiento y Generación de Estadísticas e Índice de Información Reservada**

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

### **ETAPA VI: Informes y Trámites ante el Instituto de Acceso a la Información Pública**

Comprende la elaboración y envío de los datos e informes que requiera el IAIP para la elaboración del informe anual, así como también, el trámite e informes sobre los recursos de apelación que se presenten en la OIR

## **CRONOGRAMA**

La programación para la ejecución del presente plan se muestra en el cronograma siguiente:



**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad administrativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Posibilidad Ocurrencia	I Impacto	
Oficina de Información y Respuesta	Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	3	2	6
	Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	1	3	3
	No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	2	3	6
	No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	2	3	6
	Revelación de información confidencial o reservada.	1	3	3
	No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	2	2	6
	Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo.	2	3	6
	No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	1	2	6

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



---

# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

## **OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## OBJETIVO GENERAL

Mitigar y minimizar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2018 de la Oficina de Información y Respuesta del TSE.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual 2018, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Riesgos y escenarios	
Riesgo identificado	Escenario
Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	Este escenario afectaría los tiempos de respuestas a las solicitudes de información, obligando a hacer uso de las prórrogas que contempla la ley. Sin embargo, son excepciones que deben estar bien justificadas.
Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	Este escenario es de mucho impacto en el derecho al acceso a la información, pues se incumple disposiciones de ley, que pueden derivar en procesos sancionatorios.
No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	Este escenario afectará el cumplimiento de disposiciones de ley que obliga a los entes obligados a actualizar la información oficiosa que genera o administran.
No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	Este escenario afectaría el deber de los entes obligados de hacer público la información oficiosa actualizada en sus portales de transparencia en los plazos de ley.
Revelación de información confidencial o reservada	Este escenario afectaría disposiciones legales que prohíben la divulgación de esta información, sin la autorización de los titulares. Además, se incumple el deber de protección de datos personales.
No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	Este escenario, incide en el deber de los entes obligados de remitir al IAIP el índice de información reservada actualizado cada 6 meses.
Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo.	Este escenario, afectaría la disponibilidad de la información que registra la OIR, obligando a requerirla nuevamente a las unidades administrativas para poder dar respuesta a solicitudes de información.
No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	Este escenario, afectaría la capacidad de la OIR para proteger la información confidencial que se encuentra en documentos públicos.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN.

Riesgos	Curso de Acción
Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	Mantener un seguimiento eficiente y diligente de cada requerimiento de información realizado a las unidades administrativas, de tal manera que el incumplimiento de plazos fijados por la OIR no ponga en riesgo los plazos de respuesta que establece de la LAIP.
Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	Mantener un registro eficiente de las solicitudes, especificando fecha de entrada, fecha de requerimiento y de respuesta de las unidades administrativas y fecha límite para la OIR para dar respuesta.
No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa con anticipación en el mes de actualización, para que recopilen y envíen la información requerida.
No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	Enviar a publicar con anticipación al vencimiento del plazo la información oficiosa de cada trimestre. Dar seguimiento de que se haga la actualización en el Portal de Transparencia.
Revelación de información confidencial o reservada	Elaborar las versiones públicas de cada documento que contenga información reservada o confidencial, previo a ser divulgada.
No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	Elaborar y gestionar su aprobación por el organismo colegiado, con anticipación al plazo establecido para remitir al IAIP.
Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo	Realizar respaldos periódicos del archivo electrónico de la OIR para prever inconvenientes por fallos en el equipo principal.
No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	Hacer las gestiones institucionales para la compra de las licencias de software con las herramientas necesarias para realizar esta tarea.

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



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y  
DE PROCURACIÓN**



## OBJETIVO GENERAL

Apoyar el accionar jurisdiccional y de procuración del TSE, dentro de los límites que manda la Ley, proporcionando la asesoría técnico-jurídica, electoral y administrativa al Organismo Colegiado, tanto en el aspecto de funcionamiento ordinario como en los procesos electorarios.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## METAS

- Salvaguardar el debido proceso y los términos judiciales en el 100% de los casos en que se intervenga.
- Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.
- Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral en el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado del TSE
- Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:
  - a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral;
  - b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades que puedan resultar determinantes para el

desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones;

c) Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales, de los ciudadanos de votar y ser votados en las elecciones populares, de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos.

- Recopilar y mantener actualizados el 100% de los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador
- Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.
- Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.
- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.
- Revisar en el marco de la ley, el financiamiento del 100% de los partidos políticos
- Asistir al Organismo Colegiado en el 100% de las audiencias orales que celebre.
- Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda tanto el Organismo Colegiado, como cada uno de los magistrados, magistradas y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Brindar una debida asesoría en materia jurídico electoral en el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado del TSE	Registro de solicitudes y resoluciones.	Relación porcentual entre el número de casos requeridos y el número de casos resueltos.
Asegurar a través de los proyectos de resolución emitidos por esta Dirección, el	Salvaguardar el debido proceso y los términos judiciales en el 100% de los casos en que se	Proyectos de resolución	Registro institucional histórico de las resoluciones.

fin del derecho electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.	intervenga.		
Facilitar las herramientas necesarias y explorar un abanico de temas estrechamente vinculados a las elecciones, como el registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta.	Organizar programas de investigación en materia de elecciones y Legislación Electoral Comparada, con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Documentos.	Grado de desarrollo del acervo documental de la Dirección.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.	Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por: a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral; b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones; c) Actos y	Archivo documental.	Registro institucional histórico de las resoluciones.

	<p>resoluciones que violen los derechos político-electorales, de los ciudadanos de votar y ser votados en las elecciones populares, de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos.</p>		
<p>Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p> <p>Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.</p>	<p>Tiempo promedio de recepción-resolución de los casos tratados.</p>	<p>Nivel de cumplimiento institucional del principio de pronta y cumplida justicia electoral.</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>Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.</p>	<p>Recopilar y mantener actualizados el 100% de los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador</p> <p>Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.</p>	<p>Documentos actualizados.</p> <p>Documentos recopilados.</p>	<p>Estado de biblioteca de la Dirección.</p>

Revisar en el marco de la ley, el financiamiento de los partidos políticos	Revisar en el marco de la ley, el financiamiento del 100% de los partidos políticos.	Informes	Pronunciamientos institucionales sobre el financiamiento de los partidos políticos.
Asistir al Organismo Colegiado en las audiencias orales que celebre.	Asistir al Organismo Colegiado en el 100% de las audiencias orales que celebre.	Audiencias asistidas	Grado de abreviación de los procesos orales en el TSE
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole que se presenten.	Elaborar el 100% de los proyectos de resolución de las denuncias, peticiones jurídicas y recursos de distinta índole contemplados en el Código Electoral.	Proyectos elaborados	Registro institucional histórico de los proyectos elaborados.

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Lo contemplado en el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, para la Dirección Jurisdiccional y Procuración en el año 2018, no corresponde al presente Plan Anual Operativo sino al Plan General de Elecciones 2018 - 2019.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- Resolver diligentemente todos los procesos sancionatorios.
- Incorporar las reformas actualizando los estatutos de los diferentes partidos políticos.
- Asesorar continuamente a organismo colegiado en cada caso que lo requieran.
- Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.
- Identificar deficiencias en la normativa electoral a partir de las evaluaciones de procesos anteriores y formular proyectos de reforma legal para ser presentados a la Asamblea Legislativa.

- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y otros decretos legislativos).
- Planificar con la Dirección de Capacitación Electoral la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a los Organismos Electorales Temporales, a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.), así como otras que lo requieran.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral el contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas a efecto de asesorarle en los diferentes procedimientos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.),
- Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.
- Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, Máxima transparencia. 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.
- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con los adoptados por el Organismo Colegiado del TSE.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)
- Asesorar a la Dirección de Capacitación Electoral en la revisión del contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.

- Asesorar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en los diferentes procesos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.

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

### **Descripción general del plan**

El plan engloba todas las actividades que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración realiza en el marco de la asesoría técnico-jurídica que le brinda al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral y a otras unidades del TSE, en materia de administración electoral y justicia electoral. La naturaleza de las actividades que componen este programa es diversa. La principal función dentro del programa es la asesoría técnico jurídica al Organismo Colegiado del TSE, cuyo componente principal es la elaboración de proyectos de resolución para que sean conocidos por el mismo, en el contexto electoral relativos denuncias, recursos de acuerdo con los criterios jurídicos adoptados por el Organismo Colegiado y de procesos de administración electoral relacionados con respuesta a solicitudes y peticiones de diversa índole jurídicas y administrativas. Además, dentro de la misma labor de asesoría al Organismo Colegiado se pueden agrupar otras actividades tales como la elaboración de informes y comunicados que coadyuvan, en a la ejecución de las tareas jurisdiccionales. Por otra parte, Elaboración de contratos, asesorar a las diferentes unidades de esta institución. Representar legalmente al TSE. En ocasiones ejercer el notariado, Resolver las peticiones de cambio de autoridades de los institutos políticos y las diferentes reformas a nivel interno que realizan a sus estatutos , dar cumplimiento a las sentencias de la sala de lo constitucional en materia electoral, estudiar y trabajar las posibles reformas al código electoral

### **Fases de ejecución**

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.

En el transcurso del año 2018 se presentaran avances cada cuatrimestre, detallando el grado de cumplimiento tanto de los objetivos como de las metas propuestas en este plan

### MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGOS			E R. Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE 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 recurso informativo ( TV)			9
	Exclusión	3	3	9

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



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y  
DE PROCURACIÓN**

## **OBJETIVO GENERAL**

Lograr reducir la incidencia de los diferentes riesgos, abordándolos de manera efectiva para el cumplimiento de las metas.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Buscar una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.
- Implementar mecanismo efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

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

Ese escenario de alto impacto y 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 la responsabilidad y alcance de la Dirección Jurisdiccional y Procuración, la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las metas.

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



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la presidencia del Tribunal Supremo Electoral, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2017-2018 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2018.
- Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2019.
- Llevar a cabo informe para poder dar seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

## **METAS**

- Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2017, enero-abril /2018 y mayo-agosto 2018) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2017-2018, así como presentar en el primer trimestre de 2018, un informe general de estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018.
- Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.
- Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2019 para la realización de los documentos: presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2019 y el Plan Anual Operativo TSE 2019. Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2017-2018 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2017, enero-abril /2018 y mayo-agosto 2018) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2017-2018, así como presentar en el primer trimestre de 2018, el informe general de estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2017 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre) Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Primer cuatrimestre (enero-abril) e Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto).</li> <li>▪ Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional presentado al Organismo Colegiado.</li> </ul>
Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2018.	Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración de 1 informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2018 cumplidas.</li> <li>▪ Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.</li> <li>▪ Acuerdo de Organismo Colegiado en el que conste la recepción del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018</li> </ul>
Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero	Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el Organismo Colegiado.</li> <li>▪ Cantidad de documentos autorizados y firmados.</li> </ul>
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notas por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.</li> </ul>
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2019.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2019 para la realización de los documentos: presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2019 y el Plan Anual Operativo TSE 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas.</li> <li>▪ Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2019 y el Plan Anual Operativo TSE 2019.</li> <li>▪</li> </ul>
Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes de información giradas por escrito.</li> <li>▪ Documentos elaborados por las unidades organizativas y recibidos por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Reuniones de trabajo realizadas.</li> </ul>

## INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADO
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2017-2018 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2017, enero-abril /2018 y mayo-agosto 2018) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2017-2018, así como presentar en el primer trimestre de 2018, el informe general de estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.</li> <li>▪ Grado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.</li> </ul>
Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2018.	Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración de 1 informe del Proceso Electoral 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado final de cumplimiento del Calendario Electoral 2018.</li> <li>▪ Estado de cumplimiento final del PLAGEL</li> <li>▪ Inventario de recomendaciones de mejora para siguiente proceso electoral.</li> </ul>
Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero	Asegurar que se cumplan todos los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma todos los documentos institucionales administrativo-financiero que lo necesite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado.</li> <li>▪ Estado de compromisos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.</li> </ul>
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de divulgación de documentos oficiales.</li> </ul>
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2019.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2019 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2019 y el Plan Anual Operativo TSE 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2019.</li> </ul>
Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Supervisar y dar seguimiento al 100% de las solicitudes laborales de las unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logros Laborales.</li> </ul>

## ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, contempla para la Dirección Ejecutiva en el año 2018, lo siguiente:

- a) **Acción A.1.6.2.4:** Solicitar el presupuesto de elecciones por etapas, para ser ejecutado entre los años 2016, 2017, 2018 y 2019.

Esta acción es responsabilidad del Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva . Los indicadores serán los documentos de gestión institucional de presupuesto de elecciones y las metas para 2018 serán completar la acción al 100% en lo que corresponde a las elecciones 2018 y acumular un 90% de la misma con respecto a las elecciones 2019.

Esta acción pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL; Objetivo estratégico 1.6: O.1.6 Administrar los procesos electorales 2018 y 2019; Línea Estratégica L.1.6.2: Priorizar el fortalecimiento de acciones y programas del Plan General de Elecciones 2018-2019.

- b) **Acción A.4.1.1.2:** Gestionar la búsqueda de apoyos privados en el marco de la responsabilidad social empresarial.

Esta acción es responsabilidad del Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva . Los indicadores serán los documentos de gestiones realizadas y los apoyos obtenidos. La meta para 2018 es complementar el 70% de la acción para alcanzar el 100% de ejecución de la misma.

La acción referida pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE4 - E.4 : DESARROLLO INSTITUCIONAL; Objetivo estratégico 4.1: O.4.1 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional administrativo y jurisdiccional del TSE; línea estratégica L.4.1.1: Buscar cooperación internacional y apoyos privados para el fortalecimiento de acciones institucionales.

- c) **Acción A.4.1.4.1** Mejorar los procesos de pago de horas extraordinarias al personal y los mecanismos de pago a miembros de JRV.

Esta acción es responsabilidad del Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera y Sub Dirección de Desarrollo Humano.

Los indicadores serán: el tiempo transcurrido entre el requerimiento de pago y el pago mismo; el período de pago habilitado para miembros JRV y el porcentaje de miembros de JRV pagados. La meta para 2018 es complementar el 50% de la acción para alcanzar el 100% de ejecución de la misma en lo que corresponde a las elecciones 2018 y lograr el 50% de avance con respecto a la acción referida a las elecciones de 2019.

Esta acción pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE4 - E.4 : DESARROLLO INSTITUCIONAL; Objetivo estratégico 4.1: O.4.1 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional administrativo y jurisdiccional del TSE; Línea



estratégica L.4.1.4: Agilizar los procesos de pago a JRV, proveedores y de remuneraciones extraordinarias al personal TSE.

El cumplimiento de las acciones enunciadas queda sujeto a las condicionantes establecidas en el apartado 7, página 80 del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.

### **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

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

- Establecer y desarrollar una agenda de reuniones bilaterales y grupales con todos los ejecutivos del TSE.
- Asistir al 100% de las reuniones de Organismo Colegiado para realizar los acuerdos administrativos que dicho Organismo tome.
- Informar oportunamente al Organismo sobre todas las acciones de la institución a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.
- Proponer alternativas de solución ante los problemas que se detecten en la ejecución y seguimiento de actividades institucionales.
- Llevar un registro para documentar y dar seguimiento a todos los procesos que se celebren en las reuniones.
- Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El año 2018 es un año electoral y por lo tanto el accionar laboral de la Dirección Ejecutiva comprenderá actividades relativas al funcionamiento ordinario de la institución y adicionalmente, acciones de apoyo, acompañamiento y de ejecución del proceso electoral.

Siendo la naturaleza de la Dirección Ejecutiva eminentemente de coordinación y seguimiento, el presente plan se estructura alrededor de estos ejes funcionales que abarcan lo atinente a los procesos de planificación institucional, seguimiento de avances de ejecución del plan anual operativo, plan estratégico institucional y del proceso electoral en lo que respecta a las partes de Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y liquidación presupuestaria. De igual manera el accionar laboral para 2018 comprende la coordinación laboral de todas las dependencias de la Dirección y desde luego, el desarrollo de mecanismo que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos del Organismo Colegiado y presidencial del TSE en materia administrativa.

El plan de la Dirección Ejecutiva consta de cinco fases las cuales se organizan de acuerdo a su relación temática.

El cumplimiento en el tiempo será medido por un cronograma que facilita el control para cada espacio de tiempo a fin de ir realizando las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Las fases se describen a continuación:

**FASE I: Coordinar el Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017-2018 y presentación del Informe General de Avance de Cumplimiento del PEI.**

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que a inicios de 2018, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2017 con lo cual se prepara el Informe Institucional y su evaluación final, es presentada al Organismo Colegiado. Este mismo proceso se repite para los períodos enero-abril y mayo-agosto correspondientes al Plan Anual Operativo TSE 2018. Manteniendo a la Dirección Ejecutiva con actividad laboral durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre y octubre. De igual forma las actividades antes descritas también generan labor permanente a partir del mes de marzo hasta diciembre, en lo que respecta a la coordinación de acciones que se derivan del proceso de seguimiento al PAO y la verificación de su cumplimiento.

En coincidencia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del TSE, durante el primer trimestre de 2018 se presentará al Organismo Colegiado, el informe general de estado de avance de cumplimiento del PEI al cierre del año 2017.

**FASE II: Coordinar el Seguimiento a la Ejecución del Calendario Electoral, PLAGEL y Evaluación del Proceso Electoral 2018**

Esta fase comprende el monitoreo de ejecución del Calendario Electoral 2018 y la supervisión de desarrollo del Plan General de Elecciones 2018, lo cual demanda de un cercano acompañamiento al proceso electoral que se traduce en una apretada agenda de reuniones de trabajo con los Ejecutivos del TSE para analizar las acciones cumplidas, en espera y en proceso, así como los avances en tiempo y los desfases que lleguen a ocurrir, con lo cual se evalúa permanentemente la situación y se corrigen las desviaciones que proceso presente.

Con el análisis y evaluación permanente del proceso, se reportan al Organismo Colegiado los aspectos más relevantes a fin de generar la toma de decisiones en el máximo nivel de autoridad de la institución. Todo esto se tiene previsto para el primer trimestre del 2018,

donde también figura la ejecución del Programa de Escrutinio Final a cargo de esta Dirección.

De igual forma esta fase también incluye el seguimiento al proceso de liquidación presupuestaria, facilitando las acciones para que el mismo se logre en los tiempos de Ley. Esto lo realizara la Dirección a partir del mes de abril 2018 y se prolonga hasta lograr la liquidación del caso, prevista para el mes de septiembre.

Finalmente que tiene en esta segunda fase, lo relativo a la coordinación de la evaluación institucional del proceso electoral 2018 que culmina con la presentación al Organismo Colegiado del Informe correspondiente planificado para el mes de agosto.

### **FASE III: Coordinar el Cumplimiento de Acuerdos Administrativos del Organismo Colegiado y Autorizar Mediante Firma Documentos Administrativos- Financieros**

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

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

### **FASE IV: Coordinar el Proceso de Planificación Institucional 2019 y Presentación de Informe General de Avance del Plan Estratégico Institucional**

La Dirección Ejecutiva asumirá el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2019 y el análisis de riesgos más importantes a fin de informar al Organismo Colegiado lo pertinente mediante la presentación a aprobación del presupuesto ordinario de funcionamiento y plan anual operativo. Una vez aprobado por el Tribunal el PAO TSE 2019, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2018.

### **FASE V: Llevar a Cabo Informe para dar Seguimiento a las Solicitudes de las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva**

El deber de esta última fase se basa en realizar sesiones de coordinación y seguimiento de los asuntos laborarles realizados por las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

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



## **MATRIZ DE RIESGOS**

Dado que la labor de la Dirección Ejecutiva se enmarca en procesos de seguimiento y coordinación del trabajo de las distintas unidades organizativas del TSE a través de un vínculo directo con el Organismo Colegiado y la Presidencia del mismo, sus objetivos y metas deben de ser cumplidas.

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

Por tanto, no se identifican riesgos directos, sino que la Dirección Ejecutiva asume los riesgos de las diferentes unidades organizativas del Tribunal para su administración, seguimiento y coordinación de acciones de orden contingencial.

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

## **ASESORÍA LEGAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar los contratos, convenios de modificación, convenios de prórroga y convenios de resciliación que el Organismo Colegiado autorice para el caso de arrendamientos y para bienes y servicios; así como emitir las opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridos y auxiliar a las unidades de la Institución en materia legal, cuando sea solicitado.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Revisar, si se encuentra completa, la documentación de proveedores remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y convenios.
- Requerir de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC) toda información que haga falta o la que adolece de algún error, para la elaboración de contratos y convenios.
- Requerir a los proveedores, completar documentación que falte o corrija si adolece algún error.
- Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información que corresponde.
- Requerir a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC o a la Dirección Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que haga falta para la elaboración de contratos o convenios, o alguna modificación de esa información para la elaboración de contratos o convenios.
- Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.
- Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.
- Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios con relación a licitaciones o prórrogas de contratos.
- Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.
- Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.

## **METAS**

- Colaborar con la UAC, en el 100% de solicitudes que presente en cuanto a la revisión de la documentación presentada por proveedores en las licitaciones.
- Elaborar el 100 % de los contratos y convenios que celebre el TSE con proveedores durante 2018.

- Emitir opinión legal sobre el 100% de casos que sean solicitados a la Unidad de Asesoría Legal.
- Asesorar en materia legal a las distintas dependencias del TSE en el 100% de las solicitudes que presenten.
- Participar con otras Unidades en la ejecución del 100% de procesos administrativos que sean requeridos en relación a la materia legal.

### INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
Revisar, si se encuentra completa, la documentación de proveedores remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y convenios.	Colaborar con la UAC, en el 100% de solicitudes que presente en cuanto a la revisión de la documentación presentada por proveedores en las licitaciones.	Los requerimientos por escrito que realiza la UAC, por medio de los cuales solicita, la revisión de la documentación legal que recibe de los proveedores.	Archivos de expedientes UAC con respaldos de documentación legal completos de contratos y convenios.
Requerir de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC) toda información que haga falta o la que adolece de algún error, para la elaboración de contratos y convenios.			
Requerir a los proveedores, completar documentación que falte o corrija si adolece algún error.			
Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información que corresponde.	Elaborar el 100 % de los contratos y convenios que celebre el TSE con proveedores durante 2018.	Cantidad de contratos y convenios realizados.  Requerimientos presentados A Secretaría General y Dirección Financiera Institucional.	Grado de cumplimiento de las actividades institucionales con los bienes o servicios suministrados mediante contratos o convenios.
Requerir a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC o a la Dirección			



<p>Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que haga falta para la elaboración de contratos o convenios, o alguna modificación de esa información para la elaboración de contratos o convenios.</p>			
<p>Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.</p>			
<p>Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios con relación a licitaciones o prórrogas de contratos.</p>			
<p>Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.</p>	<p>Emitir opinión legal sobre el 100% de casos que sean solicitados a la Unidad de Asesoría Legal.</p>	<p>Correspondencia de la Dirección Ejecutiva o de la Secretaría General del Tribunal solicitando opinión legal de la Unidad.  Dictámenes o informes</p>	<p>Relación porcentual entre el número de dictámenes o informes requeridos y el número de dictámenes o informes presentados.</p>
<p>Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.</p>	<p>Asesorar en materia legal a las distintas dependencias del TSE en el 100% de las solicitudes que presenten.</p>	<p>Los requerimientos por escrito que realizan las dependencias solicitando asesoría legal a la Unidad.  Casos atendidos.</p>	<p>Relación porcentual entre el número de casos requeridos y el número de casos resueltos.</p>
<p>Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la</p>	<p>Participar con otras Unidades en la ejecución del 100% de procesos administrativos que sean requeridos en</p>	<p>La designación, mediante Acuerdo de Organismo Colegiado, del personal de Asesoría Legal para</p>	<p>Relación porcentual entre el número de casos requeridos y el número de casos resueltos.</p>

Unidad.	relación a la materia legal.	colaborar con otras Unidades del Tribunal.  Casos asignados.	
---------	------------------------------	--	--

## ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, no contempla para el año 2018, acciones específicas de responsabilidad exclusiva para Unidad de Asesoría Legal.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Revisar y verificar:
  - a) La documentación legal presentada por proveedores.
  - b) Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.
  - c) Las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.
  - d) Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones,
  - e) Disponibilidades presupuestarias que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.
  - f) Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de adjudicación del contrato.
  - g) Acta de Adjudicación formulada por la UAC.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN

#### Descripción general

Durante el año 2018, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar toda la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y convenios de todas las adquisiciones y compras de bienes y servicios; elaborará a su vez los contratos de suministro, de servicios y de arrendamiento que se adjudiquen durante el año, relacionados con el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento de 2018 y el Presupuesto Extraordinario de Elecciones 2019, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, se 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.

## **Fases de ejecución del plan**

### **I. Revisión del Expediente**

La revisión del expediente se efectúa en un término de 2 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa, si cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, que su personería se encuentre vigente y que se encuentre legalmente registrada; también, verificar que cumpla con sus obligaciones tributarias fiscales y municipales, 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.

### **II. 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 concuerde o difiera 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, el nombre y datos personales de El/La Contratista correctos. 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 concuerde con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación. (dentro de los 2 días de revisión del expediente).

### **III. 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. (dentro de los 2 días de revisión del expediente).

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

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

### **VI. 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 (dentro de los 2 días de revisión del expediente). 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.)

### VII. Elaboración del Proyecto de Contrato o Convenio.

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, la documentación legal de la misma, se elabora el proyecto de contrato o convenio, 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 convenio en un término de 2 días y se realiza una primera revisión, por parte del técnico que lo elaboró.

### PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATOS HASTA SU FORMALIZACIÓN

Nº	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
1	Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos					
2	Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos					
3	Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal					
4	Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
5	Contrato Para Firma del Magistrado Presidente	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
6	Certificación y Autentica del Contrato Firmado por ambas partes	Jefe(a) de Asesoría Legal					
7	Remisión del Contrato certificado y autenticado a la UAC	Secretaria y Técnicos Jurídicos					

### VIII. Revisión y Corrección del Proyecto de Contrato o Resolución

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de 1 día, por parte del Jefe(a) de Asesoría Legal, para verificar que contenga los componentes propios de la contratación, sin que falte o adolezca de contenidos que deben establecerse en las cláusulas del contrato o convenio. A continuación se efectúan las correcciones, si las hubiere, y se imprime para una nueva revisión, efectuada esta y al no encontrar inconvenientes, se imprime cinco ejemplares del contrato. El Jefe(a) de la Unidad rubrica

con su firma cada una de las hojas de los 5 ejemplares y los deja en condiciones para revisión y firma por la empresa.

#### **IX. Convocatoria a empresa para revisión y firma del contrato o resolución o Remisión de Ejemplares al proveedor.**

Cuando el contrato se encuentra debidamente revisado, corregido y rubricado con la firma del Jefe(a) de la Unidad, se convoca o se remite al proveedor, para que lo revise en un término de 1 a 2 días; si éste lo encuentra conforme a su oferta Económica y Técnica, y si no hay observación lo reenvía firmado por el apoderado o representante legal de La Contratista.

#### **X. Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Convenio para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.**

Recibido el contrato o convenio firmado por La Contratista, inmediatamente se remite para la firma del Magistrado Presidente, y al no existir ninguna observación o consulta acerca del mismo, es reenviado a la Unidad de Asesoría Legal debidamente firmado. (dentro del término de 1 a 2 días).

#### **XI. Certificación y Auténtica del Contrato**

Recibido el contrato o convenio, firmados por ambas partes, la/el Jefe de Asesoría Legal certifica las hojas del contrato con su sello de Notario y autentica el Acta que da Fe de la contratación (inmediatamente de recibidos los ejemplares del contrato firmados por el Presidente).

#### **XII. 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. (inmediatamente después de haberse certificado los ejemplares del contrato).

#### **XIII. 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.

#### **XIV. 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.

### XV. 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.

#### CRONOGRAMA

N°	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
2	Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
3	Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal												
4	Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
5	Contrato Para Firma del Magistrado Presidente	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
6	Certificación y Auténtica del Contrato	Jefe(a) de Asesoría Legal												
7	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
8	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe(a) de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												
9	Asesoría Legal	Jefe(a) de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												
10	Apoyo a otras Unidades	Jefe(a) de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos												

## MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	ER Exposición de Riesgo
<b>ASESORIA LEGAL</b>	Fallas del Hardware o Software	2	3	6
	Programas de informática desfasados o contaminados de virus	3	3	9
	Equipos de oficina en mal estado(Teléfono, FAX, etc.)	1	3	3
	Cortes de Energía y Fallas de UPS	1	2	2
	Fallas del Administrador de red	1	2	2
	Ausencia por enfermedad del Personal de trabajo	3	3	9
	Traslado eventual del personal a otra área	1	3	6
	Cambio de personal	1	3	3
	Retraso de requerimiento para elaborar el contrato por la UAC.	3	3	9
	Retraso de la UAC en remitir expediente o remisión incompleta de documentación	3	3	9
	Acuerdo de Organismo Colegiado con datos o información incompleta de la contratación	3	3	9
	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	2	3	6
	Solvencias no entregadas o incompletas	3	3	9
	Falta de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o incompleto su monto	2	3	6
	Dificultad de comunicación con La Contratista	2	3	6
	Tinta para impresora agotada o inexistente	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Toner	2	3	6
	Impresora con fallas de impresión	2	3	6

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



---

**PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

**ASESORÍA LEGAL**



## 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 Anual Operativo, permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logren alcanzar las metas propuestas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia o cambio de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Sustituir o reparar 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.
- Solicitar de inmediato documentación actualizada que contenga cambios al de requerimiento, al suministro o servicio, o incumplimientos de La/El Contratista.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación ya sea porque 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 dicha documentación.
- 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/o para la formalización de los mismos.
- Auxiliarse de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, 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 o reparación del equipo en caso de fallas o desperfectos.

## IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

**A. 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:**

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 recientes de los que

cuenta la Unidad o con programas diferentes a los utilizados por el Tribunal, que al utilizarse en la redacción del contrato pueden desconfigurarse, alterarse o perderse la información, ya sea parcial o totalmente, 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 del personal** puede ocasionar in extremis la realización del trabajo asignado y por lo consiguiente la conclusión o finalización del mismo, que traducido es retraso o la falta de lo que se pretende realizar.

**C. La ausencia de documentos o que estos se reciban incompletos, errores en los mismos, 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 no es lo que debe llevar el contrato, ocasionando 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, por incumplirse el plazo para la formalización del contrato; asimismo, podría ser observado y sancionado el Tribunal por la Corte de Cuentas de la República.

## **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 se tomar 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, esta se encuentre 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  
CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la consolidación de la democracia en El Salvador facilitando información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después de los eventos electorales 2018 y 2019.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.
- Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.
- Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.
- Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.
- Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.
- Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.
- Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.
- Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.
- Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.
- Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.
- Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos

## METAS

- Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta al 100% de las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.
- Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta al 100% de las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.
- Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.

- Convocar a la prensa nacional e internacional Al 100% de las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.
- Monitorear las noticias de orden político-electoral producidas por los medios de comunicación nacionales para informar al organismo colegiado.
- Distribuir informes vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.
- Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo del 100% de los eventos oficiales del TSE que así lo requieran.
- Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna del 100% de la información requerida por el portal de transparencia institucional que sea de competencia de la Unidad de Comunicaciones.
- Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.
- Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.
- Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las fases previas al inicio del calendario electoral y durante su desarrollo de las campañas de publicidad del TSE aprobadas por el organismo colegiado.

## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.</li> <li>▪ Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta al 100% de las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.</li> <li>▪ Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar las fases previas al inicio del calendario electoral y durante su desarrollo de las campañas de publicidad del TSE aprobadas por el</li> </ul>	<p>Campañas de publicidad ejecutadas.</p> <p>de TSE</p>	<p>Grado de presencia institucional en los medios de comunicación.</p> <p>Nivel de presencia de magistrados y magistradas en los medios de comunicación.</p> <p>Índice de participación electoral ciudadana en las elecciones.</p>

	organismo colegiado.		
Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta al 100% de las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.</li> <li>▪ Convocar a la prensa nacional e internacional Al 100% de las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de eventos institucionales cubiertos por la prensa.</li> <li>▪ Instrumentos y acciones de control para el desarrollo de conferencias de prensa del TSE.</li> </ul>	Estado de la relación institucional con los medios de comunicación.
Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.	Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.	Archivo de boletines de prensa enviados a los medios de comunicación.	Nivel de difusión en prensa de los aspectos institucionales
Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.	Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.	Cantidad de actualizaciones de la cartelera institucional efectuadas por trimestre.	Estado interno de la comunicación institucional entre el personal TSE.
Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.			
Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.	Archivo institucional fotográfico y de video	Registro histórico documentado y sistematizado en audio e imágenes de las labores institucionales.
Coordinar con la Oficina de Información y	Coordinar con la Oficina de Información y	Cantidad de solicitudes de la OIR informadas	Grado de disposición de la información al público en el Portal de

<p>Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.</p>	<p>Respuesta, (OIR) la publicación oportuna del 100% de la información requerida por el portal de transparencia institucional que sea de competencia de la Unidad de Comunicaciones.</p>	<p>por la Unidad.</p>	<p>Transparencia TSE, facilitada por la Unidad de Comunicaciones</p>
<p>Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.</p>	<p>Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo del 100% de los eventos oficiales del TSE que así lo requieran.</p>	<p>Instrumentos y acciones de control para el desarrollo de eventos oficiales del TSE.</p>	<p>Cantidad de eventos oficiales TSE desarrollados y relación porcentual de aquellos realizados exitosamente.</p>
<p>Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorear las noticias de orden político-electoral producidas por los medios de comunicación nacionales para informar al organismo colegiado.</li> <li>▪ Distribuir informes vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.</li> </ul>	<p>Registro de monitoreo y distribución de noticias político electorales efectuados por cuatrimestre.</p>	<p>Grado de conocimiento institucional interno sobre el entorno informativo nacional relacionado con el TSE.</p>
<p>Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.</p>	<p>Diseñar e imprimir el 100% de los materiales administrativos, educativos e informativos que sean requeridos por las diferentes unidades de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de solicitudes de las diferentes unidades de la institución para hacer impresiones de papelería administrativa</li> <li>▪ Registro de solicitudes da la Dirección de</li> </ul>	<p>Relación porcentual entre la demanda recibida y la producción lograda.</p>



		<p>Capacitación y Educación Cívica para la impresión de material electoral estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de solicitudes de diseños e impresiones de manuales, tarjetas de invitación a eventos oficiales, tarjetas de presentación de funcionarios de la institución, entre otros.</li> </ul>	
Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos	Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.	Redes sociales institucionales activas	Nivel de actividad pública en página Web y redes sociales TSE.

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Todo lo contemplado por el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, para la Unidad de Comunicaciones en el año 2018, no corresponde al presente Plan Anual Operativo sino al Programa de Publicidad, Prensa, Organización de Eventos e Infraestructura de Conferencias de Prensa del Plan General de Elecciones 2018.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.
- Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades del TSE.
- Registrar en audio, video y fotografía las actividades del TSE.
- Gestionar entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.
- Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.

- Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.
- Recabar información y dar cobertura a diferentes actividades del TSE.
- 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.
- Seleccionar y clasificar el material video-fotográfico de las actividades recabadas por la Unidad de Comunicaciones.
- Actualizar un archivo video-fotográfico con todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseño de credenciales para el evento electoral 2018; como fase previa a la ejecución del PLAGEL.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN

### Descripción general

El Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2018 busca optimizar y dinamizar los recursos en la ejecución de las metas programadas durante este año, siendo las más importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar los eventos electorales y realizar acciones de comunicación que permitan posicionar bien al TSE tanto externa como internamente.

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

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

- Actualizar el sitio Web y las redes sociales con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Monitorear toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
- Colaborar a las unidades que soliciten apoyo en el diseño e impresión de materiales educativos, formativos y administrativos, a utilizar en actividades previas y posteriores al evento electoral.
- Gestionar entrevistas con el organismo colegiado y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación.
- Gestionar entrevistas con los medios de comunicación solicitadas por el organismo colegiado.
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar verificar el desarrollo de campañas de publicidad institucional del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.



**MATRIZ DE RIESGO**

<b>MATRIZ DE RIESGO</b>				
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGO</b>			
	<b>RIESGO</b>	<b>PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>I IMPACTO</b>	<b>ER EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>
Unidad de Comunicaciones	Accesibilidad, ausencia y deterioro de materiales, equipo y servicios	3	3	9
	Acceso a Internet	3	3	9
	Cambios de personal	2	2	4
	Asignación de personal a otras áreas por orden superior	2	2	4
	Ausencia por enfermedad	2	2	4
	Prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
	Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad de comunicaciones	3	3	9
	Compra de equipo con especificaciones diferentes a las solicitadas	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9
	Insumos de oficina	2	2	4

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



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evitar un desabastecimiento de tintas para impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones.
- Orientar sobre las funciones principales al personal reasignado a la Unidad de Comunicaciones.
- Programar capacitaciones periódicas para todo el personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener el personal de la Unidad de Comunicaciones en sus labores actuales.
- Reducir al máximo la ausencia por enfermedad del personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Establecer un canal efectivo y adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones.
- Contar con un plan de mantenimiento y reparación de los todos equipos asignados a la Unidad de Comunicaciones.
- Proveer oportunamente de un servicio de transporte adecuado a la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener un stock de los insumos básicos para la imprenta asignada a la Unidad de Comunicaciones.
- Dotar de los insumos básicos de oficina a todo el personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener actualizadas las licencia de software para la imprenta de la Unidad de Comunicaciones.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

- **Carencia de cámaras fotográficas digitales profesionales con sus respectivos accesorios :** El que la Unidad de Comunicaciones no cuente con al menos 2 cámaras fotográficas digitales profesionales impide la cobertura apropiada de los eventos y conferencias de prensa institucionales; además, no se puede elaborar un registro de fotografías adecuado y eficiente.
- **Falta de grabadoras digitales de audio profesionales con sus respectivos accesorios:** No se puede dar una cobertura completa debido a que se cuenta solo con una grabadora profesional, además de no llevar un registro completo de audio de los eventos y conferencias de prensa.
- **Poca capacidad de memoria RAM en las computadoras:** Limita el almacenamiento de fotografías, videos y textos institucionales en las computadoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones por la lentitud en las máquinas debido a la poca capacidad de memoria en ellas por lo que se requiere de discos externos de almacenamiento de por lo menos un tera de capacidad.
- **Personal temporal que requiere inducción retrasa actividades de la Unidad:** 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.
- **Falta de capacitaciones:** El personal se desactualiza de los avances en las tecnologías, técnicas de redacción, de fotografía, video, diseño y otros, lo que crea un esfuerzo mayor para poder desempeñar las labores cotidianas de la Unidad de Comunicaciones.
- **Incidencias por asignación de personal de la Unidad 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.
- **Ausencias por enfermedad:** Se corre el riesgo de contraer enfermedades de diferente naturaleza lo que causa ausencia por incapacidad recargando las labores al resto del equipo.
- **Infraestructura inadecuada de la oficina:** La oficina de la Unidad de Comunicaciones fue declarada inhabitable a raíz de los terremotos del 2001.
- **Limitadas prestaciones adicionales y beneficios:** Surgen desmotivaciones del personal que limitan el desempeño laboral e institucional.

- **No contar con un canal adecuado de comunicación directa entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones:** Al no contar con un canal adecuado de comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad de comunicaciones, no puede brindarse una información eficiente y oficial al público interno y externo (políticos, periodistas, estudiantes, investigadores, entre otros)
- **No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo:** Cuando las computadoras, cámaras de video y fotografía, grabadoras, y demás equipo están realizando una labor deficiente o no se utilizan por estar inservibles se reducen considerablemente el desarrollo de las labores y funciones propias de la Unidad de Comunicaciones.
- **No comprar con las especificaciones exactas a las solicitadas:** No se puede cumplir al 100% las labores con equipo y materiales con diferentes especificaciones a las solicitadas lo que reduce la calidad del trabajo de la Unidad de Comunicaciones.
- **No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente:** Se limita y retrasa el desarrollo de la ejecución de las actividades internas y externas del Tribunal Supremo Electoral.
- **No proveer de insumos para la imprenta:** No puede brindarse un servicio de imprenta de calidad y reduce la función de esta área de comunicaciones.
- **Mantenimiento preventivo y correctivo de la imprenta:** Los equipos asignados a la imprenta no trabajan al 100% lo que reduce la eficiencia y calidad de los materiales solicitados y los tiempos de entrega.
- **Insumos de oficina:** Limita la ejecución de las funciones propias del personal de la Unidad de Comunicaciones.

#### CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- **Falta de tinta para impresoras:** Proveer oportunamente de tintas para las impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones manteniendo un stock en base a las proyecciones anuales.
- **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.



- **Falta de capacitaciones:** Brindar capacitaciones periódicamente al personal para que se mantengan a la vanguardia de los avances tecnológicos y técnicas de comunicación institucional.
- **Incidencias por asignación de personal de la Unidad 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, control de plagas, entre otros.
- **Infraestructura inadecuada de la oficina:** Tener oficina que permita la seguridad de los empleados.
- **No contar con un canal adecuado de comunicación directa entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones:** Que se establezca un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial y veraz de manera oportuna a quienes así lo soliciten.
- **No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo:** Tener un plan preventivo y de reparación para todo el equipo asignado a la Unidad de Comunicaciones (electrónico, computadoras, aire acondicionado, cámaras, grabadoras, imprenta, etc)
- **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
- **No proveer de insumos para la imprenta:** Mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones.
- **Falta de suministro suficiente de insumos de oficina:** Mantener un stock de insumos de oficina para no entorpecer las labores institucionales, tales como papelería, fólдер, lapiceros, etc.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

## 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.

## Objetivos Específicos

- Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.
- Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.
- Mejorar la gestión de servicios por medio de la creación de una estructura dedicada dentro de la unidad.
- Mejorar las capacidades de Gestión de Riesgo por medio de la planificación para la implantación de una estructura dedicada a estos propósitos.
- Mejorar la gestión de Seguridad informática por medio de la planificación para la implantación de una estructura dedicada a estos propósitos.
- Definir las necesidades de la infraestructura y sistemas para el evento 2019.

## Metas

- Realizar las labores de administración, mantenimiento y soporte a la infraestructura informática.
- Mantener Respaldo de la Información Institucional.
- Creación del departamento de Administración de Sistemas.
- Plan de Implantación de Gestión de Riesgo Informáticos.
- Plan de Implantación de Seguridad Informática.
- Elaborar un plan de despliegue informático 2019.

## Indicadores de Gestión

Los indicadores asociados con el desarrollo de las actividades informáticas serán:

- Cantidad de fallas atendidas
- Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación
- Índice de tiempo de atención de incidencias.
- Índice de tiempo solución de incidencias.
- Índice de labores de respaldo
- Porcentaje de Avance de la creación del Plan de Gestión de Riesgo Informático.
- Porcentaje de Avance de la creación del Plan de Seguridad Informática.
- Porcentaje de Avance de la creación del Plan de Despliegue Informático.

## Indicadores de Resultados

Como indicadores de resultados para el presente plan se determinan los siguientes:

- Diferencial de atención.
- Efectividad de labores de mantenimiento.
- Índice de efectividad de los respaldos.
- Índice de efectividad en la atención de solicitudes de soporte.
- Índice de efectividad en la solución de fallas.
- Plan de implantación para la Gestión de Riesgo Informático.
- Plan de Implantación para la Seguridad Informática.
- Plan de despliegue informático 2019.

## Alineación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2016/2019

Las actividades electorales se alinearán con las directrices Estratégicas Institucionales en los ámbitos de Desarrollo Electoral y Profesionalización de Organismos Electorales Temporales con la introducción de la tecnología para el escrutinio de Junta Receptora de Votos para el evento 2018 de acuerdo a los recursos disponibles y con el soporte técnico para la plataforma de Aula Virtual desarrollada por PNUD, así como su posterior operación y mantenimiento para el evento 2019.

## Actividades Estratégicas

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

### a) Operación

1. Mantenimiento Preventivo periódico
2. Mantenimiento Correctivo por solicitud
3. Monitoreo de Infraestructura
4. Soporte a Usuarios

### b) Administración

1. Supervisión de Servicios
2. Gestión de Usuarios

### c) Servicios

1. Mantenimiento de Sistemas
2. Mantenimiento de Servidores
3. Mantenimiento de Aplicativos Institucionales

**d) Restructuración USI**

1. Gestión de Recursos.
2. Restructuración Organizacional.
3. Proceso de Autorización.

**Descripción General**

El funcionamiento de la Unidad se ha ajustado a los recursos disponibles por lo que las funciones se han visto dispersas en la estructura organizacional. Al momento estas funciones están distribuidas en las diferentes áreas y en algunos casos con alcances sobrepuestos.

La incorporación de un área para la gestión de sistemas permitirá una mejor distribución de funciones alineándolas con la estructura organizativa y distribuyéndolas de la forma siguiente:

**Servicios:** En estas actividades se encuentran todas aquellas acciones orientadas a mantener la infraestructura y servicios funcionando y se concentrarían en el nuevo departamento de Administración de Sistemas.

**Soporte:** La atención a usuarios y soporte informático básico se brindará por el departamento de soporte, relevándolo de las actividades actuales de gestión de infraestructura y profundizando en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte a usuarios finales.

**Desarrollo de sistemas:** El mantenimiento de las aplicaciones se continuará brindando desde el departamento de Desarrollo de Sistemas de manera similar a los servicios brindados tradicionalmente. La gestión operativa de los sistemas de información se migrará al Departamento de Administración de Sistemas, así como la gestión de la base de datos.

**Administración:** Actividades asociadas al control de acceso y supervisión de actividades se profundizará para permitir una mejor gestión del recurso.

**Cronograma de ejecución del plan**

El Cronograma de actividades para la ejecución del plan se presenta a continuación:



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Unidad Organizativa: Unidad de Servicios Informáticos

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MESES/AÑO 2018																																															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	<b>Operación</b>																																																	
2	Mantenimiento Preventivo Periodico	Jefe Depto de Soporte																																																
3	Mantenimiento Correctivo por solicitud	Jefe Depto de Soporte																																																
4	Monitoreo de Infraestructura	Jefe Depto de Soporte																																																
5	Soporte a Usuarios	Jefe Depto de Soporte																																																
6	<b>Administración</b>																																																	
7	Supervisión de Servicios	Jefatura																																																
8	Gestión de Usuarios	Asistente Administrativa																																																
9	<b>Servicios</b>																																																	
10	Mantenimiento de Sistemas	Jefe Depto de Sistemas																																																
11	Mantenimiento de Servidores	Jefe Depto de Sistemas																																																
12	Mantenimiento de Aplicativos Institucionales	Jefe Depto de Sistemas																																																
13	<b>Reestructuración USI</b>																																																	
14	Proceso de Autorización	Organismo Colegiado																																																
15	Gestión de Recursos	Jefatura																																																
16	Reestructuración Organizacional	Jefatura																																																
	Plan de despliegue Informático 2019	Jefatura / OC																																																

## Matriz de Riesgos

Los riesgos asociados con el plan operativo se encuentran en su mayoría circunscritos a los recursos de operación normal (ver tabla No. 1) en donde no existe una alta exposición de riesgo operativo. La única excepción es lo relativo al financiamiento en donde obligaría a la redefinición de los alcances.

**Tabla No. 1. Riesgos Operativos**

Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Exposición al Riesgo
Financiamiento	3	3	9
Rotación de personal	2	3	6
Falta de Recurso Humano	3	2	6
Capacitación	2	2	4
Falta de Consumibles	3	2	6
Racionamiento Energía	2	1	2
Desastre Natural	1	3	3

## Plan de Contingencia PAO

En caso de no poder financiar la reestructuración y actividades propuestas se procederá a redefinir los alcances de acuerdo al plan de contingencias.

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



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD



## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo de los procesos electorales 2018-2019 y planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2019, elaborando los documentos institucionales y brindando la asesoría técnica que sea requerida así como colaborar en el seguimiento de ejecución al PAO TSE 2018 y PEI TSE.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.
- Elaborar el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017”.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018 - 2019.
- Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019.
- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

## **METAS**

- Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2018.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.
- Elaborar en el primer trimestre del año, el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.
- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018- 2019.
- Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019, en el segundo semestre de 2018.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

## INDICADORES DE GESTIÓN

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 2017, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2018.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2017 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 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Primer Cuatrimestre (enero-abril)" entregado a la Dirección Ejecutiva
Elaborar el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017".	Elaborar en el primer trimestre del año, el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018".	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018".
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 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 2018 - 2019.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2018 cumplidas.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección	Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento

seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018 - 2019.	Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018- 2019.	celebradas.
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento de "Propuesta de Metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018"
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019, en el segundo semestre de 2018.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Plan Anual Operativo Institucional 2019".
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos elaborados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Solicitudes de actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.

## INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2018.	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 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017".	Elaborar en el primer trimestre del año, el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018".	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 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2018.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018 - 2019.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018- 2019.	Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso electoral.
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	Plataforma de recomendaciones para la mejora del proceso electoral 2019.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019, en el segundo semestre de 2018.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2019.
Formular los estudios o	Formular el 100% de los	Casos tratados.

documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	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.	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.

### ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, no contempla para el año 2018, acciones específicas de responsabilidad exclusiva para Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Con el propósito de alcanzar 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 2017, 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 2018, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
- Recopilar información institucional sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017, para preparar el informe general correspondiente.
- 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 2018, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre cuatrimestral mayo-agosto.

- Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2018 - 2019 a las que convoque la Dirección Ejecutiva aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.
- Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2018 – 2019 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Elaborar, proponer y colaborar en aplicar la metodología participativa para la Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2019, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones 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.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

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 2017, 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 2018 (enero-abril y mayo-agosto).

En materia del Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2016-2019, la Unidad apoyará a la Dirección Ejecutiva en la preparación del informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI correspondiente al año 2017.

Considerando que durante el primer trimestre de 2018 estará en plena ejecución el trabajo institucional relativo a las elecciones legislativas y municipales y seguidamente vendrán los preparativos de las elecciones presidenciales de 2019, 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 y PLAGEL 2018 - 2019, así como auxiliar la ejecución de distintas actividades del Calendario Electoral 2018 – 2019

que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva y preparar el mecanismo de evaluación institucional interna del proceso electoral 2018.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2019, para lo cual se diseñará el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO TSE por parte de la Unidad.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2018, 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:

#### **FASE I: Seguimiento a la Ejecución del PAO 2017-2018 y PEI 2016-2019**

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del PAO TSE del año 2017, en lo que respecta al cuatrimestre agosto-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 PAO Institucional 2018, 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 2018, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2018, 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 PAO TSE 2018, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2018, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe de seguimiento correspondiente.

En cuanto al seguimiento de ejecución del PEI TSE 2016-2019, la Unidad bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva y en consulta con las distintas unidades organizativas del Tribunal, preparará durante el primer trimestre de 2018, el informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI al 31 de diciembre de 2017.



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

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 4 de marzo de 2018. Por tanto, la Unidad estará en función de apoyar la realización de todas aquellas actividades pertenecientes al Calendario Electoral que le sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

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 2018.

Cabe señalar en esta fase también, que al término del proceso electoral, se activará la realización de las actividades pertenecientes al ejercicio participativo de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, en lo cual apoyará la Unidad.

Es de considerar además que durante 2018 el TSE se encontrará laborando en los preparativos de las elecciones presidenciales de 2019, para lo cual tendrá en curso la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2019. Por tanto, las labores de la Unidad darán cobertura al apoyo de ejecución de este proceso y al seguimiento del mismo, en la medida que le sea requerido por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

## **FASE III: Planificación Institucional Ordinaria Institucional 2019**

La tercera fase de la labor anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del PAO Institucional 2019 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 PAO del TSE para el año 2019.

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

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente 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, lo que comprende la participación en equipos o comisiones de trabajo a las que se le designe.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2018, 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.

## **CRONOGRAMA**

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





No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2018																																																							
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
25	<b>FASE III: PLANIFICACION INSTITUCIONAL ORDINARIA 2019</b>																																																									
26	Elaborar Guías de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo	Depto. de Planificación																																																								
27	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guías de Trabajo propuestas para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional	UPEGC																																																								
28	Recibir los Planes Anuales Operativos 2019 de cada Unidad Organizativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva	UPEGC																																																								
29	Integrar el Plan Anual Operativo Institucional 2019	Depto. de Planificación																																																								
30	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019	UPEGC																																																								
31	<b>FASE IV: ASESORÍA TÉCNICA Y APOYO INSTITUCIONAL</b>																																																									
32	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	UPEGC / Dpto. Planificación/ Dpto. Gestión de Calidad																																																								
33	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	UPEGC / Dpto. Planificación/ Dpto. Gestión de Calidad																																																								
34	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	UPEGC / Dpto. Planificación/ Dpto. Gestión de Calidad																																																								

**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>	Fallas en las computadoras de la unidad y pérdida de información.	2	3	6
	Daños a documentación y/o equipos por filtración de aguas lluvias en techo de la oficina.	2	3	6
	Ausencias de personal por enfermedad.	2	3	6
	Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	3	3	9
	Demora en la remisión de la información requerida a unidades organizativas para la formulación de documentos institucionales	3	3	9
	Carecer de consumibles informáticos.	3	3	9

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



## **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia es una herramienta con la que se pretende afrontar los riesgos asociados al Plan Anual Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad para el año 2018, de manera tal que los objetivos y metas establecidos se cumplan conforme a lo planificado.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

n.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
1	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2018.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.



2	Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período enero-abril de 2018.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.
3	Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
4	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2019, en el segundo semestre de 2018.	La elaboración del plan institucional demanda los planes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
5	Colaborar a requerimiento	Colaborar con el 100% de	La elaboración de

	de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018 - 2019.	los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018- 2019.	documentos institucionales demanda los insumos presentados en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
6	Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
7	Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
8	Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o

			tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
--	--	--	---

Los objetivos y metas de la tabla anterior, correspondientes a los ítems 4 y 5, tal cual están establecidos y programados, son susceptibles a los cambios en las fases o actividades programadas, por disposición superior o situación externa, en tanto que podrían verse impactados por disposiciones institucionales o por la implantación del nuevo modelo presupuestario y de planificación impulsado por el GOES.

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

<b>RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO</b>	<b>ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO</b>	<b>CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA</b>
Carecer de consumibles informáticos	La unidad no podría imprimir documentos institucionales por falta de tinta o tóner, ni los podría entregar en archivos digitales en medios físicos (discos compactos).	Solicitar el apoyo de otras unidades que estén en condiciones de facilitar la impresión de documentos de alto volumen. De no ser esto posible, los documentos en formato impreso no se producirán y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico. Los documentos en formato de disco compacto solo procederán en casos selectivos cuando exista disponibilidad de CD's o cuando excepcionalmente hayan sido adquiridos por el personal de la unidad.

<p>Demora en la recepción y recopilación de la información requerida para la formulación de los documentos institucionales correspondientes a los objetivos y metas susceptibles del PAO de la UPEGC.</p>	<p>Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas unidades organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.</p>	<p>Reportar a la Dirección Ejecutiva el estado de presentación de documentos solicitados para que gestione el cumplimiento de su presentación o tome las medidas pertinentes.</p>
<p>Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.</p>	<p>Las actividades previstas ya no se desarrollarían ni en la forma ni en los tiempos programados, siendo sustituidas por las nuevas actividades en los tiempos que se demanden.</p>	<p>Flexibilizar el cronograma de trabajo y reformularlo en razón de las nuevas disposiciones, para ejecutarlo de conformidad con estas.</p>

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



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

## **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## OBJETIVO GENERAL

Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral durante el año 2018.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## METAS

- Desarrollar el 100% de las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático institucional y de Estado.
- Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, del Calendario Electoral, así como de otras unidades que lo soliciten.
- Llevar a cabo el 100% de las gestiones requeridas para las misiones oficiales de magistrados y magistradas del TSE.
- Cumplir el 100% de trámites relativos a la norma protocolaria, solicitados por magistrados y magistradas del TSE.

## INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
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	Desarrollar el 100% de las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático institucional y de Estado.	Expedientes de eventos realizados.	Grado de cumplimiento de las normas de etiqueta y ceremonial diplomático institucional y de Estado en los eventos organizados.

de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.			
Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades tanto para el año electoral como el periodo ordinario.	Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, del Calendario Electoral, así como de otras unidades que lo soliciten.	Expedientes de eventos realizados.	Grado de éxito de los eventos organizados.
Gestionar misiones oficiales de magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.	Levar a cabo el 100% de las gestiones requeridas para las misiones oficiales de magistrados y magistradas del TSE.	Expedientes de misiones oficiales gestionadas.	Cantidad de misiones oficiales gestionadas.
Gestionar cualquier trámite que soliciten magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Cumplir el 100% de trámites relativos a la norma protocolaria, solicitados por magistrados y magistradas del TSE.	Trámites realizados	Grado de cumplimiento de los trámites realizados.

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Lo contemplado por el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, para la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático en el año 2018, no corresponde al presente Plan Anual Operativo sino al Programa de Publicidad, Prensa, Organización de Eventos e Infraestructura de Conferencias de Prensa del Plan General de Elecciones 2018.

### ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Se coordinará con las diferentes unidades organizativas todos los eventos que surjan o que se programen, durante el año 2018.
- En cada evento a realizar, se proyectará una imagen institucional.

- Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para la realización de eventos.
- Sostener una comunicación permanente con la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República, para la atención de misiones y documentación oficial que magistrados y magistradas requieran.

## **DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN**

Se desarrollarán todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2018 y ya que será un año electoral, conllevará realizar diferentes actividades relacionadas con las elecciones legislativas y municipales de marzo de 2018, lo cual se ha contemplado como el evento de mayor relevancia para la Unidad y para el TSE.

El plan contempla además las diferentes actividades que se organizan en conjunto con las demás unidades del TSE, cumpliendo con las reglas de Protocolo establecidas en las actividades diarias que realiza la institución.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **FASE I: Organización y desarrollo de eventos**

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne al año 2018.

Aquí pueden mencionarse los eventos que se refieran al quehacer del Tribunal Supremo Electoral así como todo lo que se realice en el marco de las elecciones de diputados a la Asamblea Legislativa e integrantes a Concejos Municipales del 2018.

### **FASE II: Organización de eventos externos e internos**

Esta fase comprende todos aquellos eventos en los que otras unidades del TSE, así como también instituciones gubernamentales, requieren apoyo de parte del personal de Eventos y Ceremonial Diplomático; el período para esta fase está previsto para todo el año.

### **FASE III: Atención a misiones oficiales**

Esta fase se extiende durante todo el año e incluye todas aquellas solicitudes que haga el Organismo Colegiado referentes a reposición de pasaportes y trámites con la Cancillería de la República, para hacer una Misión Oficial fuera del país.



## CRONOGRAMA

n.º	Fase / Actividad	Responsable	MESES DEL AÑO 2018												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Organización y desarrollo de eventos relacionados con proceso electoral 2018	Eventos y Ceremonial Diplomático													
2	Organización de eventos externos e internos	Eventos y Ceremonial Diplomático													
3	Atención a misiones oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático													

## MATRIZ DE RIESGOS

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos y Ceremonial Diplomático	Falta de organización de un evento	1	3	3
	No cumplir con el manual de Protocolo	3	3	9
	No contar con los insumos necesarios para un evento	3	3	9
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	3
	No tener el tiempo necesario para realizar un evento.	2	3	6
	Duplicidad o poca información para un mismo evento.	3	3	9

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



---

# **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

## **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## OBJETIVO GENERAL

Solventar todo tipo de riesgos identificados que puedan surgir en la organización y desarrollo de cada uno de los eventos a realizar durante 2018.

## 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.

## IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- **Falta de organización de un evento:** Si este fuera el caso, se consideraría de alto riesgo porque se vería afectada la imagen institucional, la imagen de la Unidad delante de públicos externos como de líderes de opinión, partidos políticos, sociedad civil entre otros.
- **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.
- **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 e invitados especiales.
- **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.
- **No tener el tiempo necesario para realizar un evento:** Es necesario que magistrados y la Dirección Ejecutiva tengan en cuenta los tiempos para elaborar

cada uno de los eventos, ya que este es vital para la organización y evitar así olvidos, improvisaciones que tengan que ver por la falta de tiempo.

- **Duplicidad o poca información para un mismo evento:** Esto podría afectar de gran manera a la hora de organizar y desarrollar un evento, ya que partiendo de la información obtenida así se toman las decisiones más idóneas para evitar el mínimo error posible o mandar un mensaje equivocado del objetivo principal de evento.

#### CURSOS DE ACCION A SEGUIR

RIESGO	CURSO DE ACCIÓN
Falta de Organización de un Evento	Planificar con anticipación Coordinar la realización del mismo
No cumplir con el Manual de Protocolo	Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo
No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento	Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible
Falta de transporte	Que se asigne un vehículo con motorista a la Unidad de manera permanente
No tener el tiempo necesario para la realización de un evento.	Tomar en cuenta la magnitud de evento partiendo de la cantidad de personas que se invitarán y el impacto que se quiere lograr.
Duplicidad o poca información para un mismo evento.	Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata a la Unidad con toda la información necesaria.

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**DIRECCIÓN FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

## OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, gestionar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2018 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de las unidades organizativas pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; todo ello para la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores y empleados, brindar además el apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular el presupuesto ordinario 2019,
- Formular el presupuesto extraordinario 2019,
- Ejecutar el presupuesto ordinario 2018,
- Ejecutar la última etapa del presupuesto extraordinario 2018
- Ejecutar la primera etapa del presupuesto extraordinario 2019
- Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016
- Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2017
- Liquidar el presupuesto extraordinario 2018
- Colaborar en la elaboración de la programación de compras del Presupuesto Ordinario 2018
- Colaborar en la elaboración de la programación de compras del Presupuesto Extraordinario 2019
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Gestionar ante el Organismo Colegiado la reorganizar de las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ello las permutas del personal,
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,
- Brindar apoyo 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

## METAS

N°	Descripción	Unidad	Meta
1	Formular el presupuesto ordinario 2019	Presupuesto	1
2	Formular el presupuesto extraordinario 2019	Presupuesto	1
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2018	Presupuesto	1
4	Ejecutar la última etapa del presupuesto extraordinario 2018	Presupuesto	1
5	Ejecutar la primera etapa del presupuesto extraordinario 2019	Presupuesto	1
6	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016	Presupuesto	1
7	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016	Presupuesto	1
8	Liquidar el presupuesto extraordinario 2018	Presupuesto	1
9	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Ordinario 2018	Programación	1
10	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Extraordinario 2019	Programación	1
11	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	Gestión realizada	250
12	Gestionar ante el Organismo Colegiado la reorganización de las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ellas permutas del personal	Gestión realizada	12
13	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del TSE	Partida Contable	2400
14	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos	Partida Contable	240
15	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE	Apoyo brindado	n/c
16	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	Procedimiento	12
17	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros	Procedimiento	12
18	Depurar y actualizar inventarios contables	Inventario	36

### INDICADORES DE GESTIÓN

N°	Descripción	Indicador	Referencia	
			Meta	Fecha
1	Formular el presupuesto ordinario 2019	I= No. de días /90	1	Marzo 2018
2	Formular el presupuesto extraordinario 2019	I= No. de días /150	1	Mayo 2018
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2018	I= No. de días /360	1	Diciembre 2018
4	Ejecutar la última etapa del presupuesto extraordinario 2018	I= No. de días /120	1	Abril 2018
5	Ejecutar la primera etapa del presupuesto extraordinario 2019	I= No. de días /210	1	Diciembre 2018
6	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016	I= No. de días /150	1	Noviembre 2018
7	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2017	I= No. de días /180	1	Diciembre de 2018
8	Liquidar el presupuesto extraordinario 2018	I= No. de días /150	1	Mayo 2018
9	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Ordinario 2018	I= No. de días /15	1	Enero 2018
10	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Extraordinario 2019	I= No. de días /60	1	Junio 2018
11	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	I= No. de gestiones /250	250	Diciembre de 2018
12	Gestionar ante el Organismo Colegiado la reorganización de las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ellas permutas del personal	I= No. de gestiones /12	12	Diciembre de 2018
13	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del TSE	I= No. de registros /2400	2400	Diciembre de 2018
14	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos	I= No. de registros /2400	240	Diciembre de 2018
15	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE	I= No. de apoyos /n/c	n/c	Diciembre de 2018
16	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	I= No. de procedimientos /12	12	Diciembre de 2018
17	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros	I= No. de procedimientos /12	12	Diciembre de 2018
18	Depurar y actualizar inventarios contables	I= No. de inventarios /36	36	Diciembre de 2018



## INDICADORES DE RESULTADO

N°	Descripción	Indicador	Referencia	
			Meta	Fecha
1	Formular el presupuesto ordinario 2019	I= No. de días /90	1	Marzo 2018
2	Formular el presupuesto extraordinario 2019	I= No. de días /150	1	Mayo 2018
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2018	I= No. de días /360	1	Diciembre 2018
4	Ejecutar la última etapa del presupuesto extraordinario 2018	I= No. de días /120	1	Abril 2018
5	Ejecutar la primera etapa del presupuesto extraordinario 2019	I= No. de días /210	1	Diciembre 2018
6	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016	I= No. de días /150	1	Noviembre 2018
7	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2017	I= No. de días /180	1	Diciembre de 2018
8	Liquidar el presupuesto extraordinario 2018	I= No. de días /150	1	Mayo 2018
9	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Ordinario 2018	I= No. de días /15	1	Enero 2018
10	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Extraordinario 2019	I= No. de días /60	1	Junio 2018
11	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	I= No. de gestiones /250	250	Diciembre de 2018
12	Gestionar ante el Organismo Colegiado la reorganización de las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ellas permutas del personal	I= No. de gestiones /12	12	Diciembre de 2018
13	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del TSE	I= No. de registros /2400	2400	Diciembre de 2018
14	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos	I= No. de registros /2400	240	Diciembre de 2018
15	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE	I= No. de apoyos /n/c	n/c	Diciembre de 2018
16	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	I= No. de procedimientos /12	12	Diciembre de 2018
17	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros	I= No. de procedimientos /12	12	Diciembre de 2018
18	Depurar y actualizar inventarios contables	I= No. de inventarios /36	36	Diciembre de 2018

## 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 semanal a las altas autoridades.
- Realizar en forma oportuna 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.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN

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

Finalmente es de mencionar que este Plan solo contiene la aspiración de cumplir los deberes enmarcados en la parte legal vigente con la idea de que al ser fiscalizadas las ejecuciones, éstos no sean señalados con deficiencias de procesos.

## **FASES**

### **Fase Preparatoria**

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

### **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 cada año.

### **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

### **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.

## CRONOGRAMA

N°	Descripción	MESES DEL AÑO 2018											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular el presupuesto ordinario 2019												
2	Formular el presupuesto extraordinario 2019												
3	Ejecutar el presupuesto ordinario 2018												
4	Ejecutar la última etapa del presupuesto extraordinario 2018												
5	Ejecutar la primera etapa del presupuesto extraordinario 2019												
6	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016												
7	Liquidar en conjunto con la Corte de Cuentas el Presupuesto Ordinario 2016												
8	Liquidar el presupuesto extraordinario 2018												
9	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Ordinario 2018												
10	Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras del Presupuesto Extraordinario 2019												
11	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE												
12	Gestionar ante el Organismo Colegiado la reorganización de las diferentes unidades organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ellas permutas del personal												
13	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del TSE												
14	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos												
15	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE												
16	Depurar y actualizar los procedimientos financieros												
17	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros												
18	Depurar y actualizar inventarios contables												

**MATRIZ DE RIESGO 2018**

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

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2018, será el mismo que se está llevando a cabo desde el año 2014, el cual consiste en:

### **a) 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.

### **b) Programa de Apoyo Interinstitucional**

- 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 2018**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## OBJETIVO GENERAL

Suministrar a todas las Dependencias de la Institución los insumos, equipos y servicios necesarios para que desarrollen sus funciones y actividades plasmadas en su Plan Anual Operativo del año 2018 y por ende el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el Plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2018.
- Ejecutar el Plan de Compras utilizando los diferentes métodos de contratación contemplados en la Ley LACAP.
- Contar con los expedientes que soportan la Adquisición de cada bien y/o servicio.
- Ingresar todos los bienes adquiridos con el Presupuesto de 2018.
- Resguardar en un lugar seguro y ambiente adecuado, todos los bienes y equipo, producto de la adquisición con lo presupuestado para el año 2018.
- Inventariar con el código respectivo todo el equipo que requiera control Administrativo y patrimonial según el requerimiento contable.
- Entregar los insumos y equipos a cada Dependencias solicitante en forma ágil y oportuna dejando constancia de cada actividad realizada.
- Efectuar como mínimo un inventario en el año en forma cualificada y cuantificada dejando constancia de lo efectuado.
- Contar con unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento brindándoles el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a un plan determinado.
- Proporcionar el servicio de transporte en forma ágil y oportuna según necesidades Institucionales, llevando los requisitos y procedimientos para satisfacer este servicio.
- Proveer de combustible a las unidades vehiculares Institucionales, según requerimiento y misiones oficiales dejando constancias del combustible proveído.
- Mantener un archivo actualizado de las funciones y actividades realizadas por el área de transporte de manera constante.
- Velar porque los servicios básicos sean proveídos a todas las Dependencias de la Institución; así mismo, verificar los consumos y ahorrar en aquellas Unidades donde no sea necesario el uso de estos.
- Mantener permanentemente el ornato y limpieza en todos los inmuebles.
- Contar con los insumos, herramientas y otros artículos necesarios para el mantenimiento de inmuebles.
- Supervisar las acciones de vigilancia privada a fin de dar cobertura y cuidado al personal y las instalaciones según cláusulas contractuales.
- Verificar que algunos bienes que amerita ser asegurados cuenten con su póliza de seguro vigente y hacer los reclamos en forma oportuna y el cumplimiento de las pólizas.



- Verificar que todo el personal conozca el reglamento interno Institucional y velar por su cumplimiento.
- Elaborar las planillas de sueldos del personal oportunamente
- Proporcionar cursos de capacitación al personal de cada Dependencia a fin que estén actualizados en las áreas que les compete.
- Mantener actualizados los archivos del personal de forma constante.
- Atender constantemente a pacientes sanos y verificar el estado de salud según lo amerite.

## **METAS**

- Adquirir el 100% de compras de bienes y servicios cumpliendo con el Plan de Compras.
- Efectuar el 100% de compras en forma ágil y oportuna.
- Asegurar que el 100% de las compras cuenten con su respectivo respaldo de adquisición actualizado.
- Contar con Inventarios de bienes actualizados en un 100%.
- Disponer de bodegas seguras e higiénicas para el resguardo del 100% de bienes, insumos y equipos.
- Inventariar el 100% de bienes con el código respectivo.
- Garantizar que la entrega del 100% de insumos, bienes y equipos queden registrados en los controles respectivos.
- Inventariar el 100% de bienes y equipos adquiridos como producto de compras recientes.
- Contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el 100% de la flota vehicular Institucional.
- Atender el 100% de solicitudes de transporte de forma inmediata priorizando algunos casos en particular.
- Proveer el 100% de flota vehicular del combustible necesario para su circulación y atendiendo misiones oficiales.
- Mantener actualizados el 100% de los archivos producto de misiones oficiales, reparaciones y otras actividades del área de Transporte.
- Contar con los servicios básicos necesarios para el funcionamiento del 100% de las unidades.
- Disponer de un plan de mantenimiento para el 100% de inmuebles, que evite su deterioro.
- Verificar que el 100% de los inmuebles Institucionales, cuenten con el servicio de vigilancia privada según contrato.
- Cubrir con pólizas de seguros el 100% de los bienes Institucionales, según lo ameriten.
- Garantizar que el 100% del personal conozca sus derechos y obligaciones en cumplimiento al Reglamento Interno.

- Capacitar al 100% del personal según lo requiera su puesto de trabajo y el cargo respectivo.
- Contar con el historial laboral actualizado del 100% del personal.
- Facilitar al 100% del Personal la atención en la clínica Institucional, según las necesidades.

## INDICADORES DE GESTIÓN y DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
Elaborar el Plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2018.	Adquirir el 100% de compras de bienes y servicios cumpliendo con el Plan de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan General de Compras aprobado por el TSE.</li> <li>▪ Registros de suministro de bienes y servicios a las distintas dependencias TSE.</li> <li>▪ Expedientes que amparen la adquisición de Bienes y Servicios producto de las Licitaciones y de Libre Gestión, reflejados en el Plan de Compras Institucional.</li> </ul>	Porcentaje de cumplimiento del plan de compras y cobertura en la demanda de insumos.
Ejecutar el Plan de Compras utilizando los diferentes métodos de contratación contemplados en la Ley LACAP.	Efectuar el 100% de compras en forma ágil y oportuna.		
Contar con los expedientes que soportan la Adquisición de cada bien y/o servicio.	Asegurar que el 100% de las compras cuenten con su respectivo respaldo de adquisición actualizado.		
Ingresar todos los bienes adquiridos con el Presupuesto de 2018.	Contar con Inventarios de bienes actualizados en un 100%.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de bienes institucionales actualizado.</li> <li>▪ Bienes institucionales con códigos de inventario visibles.</li> <li>▪ Registros de inventario y controles de bienes institucionales.</li> <li>▪ Registros de estado y mantenimiento de bodegas.</li> <li>▪ Archivo de solicitudes y entrega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de actualización del inventario institucional.</li> <li>▪ Porcentaje de bienes institucionales rotulados con codificación.</li> <li>▪ Grado de conservación de bienes, insumos y equipos resguardados.</li> <li>▪ Nivel de control y</li> </ul>
Resguardar en un lugar seguro y ambiente adecuado, todos los bienes y equipo, producto de la adquisición con lo presupuestado para el año 2018.	Disponer de bodegas seguras e higiénicas para el resguardo del 100% de bienes, insumos y equipos.		
Inventariar con el código respectivo todo el equipo que requiera	Inventariar el 100% de bienes con el código respectivo.		

control Administrativo y patrimonial según el requerimiento contable.		de insumos por unidad organizativa.	registro de insumos, bienes y equipos entregados.
Entregar los insumos y equipos a cada Dependencias solicitante en forma ágil y oportuna dejando constancia de cada actividad realizada.	Garantizar que la entrega del 100% de insumos, bienes y equipos queden registrados en los controles respectivos.		
Efectuar como mínimo un inventario en el año en forma cualificada y cuantificada dejando constancia de lo efectuado.	Inventariar el 100% de bienes y equipos adquiridos como producto de compras recientes.		
Contar con unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento brindándoles el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a un plan determinado.	Contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el 100% de la flota vehicular Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de la flota vehicular institucional.</li> </ul>
Proporcionar el servicio de transporte en forma ágil y oportuna según necesidades Institucionales, llevando los requisitos y procedimientos para satisfacer este servicio.	Atender el 100% de solicitudes de transporte de forma inmediata priorizando algunos casos en particular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de solicitudes de transporte.</li> <li>▪ Registro de misiones oficiales.</li> <li>▪ Registros de control de consumo de combustible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación porcentual de solicitudes de transporte y casos atendidos con transporte.</li> <li>▪ Grado de cumplimiento de las misiones oficiales institucionales.</li> <li>▪ Nivel de control de consumo de combustible institucional.</li> </ul>
Proveer de combustible a las unidades vehiculares Institucionales, según requerimiento y misiones oficiales dejando constancias del combustible	Proveer el 100% de flota vehicular del combustible necesario para su circulación y atendiendo misiones oficiales.		

proveído.			
Mantener un archivo actualizado de las funciones y actividades realizadas por el área de transporte de manera constante.	Mantener actualizados el 100% de los archivos producto de misiones oficiales, reparaciones y otras actividades del área de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro documental de operaciones del área de transporte.</li> </ul>	Grado de registro documental de control de actividades del área de transporte.
Velar porque los servicios básicos sean proveídos a todas las Dependencias de la Institución; así mismo, verificar los consumos y ahorrar en aquellas Unidades donde no sea necesario el uso de estos.	Contar con los servicios básicos necesarios para el funcionamiento del 100% de las unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibos de servicios básicos cancelados.</li> <li>▪ Registro y control de consumo de servicios básicos por inmueble.</li> </ul>	Grado de cobertura de las necesidades de funcionamiento básico.
Mantener permanentemente el ornato y limpieza en todos los inmuebles.	Disponer de un plan de mantenimiento para el 100% de inmuebles, que evite su deterioro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de mantenimiento de inmuebles.</li> <li>▪ Stock de insumos, herramientas y artículos de mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los inmuebles.</li> </ul>
Contar con los insumos, herramientas y otros artículos necesarios para el mantenimiento de inmuebles.			
Supervisar las acciones de vigilancia privada a fin de dar cobertura y cuidado al personal y las instalaciones según cláusulas contractuales.	Verificar que el 100% de los inmuebles Institucionales, cuenten con el servicio de vigilancia privada según contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos de servicios de vigilancia privada.</li> <li>▪ Inmuebles con vigilancia privada.</li> <li>▪ Bitácoras de vigilancia privada.</li> </ul>	Porcentaje de instalaciones sin hechos de seguridad vulnerada.
Verificar que algunos bienes que ameritan ser asegurados cuenten con su póliza de seguro vigente y hacer los reclamos en forma oportuna y el cumplimiento de las pólizas.	Cubrir con pólizas de seguros el 100% de los bienes Institucionales que lo ameriten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación de pólizas de seguros correspondientes a los bienes institucionales.</li> </ul>	Porcentaje de cobertura de los bienes institucionales.

Verificar que todo el personal conozca el reglamento interno Institucional y velar por su cumplimiento.	Garantizar que el 100% del personal conozca sus derechos y obligaciones en cumplimiento al Reglamento Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones de difusión de derechos y obligaciones del personal.</li> <li>▪ Registros relacionados con los deberes y derechos del personal.</li> </ul>	Grado de cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal.
Elaborar las planillas de sueldos del personal oportunamente	Elaborar el 100% de las planillas de salarios, cotizaciones, bancarios y renta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planillas emitidas</li> </ul>	Estado de la gestión de planillas institucionales.
Proporcionar cursos de capacitación al personal de cada Dependencia a fin que estén actualizados en las áreas que les compete.	Capacitar al 100% del personal según lo requiera su puesto de trabajo y el cargo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros de gestión de capacitaciones.</li> <li>▪ Capacitaciones impartidas.</li> </ul>	Porcentaje anual de personal capacitado.
Mantener actualizados los archivos del personal de forma constante.	Contar con el historial laboral actualizado del 100% del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de personal.</li> </ul>	Estado de actualización del archivo de expedientes de personal.
Atender constantemente a pacientes sanos y verificar el estado de salud según lo amerite.	Facilitar al 100% del Personal la atención en la clínica Institucional, según las necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de consultas y personal atendido.</li> <li>▪ Cantidad de expedientes clínicos.</li> </ul>	Estadísticas de consulta clínica.

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, contempla para la Dirección Administrativa en el año 2018, lo siguiente:

- a) **Acción A.4.1.3.1:** Fortalecer mecanismos de transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Esta acción es responsabilidad del Organismo Colegiado, Dirección Administrativa y Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).

Los indicadores serán los mecanismos de transparencia habilitados y las metas para 2018 serán completar la acción al 100% en lo que corresponde a las elecciones 2018 y acumular un 60% de la misma con respecto a las elecciones 2019.

Esta acción pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE4-E.4: DESARROLLO INSTITUCIONAL; Objetivo estratégico 4.1: O.4.1 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato

funcional administrativo y jurisdiccional del TSE; Línea estratégica L.4.1.3: Impulsar prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

- b) **Acción A.4.1.4.1:** Mejorar los procesos de pago de horas extraordinarias al personal y los mecanismos de pago a miembros de JRV.

Esta acción es responsabilidad del Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Sub Dirección de Desarrollo Humano.

Los indicadores serán: El tiempo transcurrido entre el requerimiento de pago y el pago mismo; Período de pago habilitado para miembros JRV y Porcentaje de miembros de JRV pagados.

Las metas para 2018 serán completar la acción al 100% en lo que corresponde a las elecciones 2018 y acumular un 50% de la misma con respecto a las elecciones 2019.

Esta acción pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE4-E.4: DESARROLLO INSTITUCIONAL; Objetivo estratégico 4.1: O.4.1 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional administrativo y jurisdiccional del TSE; Línea estratégica L.4.1.4: Agilizar los procesos de pago a JRV, proveedores y de remuneraciones extraordinarias al personal TSE.

- c) **Acción A.4.1.4.2:** Avanzar en el cumplimiento de procesos de pago a proveedores en los tiempos estipulados.

Esta acción es responsabilidad del Organismo Colegiado, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC).

El indicador será el porcentaje de pagos a proveedores realizados en los tiempos estipulados y las metas para 2018 serán completar la acción al 100% en lo que corresponde a las elecciones 2018 y acumular un 40% de la misma con respecto a las elecciones 2019.

Esta acción pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE4-E.4: DESARROLLO INSTITUCIONAL; Objetivo estratégico 4.1: O.4.1 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional administrativo y jurisdiccional del TSE; Línea estratégica L.4.1.4: Agilizar los procesos de pago a JRV, proveedores y de remuneraciones extraordinarias al personal TSE.

El cumplimiento de las acciones enunciadas queda sujeto a las condicionantes establecidas en el apartado 7, página 80 del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.

#### ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

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

#### **DESCRIPCIÓN DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN 2018**

El propósito de la Dirección Administrativa, es el suministro de insumos, bienes, equipos y servicios, a todas las Dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral; por lo tanto, se hace necesario contar con recursos Humanos, materiales, financieros y técnicos que combinados contribuyen a que se logren los objetivos Institucionales, en términos generales de la Dirección y demás Unidades del Tribunal Supremo Electoral.

#### **FASE I: PREPARATORIA**

Esta fase comprende:

- a) Contar con un presupuesto que satisfaga los requerimientos Institucionales; y
- b) Con los montos aprobados en el Presupuesto de 2018; se elabora y propone el Plan de Compras.
- c) Establecer las formas de contratación según los bienes y servicios a adquirir, así como sus montos.

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

Esta fase corresponde a la recopilación de información para establecer necesidades básicas como:

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

## **FASE III: CONTROL**

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

## **CRONOGRAMA**

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



No.	ACTIVIDADES	MESES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
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	Formalización de compras y elaboración de contratos.													UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
4	Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios Unidades solicitantes.													ACTIVO FIJO Y ALMACEN
5	Efectuar Inventarios de insumos y bienes.													ACTIVO FIJO Y ALMACEN
6	Seguimiento a contratos de mantenimiento y arrendamientos de equipos													DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUS DEPENDENCIAS.
7	Suministro de combustible a unidades vehiculares.													ENCARGADA DE LA CUSTIDIA Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE
8	Brindar servicio de transporte a Unidades solicitantes.													DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EL ÁREA DE TRANSPORTE
9	Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos.													DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES
10	Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia.													DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES
11	Velar por el cumplimiento de pólizas de Seguros contra todo riesgo.													DIRECCION ADMINISTRATIVA
12	Que todo el personal este informado sobre el Reglamento Interno de la Institución.													SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO.
13	Actualizar en forma permanente los archivos de personal y la elaboración de planillas de sueldo.													SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
14	Capacitar a todo el personal según sus necesidades.													SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
15	Atención a pacientes con jornadas de prevención y atención médica constante.													CLINICA INSTITUCIONAL
16	Implementar políticas de medio ambiente y seguimiento a los Planes del manejo de energía, agua y desechos sólidos.													UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

**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.	3	3	4
	Inmuebles con poco mantenimiento por falta de materiales.	3	3	4
	Falta de mantenimiento a mobiliario y equipo.	3	3	9

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



---

**PLAN DE CONTINGENCIA 2018**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

---

## **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.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 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.
- Elaboración de rutas de transporte para diferentes unidades solicitantes para un punto de llegada en común.
- Solicitar apoyo a dueños de inmuebles para relación de daños y hacer cumplir cláusulas de contratos de arrendamiento.
- Implementar medidas que conlleven a utilizar bienes y equipos en común para varios empleados en una misma área.

## **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.

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



## **UNIDAD PRESUPUESTARIA 02**

---

“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,  
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y  
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”

## SITUACIÓN ACTUAL

Los logros asociados a la Unidad Presupuestaria 02 denominada “*Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático*” a través de las Unidades Organizativas que la integran, durante el período comprendido entre el segundo semestre de 2016 y el primero de 2017, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización Electoral ha realizado actividades relacionadas con la preparación del proceso electoral 2018 en lo referente a mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, actividades logísticas y operativas vinculadas con los centros de votación y de adaptación a la nueva normativa legal por reformas a la ley electoral.
- En el caso de la Dirección del Registro Electoral, realizó todas las actividades concernientes a la inscripción de nuevos ciudadanos y depuraciones al Registro Electoral de cara a las elecciones de 2018. Se incluye la revisión, actualización y creación de los procesos necesarios para formar un Sistema integrado para la Administración del Registro Electoral, con el cual se pretende cumplir las necesidades de los ciudadanos y de aquellas instituciones que tienen que ver con la materia electoral y específicamente que velan por los derechos ciudadanos.
- El esfuerzo realizado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, estuvo enfocado en preparativos para las elecciones legislativas y municipales de 2018 y en el desarrollo de eventos y prácticas electorales en las modalidades de: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Director por un día, Elección de Consejo Directivo Escolar, Elección de la Reina Estudiantil, Elección de Alcalde por un día, Elecciones Conjuntas. Actividades que han colaborado en la formación política de muchos estudiantes y que desde luego acercan a los futuros ciudadanos y ciudadanas a participar en los diferentes procesos eleccionarios para elegir a los funcionarios de elección popular.
- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas proyecta una serie de resultados en distintas áreas de trabajo, incluyendo las que por definición le corresponden atender en periodo ordinario y las que se han atendido en periodo extraordinario. La presencia protagónica en todos los procesos de reforma electoral que caracterizan estos últimos cinco años, le ha permitido incidir en redes de organizaciones de la sociedad civil, intuiciones del estado y partidos políticos, con el propósito de contribuir a la asimilación de los cambios que estos procesos han introducido y con ello colaborar como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas.

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

## OBJETIVOS

- Dar continuidad al desarrollo sostenido de mejoramiento de procedimientos logístico-operativos y de búsqueda de innovaciones en materiales electorales en general, a efecto de mantener una mejora continua orientada a facilitar cada vez más el proceso de votación, con especial énfasis en el mantenimiento del voto residencial a nivel nacional.
- Actualizar y depurar el Registro Electoral sistemáticamente, para garantizar la veracidad de la información que lo forma, mediante la ejecución de actividades y procedimientos que garanticen la integridad y transparencia de sus datos, de conformidad con la ley.
- Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y fomentar el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica, desarrollo de ponencias y prácticas electorales enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines.
- Desarrollar acciones coordinadas con otras instituciones del estado, partidos políticos, instituciones civiles y organizaciones sociales para impulsar la participación ciudadana orientada a elevar la calidad de los procesos electorales del país.
- Ejercer desde la Junta de Vigilancia Electoral, la vigilancia y fiscalización al TSE de conformidad a lo señalado en el Código Electoral, vigilando además el proceso de entrega del Documento Único de Identidad que efectúa el Registro Nacional de las Personas Naturales.





## **LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 02**

---

**“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,  
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y  
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”**

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

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2016 y el primer semestre de 2017, ejecutó principalmente actividades vinculadas con procesos de generación de propuestas de mejora en un esfuerzo de desarrollo técnico y sostenido de procedimientos electorales que fortalezcan y profesionalicen la gestión cartográfica, logística y operativa, incluyendo el diseño o rediseño de materiales electorales, en el marco de las transformaciones al sistema electoral surgidas de las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

De igual manera, ha participado en el proceso de preparación del programa de organización y logística electoral del Plan General de Elecciones 2018.

En el caso de la Dirección del Registro Electoral, se busca actualizar los programas con las nuevas tecnologías y automatizar aquellos procesos que facilitan la identificación y ubicación de los ciudadanos en el Registro Electoral. Para esto es necesario continuar reuniones técnicas y periódicas con todos los autores que inciden de alguna manera en la formación y depuración del Registro Electoral como son: Junta de Vigilancia Electoral, Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia y Alcaldías esto para darle seguimiento y solución a la obtención oportuna de la información que se comparte de forma interinstitucional y es necesaria para la actualización del Registro.

También ha participado en el proceso de preparación de dos programas relacionados con el Registro Electoral pertenecientes al Plan General de Elecciones 2018.

### **PROPÓSITOS**

- Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2018 (PAO/DOE 2018), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional.
- Dar solución a las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral así como en la ejecución del Plan Anual Operativo 2018.

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

### **SITUACIÓN ACTUAL**

El trabajo de campo que realiza el Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación, genera los espacios necesarios con las diferentes instituciones educativas, a fin de fortalecer principios y valores que le permitan a la juventud salvadoreña escolarizada y a la ciudadanía en general, su participación a la vida cívica electoral del país.

El esfuerzo realizado por el personal de campo, la calidad del trabajo en cuanto a las diferentes exposiciones en lo que a materia electoral se refiere, los eventos y practicas electorales en las modalidades de: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Director por un día, Elección de Consejo Directivo Escolar, Elección de la Reina Estudiantil, Elección de Alcalde por un día, Elecciones Conjuntas (en las que participan las instituciones educativas de un municipio para elegir el gobierno estudiantil en el municipio), actividades que han colaborado en la formación política de muchos estudiantes y que desde luego acercan a los futuros ciudadanos y ciudadanas a participar en los diferentes procesos eleccionarios para elegir a los funcionarios de elección popular.

Con la experiencia acumulada en los procesos de formación cívica y electoral, se espera afrontar el reto institucional que implica la novedad de la conformación de Organismos Electorales Temporales ciudadanizados que iniciará en 2018.

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) plantea que para enfrentar los desafíos de los próximos años, es imperativo fortalecer la estructura y capacidades de esta dirección, en tanto que cada sentencia que la Sala de lo Constitucional emite en materia electoral, conlleva enormes retos para el futuro del TSE y de la DFID ya que los contendientes exigirán más información y detalles de la organización de los procesos que constituyen la organización de elecciones.

### **PROPÓSITOS**

- Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica y prácticas electorales enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la Republica, Código Electoral y leyes afines.
- Contribuir al intercambio y coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organismos de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o internacionales, como una forma de promover la asimilación de las experiencias obtenidas durante los procesos electorales.

## **02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

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

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

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

### **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 y 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 2018**

---

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
ELECTORAL**

## OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la ejecución de la administración de los procesos electorales de 2018 y 2019, estableciendo las directrices y requerimientos para operar eficaz y oportunamente.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar el Plan Anual Operativo 2018 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 2018 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 2018 de Diputados y Concejos Municipales y PLAGEL 2019 del Proceso Electoral, Presidencial de 2019.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2018.
- 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 2018, al mantenimiento del Voto Residencial y a la implantación del Voto desde el Exterior efectuada en 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 ejecución de 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 2018, al mantenimiento 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 2019.
- Elaborar (en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2018, al mantenimiento 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, proponer e implantar mecanismos logístico-operativos y tecnológicos 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 como parte del PAO/2018 todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado a través de actividades respaldadas con recursos básicos a requerir en adición a los ya disponibles en la DOE, esto es, la planta de personal, los salarios con los que actualmente cuentan, mobiliario, equipo y papelería básica, mantenimiento de las instalaciones DOE, el mantenimiento (preventivo y correctivo) y el combustible necesario para los diez vehículos de apoyo destinados a labores de campo, necesarias para el mantenimiento permanente de la cartografía electoral, y que ya han sido asignados a la Dirección, por la administración del TSE.
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (Operaciones, Cartografía Electoral/Logística y UIPDE), mediante la incorporación de su personal técnico-administrativo permanente, a programas de capacitación a los que tenga acceso el TSE, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES) ó a través de la suscripción de convenios con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo de Quito).
- 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 2018, 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 2018.
- 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 2018/2019, 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 2018
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2019.
- Actualizar los levantamientos topográficos y cartográficos de las infraestructuras que siendo utilizadas como centros de votación en el proceso electoral 2018, 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 2019.
- Evaluar infraestructuras alternativas cerradas para proponer la sustitución de los centros de votación abiertos que aún sigan siendo utilizados.
- Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2019.
- Contribuir al desarrollo de los eventos electorales de 2018 y 2019, realizando estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para futuros procesos electorales, coadyuvando así a fortalecer la credibilidad y transparencia en el sistema electoral de nuestro país.
- Evaluar el proceso electoral 2018.
- 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 2019.
- Desarrollar todas las actividades que se enmarcan dentro del plan general de elecciones 2018 tomando como base la experiencia y evaluación del evento electoral 2015.
- Ejecutar los planes operativos y estratégicos para el evento electoral 2018.
- Analizar y evaluar procesos y materiales electorales posterior a las elecciones.
- Sistematización e informe del análisis de materiales y documentos del paquete electoral 2018.
- Elaborar el plan ordinario de trabajo, presupuesto y plan general de elecciones 2019.
- Contribuir al desarrollo de procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Ejecutar los planes o proyectos especiales asignados.
- Revisar y analizar el comportamiento de los sectores de votación implantados.
- Formular los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2018.

## **METAS**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el 100% de los programas, procesos, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2018 y 2019.
- 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 en el proceso electoral de que se trate, para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, facilitar la emisión del voto libre y secreto por parte de la

ciudadanía, y contribuir a dar rapidez, certeza y reafirmar legalidad a los escrutinios preliminares y definitivo.

- 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 programas, planes y proyectos especiales asignados.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios, posterior a la realización del proceso electoral 2018, con miras a la aplicación de mejoras en función de sus resultados, en el evento electoral de 2019.
- Revisar el 100% de los planes asignados durante la elección 2018.
- Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación.
- Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2018.
- Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento del 100% de los sectores de votación en la elección 2018, y su nivel de aceptación por parte de la población beneficiada, como previo al inicio de las labores de mantenimiento cartografico 2018.
- Mantener actualizados el 100% de los mapas electorales y demás datos e información de los sectores de votación referentes a la cartografía electoral procesada en GIS.
- Descubrir a través de trabajos cartograficos de campo, nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartograficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en 2018.
- Incorporar digitalmente a través de AutoCad, las actualizaciones al 100% de las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en la elección 2018.
- Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales y procesos de preparación de los mismos, con el fin de proponer y realizar innovaciones o mejoras que faciliten el ejercicio del sufragio a la ciudadanía.
- Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas, en sintonía con las reformas electorales que puedan surgir.
- Cumplir al 100% con los protocolos establecidos para controlar de forma efectiva los planes de impresión de papeletas, llenado del paquete electoral, la distribución, recolección y resguardo del paquete electoral, y la adecuación de centros de votación 2019.
- Preparar los procedimientos específicos para el 100% de los planes y procesos de elaboración, recepción, preparación, entrega, distribución, recolección y resguardo de materiales electorales de apoyo y de los que formaran parte del paquete electoral.
- Elaborar el plan anual operativo ordinario de trabajo, así como el PLAGEL y presupuesto especial extraordinario DOE para la elección 2019.

- Participar en la estructuración de los programas de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares y de Voto desde el Exterior, atendiendo instrucciones emanadas del Organismo Colegiado.
- Planificar el 100% de las actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran para el desarrollo del evento electoral 2019.

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN

- Evaluación del Proceso Electoral y del PAO 2018
- Evaluación cuatrimestral objetivos y metas alcanzados en el periodo por programa.
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2018 han sido evaluados.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros con miras al proceso electoral 2019.
- Qué grado de avance se tiene y cuáles son las mejoras e innovaciones propuestas previo a la elaboración de los procesos electorales de 2018 y 2019.
- Cuantos acuerdos del O.C. han sido cumplidos a cabalidad.
- Cuantos programas, planes y proyectos especiales asignados se han ejecutado en el periodo.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del proceso de investigación logística electoral 2018/2019.
- Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del programa de mantenimiento permanente de voto residencial con miras al proceso electoral de 2019.
- Cuantos de los sectores electorales 2018, se han evaluado, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la elección anterior.
- Que información cartográfica de los sectores electorales y centros de votación 2018 ha sido actualizado en el periodo.
- Que información nueva ha sido procesada digitalmente en GIS, como resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales 2018.
- Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2018 ha sido complementada y/o actualizada en su distribución en planta, producto de los levantamientos cartograficos y topográficos realizados en el periodo.
- Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2018 ha sido procesada digitalmente en sus plantas arquitectónicas, en función de los cambios detectados.
- 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.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados con 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 2018 y 2019.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral 2018 y 2019.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo 2018 y 2019 y el PLAGEL y presupuesto especial extraordinario de elección 2019.
- Que grado de participación o apoyo logístico-operativo se ha logrado brindar en el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares 2018 y 2019.
- Que grado de participación o apoyo logístico-operativo se ha logrado brindar en el Programa de Voto desde el Exterior 2019
- Cuáles de los planes y procedimientos realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, se llevaran a cabo con miras a las elecciones de 2019.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación y generación de una propuesta de cambio o mejora en el Programa de Voto desde el Exterior 2019
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, con miras a las elecciones de 2019

## INDICADORES DE RESULTADOS

- Planes de trabajo y presupuestos para la ejecución del PAO, PLAGEL y PEEE 2018.
- Planes y procedimientos para la planificación y ejecución del PAO, PLAGEL y PEEE 2019.
- Planes de trabajo y presupuestos para la ejecución del PAO, PLAGEL y PEEE 2019.
- Documento de recomendaciones y propuesta de mejoras a procesos, procedimientos y materiales electorales.
- Catálogo de materiales utilizados y de mejoras propuestas.
- Materiales electorales mejorados e innovados para utilizarse en el proceso de elecciones 2019.
- Cantidad de materiales electorales evaluados, rediseñados y sustituidos
- Documento de propuestas de innovación para llenado de paquete genérico para el evento electoral 2019.
- Catalogo nacional de mapas electorales del país actualizado.
- Catalogo nacional de centros de votación actualizado.
- Sectores de votación propuestos, aprobados y establecidos para Elección 2019.
- Cambios necesarios aplicados en los sectores electorales y centros de votación que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2018.
- Sectores electorales utilizados en la elección 2018 totalmente actualizados.
- Catálogo de infraestructura utilizada como centro de votación durante la elección 2018 actualizado.

- Documentos conteniendo los hallazgos identificados, conclusiones y recomendaciones
- Documentación conteniendo recomendaciones, presupuesto y propuestas para mejorar la logística en la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
- Centros de Transmisión a implementarse en Elección 2019.
- Propuesta técnica que incluya innovaciones a planes logístico-operativos, para consolidar el Voto desde el Exterior.

### **ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019**

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, contempla para la Dirección de Organización Electoral en el año 2018, lo siguiente:

- a) **Acción A.1.2.1.1:** Dar continuidad al esfuerzo de instalación de rampas de acceso en algunos centros de votación y al convenio de participación de apoyo ciudadano con la Asociación Scouts de El Salvador.

Los indicadores de logro serían la cantidad igual o mayor a 125 rampas de acceso instaladas en centros de votación y el convenio TSE-Scouts ejecutado.

La meta esperada para 2018 es el 100% de esta acción de cara a las elecciones de marzo de 2018.

La acción enunciada es responsabilidad del Organismo Colegiado y de la Dirección de Organización Electoral. Pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL; Objetivo estratégico 1.2: Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios.; Línea Estratégica L.1.2.1: Reducir las dificultades de acceso de los centros de votación a personas con discapacidad, mujeres en estado de embarazo y adultos mayores.

- b) **Acción A.1.3.2.1:** Implementar aparato logístico de centros de votación y coordinación de JRV.

El indicador de cumplimiento serán las elecciones realizadas en todo el país y la meta esperada para 2018 es el 100% de esta acción de cara a las elecciones de marzo de 2018.

La acción enunciada es responsabilidad del Organismo Colegiado y de la Dirección de Organización Electoral. Pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL; Objetivo estratégico 1.3: Coordinar la operatividad de los organismos electorales temporales institucionalizados y simplificar el proceso de escrutinio practicado por las juntas receptoras de votos; Línea Estratégica L.1.3.2 Asegurar el funcionamiento operativo de las JRV institucionalizadas y agilizar el escrutinio practicado por estas.

- c) **Acción A.1.6.2.5:** Priorizar el uso de infraestructura cerrada para la instalación de centros de votación.

El indicador de cumplimiento es Comparativo de centros de votación cerrados 2015-2018/2019 y la meta esperada para 2018 es el 100% de esta acción de cara a las elecciones de marzo de 2018.

La acción enunciada es responsabilidad del Organismo Colegiado y de la Dirección de Organización Electoral. Pertenece al EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL; Objetivo estratégico 1.6: Administrar los procesos electorales 2018 y 2019; Línea Estratégica L.1.6.2: Priorizar el fortalecimiento de acciones y programas del Plan General de Elecciones 2018-2019.

El cumplimiento de las tres acciones antes enunciadas se espera lograr durante la ejecución del Programa de Organización Electoral del Plan General de Elecciones 2018 y queda sujeto a las condicionantes establecidas en el apartado 7, página 80 del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Evaluar el proceso electoral 2018.
- Implementar en los próximos Eventos Electorales de 2018 y 2019, las mejoras identificadas.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Elaborar el catálogo de formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2018.
- Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2018 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 2019.
- Establecer criterios técnicos que ayuden a realizar un análisis costo-beneficio del impacto que tuvo en los resultados electorales de 2009 y 2014, el voto desde el exterior, desde una óptica institucional.
- Desarrollar planes alternos que permitan que con sus recursos basicos disponibles, la DOE pueda ejecutar actividades ordinarias básicas, esenciales para alcanzar los objetivos proyectados en el plan de mantenimiento de voto residencial 2018/2019 y de investigación logistica-operativa, que en caso de no obtenerse el

financiamiento necesario dentro del presupuestario ordinario 2018, tendría que gestionar el TSE, en calidad de proyectos especiales.

- 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, actualización y digitalización de mapas electorales en el GIS institucional y de centros de votación en Auto Cad.
- Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral.
- Ejecutar las acciones necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer y mejorar la funcionabilidad 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 2019.
- Desarrollar un plan y 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-operativo DOE.
- Planificar y elaborar los planes de acción para las elecciones de 2019.
- Ejecutar los planes de acción en el marco del desarrollo del proceso Electoral de 2019.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales y realizar pruebas para verificar su facilidad en el uso.
- Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan desarrollar una evaluación efectiva a los diferentes materiales electorales.
- Incluir las propuestas de mejoras a los procesos y materiales en la formulación de los planes operativos y plan general de elecciones 2019 con base a las diferentes evaluaciones realizadas.
- Dar seguimiento al proceso de mantenimiento del sistema de voto residencial 2018-2019
- Presentar mejoras al mantenimiento del sistema de voto residencial 2018-2019.
- Definir junto a la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.

- Recopilar, sistematizar e integrar la información institucional para generar un comparativo de participación ciudadana entre las elecciones 2015 y 2018.
- Investigar la información que sea necesaria para la formulación de los estudios y proyectos que sean requeridos.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El trabajo que con miras a la estructuración del PAO institucional 2018 desarrollara la Dirección de Organización Electoral con el apoyo de las unidades organizativas que la integran, nuevamente se verá fuertemente influenciado por una serie de reformas electorales que con el objeto de democratizar aún más los procesos electorales, han hecho más compleja la administración de los mismos por parte del TSE, lo que como es de esperar, demanda de mayores recursos y tecnología. Por otra parte, la demanda de nuevos y mayores recursos ante la necesidad de tecnificar y agilizar aún más los resultados preliminares, así como de fortalecer la certeza de los resultados definitivos y la credibilidad de los procesos electorales, es inversamente proporcional a las asignaciones presupuestarias que al TSE se le otorgan, para dinamizar la gestión electoral conferida por mandato constitucional; lo que prácticamente ha llevado a establecer la premisa de que “a más obligaciones y requerimientos exigidos en los procesos electorales, menos recursos financieros otorgados”, misma que por efecto domino, ha ocasionado que la gestión de la DOE, se vea seriamente afectada por los drásticos recortes presupuestarios ya aplicados al PLAGEL 2017 y que inducen a pensar que esta situación se repetirá para el ejercicio fiscal 2018, esto bajo el argumento de la grave crisis financiera por la que atraviesa el país actualmente,

Lo antes expuesto vuelve imprescindible e impostergable, la labor de analizar debilidades experimentadas en el proceso electoral anterior y realizar revisiones a los programas, planes, procedimientos y actividades de trabajo ya utilizados por la DOE en las pasadas elecciones de 2015 y a utilizar en el proceso electoral de 2018, enfatizando en las causas de las dificultades y problemas ya enfrentados y proponiendo mejoras, cambios o innovaciones, totales o parciales, tendientes a minimizar la posibilidad latente de repetir situaciones que pusieron en punto crítico, la culminación del proceso electoral de 2015.

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades organizativas, una vez finalizado y liquidado el proceso electoral de 2018, 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 la ejecución de los procesos electorales, esto considerando la indole 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 tradicionalmente cuenta el TSE y particularmente la DOE, resulta sumamente práctico aunar los esfuerzos y recursos destinados de forma puntual para Cartografía electoral, la UIPDE, logística y Operaciones, por lo que en aras de maximizar los recursos existentes, minimizar costos, y volver mas



eficiente la gestión de cada estructura organizativa, estratégicamente para la operatividad de la DOE, se vuelve imperante el reorientar roles, evitando así duplicidades y optimizando los recursos propios de cada estructura, aunando esfuerzos (Cartografía/Logística y UIPDE/Operaciones), y volviendo 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 dar mantenimiento de forma sostenida en el tiempo al sistema de votación residencial en todo el país, así como otras innovaciones que se puedan proponer y adoptar.

Por otra parte, durante el último cuatrimestre del año 2018, y una vez evaluado institucionalmente el Proceso Electoral 2018, el comportamiento ciudadano ante la utilización de un voto residencial afectado a nivel nacional, por las serias condiciones de inseguridad que experimenta el país, y el impacto costo-beneficio del voto desde el exterior 2019 y 2014, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades preparatorias tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo del proceso y procedimiento de votación para la elección presidencial 2019, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño optimo 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 por la DOE, en el marco del desarrollo y ejecución del proceso electoral de 2019.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2018, 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 de Cartografía y Logística electoral, se efectuara la identificación y categorización de los problemas mas sensibles y significativos, que sean detectados durante la elección 2018, a efecto de buscar propuestas viables para subsanarlos al mas corto plazo, adoptando medidas correctivas inmediatas que brinden soluciones sin demandar grandes recursos financieros, y que a su vez permita al Organismo Colegiado, tomar decisiones fundamentadas sobre la utilización de los mismos o de nuevos centros de votación para la elección presidencial de 2019, incorporando al GIS institucional los cambios surgidos en la cartografía electoral y actualizando en AutoCad las infraestructuras que funcionarán 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 UIPDE y Operaciones se refiere, y principalmente para el segundo cuatrimestre, el presente PAO/2018 contiene ciertas actividades operativas que se desarrollarán cronologicamente y de forma coordinada, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y contribuir con mayor efectividad al desarrollo gradual de actividades proyectadas y enmarcadas en un año electoral y a su vez pre-electoral, por parte de la Dirección de Organización Electoral.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **FASE I:**

**Actividad:** Ejecución de la Administración del Proceso Electoral 2018.

**Periodo de Ejecución:** Primer cuatrimestre 2018.

**Componente:** Planeación, Organización, Dirección, Seguimiento y Control del Proceso Electoral 2018

- Administrar el proceso electoral planificado para realizarse en marzo de 2018; 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 04 de marzo, 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.
- En el primer cuatrimestre del año se estará enfocado en el desarrollo del proceso electoral 2018, desarrollando actividades tales como búsqueda, contratación y habilitación de las veintiún sedes de zona logística DOE, la impresión de papeletas de votación, preparación y distribución de kit de adecuación, llenado del paquete electoral, entrega, distribución, recolección y resguardo del mismo, recepción señalización, limpieza y devolución de Centros de votación,; así como dar

seguimiento y control a todas las actividades colaterales previas y posteriores al día de la elección. Además de la evaluación de los materiales electorales utilizados.

## **FASE II:**

**Actividad:** Investigación, análisis y ejecución de actividades ordinarias

**Periodo de Ejecución:** Segundo cuatrimestre del 2018.

**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 tecnológicas, logística y operativamente viables, para el establecimiento de forma universal del voto desde el exterior, para todos los ciudadanos salvadoreños residentes fuera del territorio nacional.
- Integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados de una u otra forma, en la gestión electoral del país (MINED, CNR, RNPN, Cancillería, Gobernación, COMURES, PNC, FAES, etc.).
- Realizar un análisis estadístico del comportamiento del electorado, utilizando la hoja de control y asistencia de votantes y registro de ciudadanos que no pudieron votar; formulación de especificaciones técnicas de los materiales a utilizar en él.
- Identificar los elementos o procedimientos que produjeron dificultades tanto en la organización como durante la ejecución del proceso electoral 2018, utilizando al efecto los informes de la Observación Internacional y la evaluación institucional del PLAGEL 2018 que contendrá consideraciones logísticas – operativas de los diferentes programas interrelacionados con los centros de votación.
- Evaluar el funcionamiento operativo de los Organismos Electorales Temporales ya institucionalizados.
- Priorizar los procedimientos a estudiar, y elaborar soluciones, aplicando diferentes métodos y técnicas que ayuden a exponer conclusiones y recomendaciones factibles, mismas que serán expuestas a los involucrados para buscar una alternativa de solución amigable, que pueda implementarse en nuestro medio y obtener el mejor planteamiento que sirva para la toma de decisiones y planeación de futuros procesos electorales.

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

**Periodo de Ejecución:** Segundo cuatrimestre del 2018.

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

- Establecer y plantear las acciones que permitan al TSE, adoptar medidas tendientes a garantizar el mantenimiento del voto residencial, de forma permanente y sostenida en el tiempo, considerando que esta actividad a partir del proceso electoral de 2012, en que se implantó por primera vez nivel nacional, se ha vuelto en una actividad de carácter ordinario en el área de gestión de la cartografía electoral.
- Ejecutar los Proyectos de Investigación Logística DOE, y de Mantenimiento de Voto Residencial-Elecciones 2019.
- Coadyuvar esfuerzos tendientes a ampliar y consolidar el Proyecto de Voto desde el Exterior.

### FASE III:

**Actividad:** Ejecución de Actividades preparatorias en el marco del desarrollo del Proceso Electoral Presidencial de 2019

**Periodo de Ejecución:** Tercer cuatrimestre del 2018.

**Componente:** Planeación, Organización, Dirección, Seguimiento y Control del Proceso Electoral 2019

- Administrar el proceso electoral presidencial, planificado para realizarse en febrero de 2019 y de ser necesaria una segunda elección, que se realizaría en marzo de 2019; 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 03 de febrero de 2019 (y el 10 de marzo de 2019, en caso de ser necesaria una segunda elección), en las diferentes etapas del proceso (apertura, desarrollo y cierre), todo esto, enmarcado en la Constitución de la República de El Salvador y en la Legislación Electoral vigente.
- En función del seguimiento a la implementación de mejoras logístico-operativas y tecnológicas para la elección 2018 y a la posterior evaluación institucional del proceso electoral de forma integral, proceder a la revisión, análisis y propuestas de ajustes a los sectores de votación, para proponer mejoras considerando los cambios que experimentarán de acuerdo a estado de la infraestructura de centros de votación, a cambios en la cartografía electoral debido a las actualizaciones cartográficas producto del intercambio de bases actualizadas con entidades relacionadas al tema, la asignación de electores y las propuestas de cambios que

puedan solicitar los partidos políticos u otras entidades, para poder presentar propuestas de mejoras o cambio de centros de votación en los sectores de votación de cara a la elección 2019.

Sin embargo, no hay que perder de vista la realidad inobjetable de que la contundencia y efectividad que se alcance en la ejecución de todo lo anteriormente planteado, estará supeditado a las disponibilidades presupuestarias que a la DOE se le otorguen, dentro del financiamiento global que al TSE le asignen en el Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2018.

### **CRONOGRAMA**

El cronograma de actividades de ejecución del presente Pla Anual Operativo DOE 2018, se muestra a continuación:

### CRONOGRAMA GENERAL PAO DOE/2018

		2018																																																
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Ejecutar la administración de los procesos electorales de 2018 Y 2019.	DOE																																																
2	Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de	DOE																																																
3	Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.	DOE																																																
4	Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, dirección, integración, control, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.	DOE																																																
5	Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.	DOE																																																
6	Ejecutar las actividades necesarias para porponer mejoras o cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del	DOE																																																
	<b>FASE I</b>	SUBDIRECCION DE OPERACIONES																																																
7	Ejecucion del Plan General de Elecciones 2018	SUBDIRECCION DE OPERACIONES																																																
8	Evaluacion de materiales electorales	SUBDIRECCION DE OPERACIONES																																																
9	<b>FASE II</b>	SUBDIRECCION DE OPERACIONES																																																
	Analisis estadistico del comportamiento del electorado y formulacion de las especificaciones tecnicas del evento	SUBDIRECCION DE OPERACIONES																																																
10	Ejecución del Plan General de Elecciones 2019	SUBDIRECCION DE OPERACIONES																																																
11	<b>FASE I</b>	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
12	Analizar en gabinete los sectores de votación, evaluando los centros de votación que funcionan en cada uno.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
13	Capacitaciones al personal sobre Auto CAD y GIS Google Earth, fotografía aplicada a la cartografía electoral.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
14	Capacitaciones al personal sobre aplicaciones de Office, planificación, medición de avances, elaboración de informes ejecutivos.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
15	<b>REGIÓN ORIENTAL</b>	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
16	Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
17	Verificación de núcleos poblacionales	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
18	Levantar información y croquis de estructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
19	Digitalización de la información que va surgiendo en campo.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																
20	Actualización de mapas de rutas y sectores de votación de la Región Central.	CARTOGRAFIA ELECTORAL																																																







**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 o de un monto insuficiente del presupuesto de funcionamiento ordinario 2018 y especial extraordinario de elecciones 2019 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 2019.	3	3	9
	Carencia de apoyo ágil, eficaz y oportuno, para la ejecución de actividades ordinarias y extraordinarias por parte del OSE y 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

	<p>Reprogramaciones o retrasos en el cumplimiento de actividades contempladas en otros programas de los PLAGELES 2018 y 2019 que estén vinculadas o incidan en el quehacer ordinario o extraordinario de la DOE, incumpliendo lo programado en los Calendarios Electorales de 2018 y 2019, los cuales por contener plazos de ley así como técnico-operativos, deben armonizar con lo establecido en el Código Electoral y Ley Especial de Voto desde el Exterior que esten vigentes, según el caso.</p>	3	3	9
<b>Análisis de Riesgo</b>				<b>ER</b>
<b>Riesgo</b>	<b>PO</b> <b>Probabilidad</b> <b>de Ocurrencia</b>	<b>I</b> <b>Impacto</b>	<b>Exposición</b> <b>al</b> <b>Riesgo</b>	
<p>Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios de procesos ordinarios o extraordinarios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).</p>	3	3	9	
<p>Carencia de proveedores idóneos, para la elaboración o adquisición de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para el periodo ordinario 2018 o extraordinario correspondiente al evento electoral 2019, y que cumplan con los requerimientos de calidad preestablecidos en las especificaciones técnicas.</p>	1	3	3	
<p>Aprobación y asignación tardía de recursos (humanos y materiales) requeridos, así como de bienes y servicios en general</p>	3	3	9	
<p>Contratación tardía del Recurso Humano, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.</p>	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 2018 y 2019.	2	3	6
<b>UIPDE</b>				
	No realizar estudios e investigaciones para superar los problemas identificados durante evento electoral pasado.	3	3	9
	Que las Instituciones expertas en cartografía, no proporcionen información actualizada para la actualización de los sectores de votación.	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>	No asignación de vehículos institucionales y combustible para el transporte de brigadas de campo	3	3	9
	Insuficiente equipo de geo posicionamiento satelital (GPS) e informático	3	3	9
	Coordinación inadecuada o incumplimiento de convenios suscritos con instituciones de apoyo	2	3	6
	Falta de capacitación al	2	3	6

	personal técnico			
	Comunicación no efectiva entre las dependencias participantes	3	3	9
	Entrega extemporánea de los recursos materiales solicitados	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**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMÉRICA



---

**PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

---

**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 el planteamiento y la implementación de medidas que conduzcan a contrarrestar o minimizar todas aquellas probabilidades de que pueda ocurrir un riesgo que derive en resultados adversos en el cumplimiento de las metas trazadas dentro del plan estratégico ordinario.

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 2018, por lo que se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que estos generarían.

El presente plan de contingencia conlleva a la implementación de medidas paliativas tendientes a contrarrestar o al menos minimizar todas aquellas probabilidades de que pueda ocurrir un riesgo que conduzca a un resultado adverso en el grado de cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas dentro del plan estratégico ordinario. 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.

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 ejecutar la administración de los procesos electorales del país, desarrollando proyectos y actividades especiales bajo una dinámica de trabajo o presión laboral diferente al resto unidades organizativas de la Institución, y aunque su producto es valorado y considerado de utilidad para la Institución y el país, históricamente viene afrontando el hecho de no poder contar con los recursos mínimos necesarios para la normal ejecución y desarrollo de sus proyectos, obligándola a laborar de forma limitada o parcial, esto, debido a la precaria situación financiera por la que desde hace unos años atraviesa el país, aunado al limitado techo presupuestario que tradicionalmente establece el Ministerio de Hacienda para el funcionamiento ordinario del TSE, y a una erogación de fondos poco eficaz y oportuna, afectando de forma directa y negativamente el quehacer de la DOE.

En síntesis, el presente plan de contingencia, aborda de forma sucinta, los distintos aspectos del PAO 2018 que se consideran de alto riesgo, las medidas propuestas para minimizar dichos riesgos y las repercusiones que se generarían de no superarse eficaz y oportunamente los mismos.

A nivel de Operaciones, el 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 las metas trazadas dentro del plan estratégico.

En cuanto a la UIPDE, el presente Plan de Contingencia, aborda los distintos aspectos del Plan Anual Operativo 2018 que se consideran de alto riesgo, y las medidas propuestas para minimizar los conflictos que se generan de no superarse los mismos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades consideradas en el PAO/2018 y categorizadas como de alto riesgo e impacto para el área de gestión de la DOE, puedan ocurrir, debido principalmente a la falta de un presupuesto razonable de funcionamiento ordinario, necesario para el desarrollo adecuado de los planes de trabajo proyectados o en su defecto, el no contar de forma eficaz y oportuna con los recursos necesarios (existentes o no) para su implementación,

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Adoptar estrategias y criterios técnico-operativos que permitan coadyuvar en la toma de decisiones, teniendo como premisa principal, la minimización de costos y la maximización en la utilización de los recursos existentes.
- Optimizar los recursos contemplados y con los que se desarrollará el PAO/ 2018, respaldados estos, con un razonable presupuesto ordinario de funcionamiento 2018.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2018
- 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.
- Utilizar y asignar el recurso humano existente para la ejecución de funciones diversas dentro del quehacer de la DOE.
- Superar a corto plazo, la crisis que pudiera generarse 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 2018.
- Dinamizar la actualización de la cartografía electoral a aplicar en las elecciones de 2018 y 2019 a partir de los recursos proporcionados al programa respectivo.

- Dar mantenimiento a los sectores de votación utilizados bajo el sistema de voto residencial, para las elecciones 2018, en ruta a las elecciones de 2019.
- Obtener y evaluar la opinión de los partidos políticos legalmente inscritos, en torno a los sectores de votación creados y utilizados en la elección 2018, en ruta a las elecciones de 2019.
- Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación.
- Gestionar la permanencia de los recursos vehiculares que han otorgados a nivel institucional, en apoyo a las labores de mantenimiento del voto residencial, garantizando un uso racional y apropiado de los mismos.
- Requerir de la administración del TSE el combustible necesario y el mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades vehiculares asignadas a las labores de mantenimiento del voto residencial.
- Actualizar el equipo de geoposicionamiento satelital GPS, distanciometros brujulas, reproducción e informático, con software y hardware que permita alcanzar mayores beneficios y la optimización de estos recursos asignados.
- 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 técnica del recurso humano permanente.
- Mejorar la comunicación y relación entre las unidades organizativas involucradas o participantes en el mantenimiento cartográfico.
- Solicitar a la unidad organizativa correspondiente, la gestión de entrega oportuna al departamento cartográfico, de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico.
- 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.
- Coadyuvar a la consolidación y mantenimiento permanente del sistema de voto residencial para el evento electoral de 2019;
- 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 2019,
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización y capacitación del recurso humano de la DOE.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2018, con los que se respaldara el PAO/DOE 2018.
- Tomar medidas que eviten 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.



- Superar o minimizar los riesgos identificados y planteados para el desarrollo del PAO 2018.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada durante el desarrollo del PAO 2018.
- Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el ejercicio presupuestario 2018.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, adquisición de bienes y contratación de 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 tecnico necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo extrictamente prioritario, por lo que una vez realizado el desmontaje y separación de articulos provenientes del paquete electoral 2018, se procedera 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 a ser asignado debere ser idoneo y estar en optimas condiciones de funcionamiento para poder desarrollar las labores de campo, el acceso a calles rurales y caminos vecinales de difiicil acceso vehicular que es necesario clasificar; requiriendose además de una buena disposición con relación al tiempo de trabajo en horas fuera de las jornadas laborales normales y habilidad por parte del grupo de motoristas designados para el manejo de las unidades de transporte.

La tecnología, con la que cuenta el TSE se encuentra en proceso de transición y evolucion hacia una compatibilidad con la tecnología de punta que se utiliza en la identificación georeferencial y en las diferentes ramas de la topografía y la cartografía electoral, de la misma manera estan evolucionado las dependencias que desarrollan trabajos relacionados a esos temas con la consiguiente necesidad de actualización en cuanto a la capacitación del personal tecnico

La coordinación con las instituciones de apoyo tales como la PNC, MINED, CNR y Alcaldías Municipales, debe establecerse de forma permanente, ya que actualmente en temporal, esto permitiera tener una mayor eficiencia operativa, evitando además, la pérdida de tiempo, y la subutilización de los recursos e información que nos brindan.

El personal de campo y de gabinete esta migrando a la utilización de nuevas técnicas de trabajo que se está implantando en el Tribunal, por lo que se estima que con un eficiente programa de capacitación para el uso de las nuevas herramientas existentes se puede obtener resultados óptimos a corto plazo.

El personal de campo y de gabinete está integrado de forma tal que actualmente permite el ahorro de tiempo cuando es necesario aclarar dudas que el mismo trabajo de actualización genera.

Los recursos materiales que necesita el departamento de cartografía electoral deberán ser proporcionados en el tiempo, cantidad y calidad estimada para uso del área solicitante, lo que permitiera dar cumplimiento al plan operativo 2018.

Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación.

Revisar el 100% de los planes asignados durante la elección 2018.

La falta de presupuesto conllevaría a la carencia de recursos materiales lo cual incurriría al no cumplimiento de las metas establecidas y esto tendría consecuencias en el buen desarrollo de futuros eventos electorales, afectando al elector en cuanto a agilidad y transparencia en los procesos.

### **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.

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

Es importante contar de forma permanente con una flota vehicular en optimas condiciones de funcionamiento para realizar el trabajo de campo (actualización cartográfica). Así mismo, que los motoristas tengan experiencia en conducir en calles de poca accesibilidad y disponibilidad de tiempo de trabajo.

La coordinación a establecer con la PNC, Alcaldías Municipales y MINED, entre otras instituciones, deberá de realizarse con la indicación general de las instancias de mando, pero en el campo, sería a través del personal operativo de la DOE/TSE con las diferentes delegaciones de la PNC, personal de Alcaldías y Directores de instituciones educativas con el objeto de buscar la armonía en el trabajo.

La capacitación del personal de cartografía debe ser una labor primordial y permanente por parte de las unidades encargadas en la formación del personal del TSE. Para el mantenimiento permanente de los sectores electorales se le dará indicaciones al personal de cartografía para el desarrollo del trabajo a realizar. Al efecto es necesario que la unidad de Mantenimiento Cartográfico y la unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico estén funcionando en las mismas instalaciones, y bajo la dirección 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.

Ante la falta de presupuesto se desarrollarán las actividades ordinarias de la Subdirección de Operaciones con los recursos mínimos necesarios y utilizando los ya existentes para lograr las metas trazadas en el plan operativo.

Priorizar los estudios a realizar atendiendo solo lo coyuntural.

Realizar análisis únicamente con la información disponible institucionalmente que permita identificar la eficiencia presentada por los sectores de votación durante el evento 2018.

Trabajar de forma conjunta con las unidades involucradas tanto a nivel institucional como con entes externos, a efecto de conformar el engranaje sistémico requerido para lograr alcanzar la institucionalización del sistema de voto residencial.

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



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

## **DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

## OBJETIVO GENERAL

Actualizar y depurar el Registro Electoral sistemáticamente, para garantizar la veracidad de la información que lo forma, mediante la ejecución de actividades y procedimientos que garanticen la integridad y transparencia de sus datos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación.
- Actualizar el Programa de Administración del Registro Electoral, que incluya los requerimientos para la asignación del sector electoral correspondiente.
- Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.
- Conciliar y homologar el Registro Electoral.
- Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.
- Elaborar un sistema de consulta y mantenimiento para ciudadanos respaldantes.
- Escanear los documentos que respaldan los procesos del Registro Electoral.
- Poner a disposición de los ciudadanos el Sistema de Inscripción para los residentes en el exterior.
- Elaborar estadísticas sobre los resultados de la elección 2018.

## METAS

- Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 18,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- Validar y actualizar la información del 400,000 de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).
- Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.
- Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.

- Incluir una aplicación para la actualización automática, del centro de votación con cada una de las gestiones.
- Verificar el cumplimiento de las fechas de transferencia de información que tienen las instituciones.
- Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.
- Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar en los meses de marzo, agosto y octubre los procesos de conciliación y homologación.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto:  
Enero/febrero/marzo/abril/mayo 2018 - junio -  
Junio/julio/agosto 2018 - septiembre -
- Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el Registro Electoral.
- Revisar, actualizar y preparar el sistema de inscripción de ciudadanos al Padrón Electoral de Residentes en el Exterior.
- Digitalizar y procesar la información resultante de los padrones de la elección 2018.
- Revisar y unificar las bases de datos que tiene el Registro Electoral de los diferentes partidos políticos y/o ciudadanos respaldantes, para la identificación de sus afiliados.

## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
<p>Actualizar y depurar las bases del Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia, Migración</p>	<p>-Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>-Depurar por lo menos 18,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>-Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>-Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p>	<p>Aplicar las gestiones de transferencia provenientes del RNPN quincenalmente.</p> <p>Exclusiones efectivas de fallecidos.</p> <p>Hacer efectivas en el Registro Electoral la habilitación o pérdida de derechos electorales de los ciudadanos que hayan sido reportados por los diferentes juzgados.</p>	<p>Nuevos Ciudadanos</p> <p>Ciudadanos Excluidos del Registro Electoral.</p> <p>Ciudadanos Habilitados.</p> <p>Ciudadanos Suspendidos en el Registro Electoral.</p>
<p>Asegurar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos al momento de obtener su DUI.</p>	<p>-Validar y actualizar la información del 400,000 de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).</p>	<p>Cumplir con la actualización de las transferencias que se reciban por parte del RNPN correspondiente a la modificación de los datos.</p>	<p>Registros Modificados</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de las fechas de transferencia de información que tienen las instituciones.</p>	<p>Implantación de un procedimiento para la comunicación entre el RNPN – REL CSJ – REL Migración – REL</p>	<p>Registro Electoral actualizado.</p>
<p>Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación</p>	<p>-Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.</p> <p>-Modificar el sector</p>	<p>Ejecutar el procedimiento definido para la identificación de sector electoral.</p>	<p>Registros Ubicados. Sistema actualizado.</p>

	<p>electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.</p> <p>-Integrar los procedimientos de segmentación electoral al Sistema de Administración del Registro Electoral.</p>		
<p>Actualizar el Programa de Administración del Registro Electoral, que incluya los requerimientos para la asignación del sector electoral correspondiente.</p>	<p>Incluir una aplicación para la actualización automática, del centro de votación con cada una de las gestiones.</p>	<p>Actualización del programa.</p>	<p>Sistema actualizado.</p>
<p>Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.</p>	<p>Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Información revisada, digitada y procesada</p>	<p>Solicitudes de Partidos Procesadas.</p>
<p>Conciliar y homologar el Registro Electoral.</p>	<p>Realizar en los meses de marzo, agosto y octubre los procesos de conciliación y homologación.</p>	<p>Actualización de los datos.</p>	<p>Base de datos cuadrada.</p>
<p>Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.</p>	<p>Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según el calendario propuesto: Enero-mayo 2018 - junio - Junio-agosto 2018 - septiembre -</p>	<p>Solicitar publicaciones.</p>	<p>Publicaciones de inscripciones y modificaciones.</p>
<p>Elaborar un sistema de consulta y mantenimiento para ciudadanos respaldantes</p>	<p>Revisar y unificar las bases de datos que tiene el Registro Electoral de los diferentes partidos</p>	<p>Coordinación la USI para la captura y procesamiento de la información faltante que proporción los PP.</p>	<p>Aplicación funcionando.</p>



	políticos y/o ciudadanos respaldantes, para la identificación de sus afiliados		
Escanear los documentos que respaldan los procesos del Registro Electoral.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Digitalización de los documentos.	Documentos escaneados
Poner a disposición de los ciudadanos el Sistema de Inscripción para los residentes en el exterior.	Revisar, actualizar y preparar el sistema de Inscripción de ciudadanos al Padrón Electoral de Residentes en el Exterior.	Coordinar con la USI la revisión y actualización del sistema para la elaboración del Padrón Electoral de residentes en el exterior.	Sistema Actualizado, funcionando y puesto a disposición en la WEB.
Elaborar estadísticas, sobre los resultados de la elección 2018.	Digitar y procesar la información resultante de los padrones de la elección 2018.	Solicitud a DOE de los Padrones de firma Utilizados.	Estadísticas elección 2018.

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, contempla para la Dirección del Registro Electoral en el año 2018, lo siguiente:

- b) **Acción A.1.4.1.1:** Poner a disposición de la ciudadanía al menos una forma pública de acceso y consulta al registro electoral de manera permanente, mientras este no se encuentre cerrado.

Los indicadores de logro serían el mecanismo de consulta permanente al registro electoral implementado y las consultas ciudadanas realizadas.

La meta esperada para 2018 es completar el 100% de esta acción en lo que respecta a las elecciones 2018 y lograr un 70% de ejecución de la misma en relación a las elecciones 2019.

**Acción A.1.4.1.2:** Implementar el (los) mecanismo(s) para que el ciudadano pueda solicitar cambios al registro electoral, cuando este no esté cerrado.

Los indicadores de logro serían el mecanismo de solicitud de cambios implementado y la cantidad de solicitudes de cambio recibidas.

La meta esperada para 2018 es ejecutar al 100% esta acción en relación al proceso electoral 2019.

**Acción A.1.4.1.3:** Aplicar los cambios procedentes al registro electoral solicitados por la ciudadanía.

El indicador será la cantidad de cambios realizados por las solicitudes recibidas y la meta esperada para 2018 es ejecutar al 100% esta acción en relación al proceso electoral 2019.

Las tres acciones enunciadas son responsabilidad del Organismo Colegiado y la Dirección del Registro Electoral.

Estas acciones pertenecen al EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL; Objetivo estratégico 1.4: O.1.4 Realizar esfuerzos institucionales orientados a la depuración y actualización del registro electoral de cara a las elecciones 2018 y 2019; Línea Estratégica L.1.4.1 Habilitar opción de consulta nacional permanente al registro electoral

c) **Acción A.1.4.2.1:** Realizar acciones interinstitucionales que faciliten a jóvenes obtener su DUI por primera vez.

Los indicadores de logro serían las acciones realizadas; la cantidad de jóvenes atendidos y la cantidad de jóvenes con trámite de DUI efectuado.

La meta esperada para 2018 es ejecutar al 100% esta acción en relación al proceso electoral 2019.

**Acción A.1.4.2.2:** Fortalecer los convenios de cooperación interinstitucional con RNPN, COMURES, Corte Suprema de Justicia y Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Dirección General de Migración y Extranjería).

El indicador de logro serían los convenios implementados y la meta esperada para 2018 es ejecutar al 100% esta acción en relación al proceso electoral 2019.

**Acción A.1.4.2.3:** Impulsar acciones y mecanismos de acercamiento y coordinación con las entidades suministrantes de información para la depuración y actualización del registro electoral.

Los indicadores de logro serían las acciones realizadas; la cantidad de actualizaciones al registro electoral realizadas y la cantidad de depuraciones aplicadas al registro electoral.

La meta esperada para 2018 es ejecutar al 100% esta acción en relación al proceso electoral 2019.

Estas tres acciones enunciadas son responsabilidad del Organismo Colegiado, la presidencia del TSE y la Dirección del Registro Electoral.

Estas acciones pertenecen al EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL; Objetivo estratégico 1.4: O.1.4 Realizar esfuerzos institucionales

orientados a la depuración y actualización del registro electoral de cara a las elecciones 2018 y 2019; Línea Estratégica L.1.4.2: Liderar acciones interinstitucionales que fortalezcan la depuración y actualización del registro electoral.

El cumplimiento de las seis acciones antes enunciadas queda sujeto a las condicionantes establecidas en el apartado 7, página 80 del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.

### **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Mantener una comunicación efectiva con las instituciones responsables de proporcionar información al Registro Electoral para su formación, verificando que se cumplan las fechas de establecidas para la transferencia.
- Elaborar un procedimiento para darle seguimiento y controlar la información que se reenvía a las diferentes instituciones para completar la ya existente y así poder incluirla, actualizarla o depurarla del Registro Electoral.
- Verificar y actualizar los convenios de transferencia de información que se firmen contenga todos los elementos necesarios para una depuración efectiva.
- Coordinar con el RNPN, que se revisen los campos que contienen detalles de la dirección del ciudadano, a fin de que estas puedan ser plenamente identificadas y así poder ubicar al ciudadano en un sector determinado.
- Coordinar con el RNPN la información necesaria para la conciliación y cuadratura del Registro.
- Solicitar el mantenimiento de los quipos informáticos que se utilizan para el escaneo de los documentos relacionados con los libros de los ciudadanos respaldantes para la formación de un Partido político.
- Comprobar que el sistema de Revisión de firmas de ciudadanos respaldantes, contenga los elementos necesarios para una correcta, identificación, control y depuración.
- Verificar la integración de las bases de datos de los registros de ciudadanos respaldantes.
- Solicitar con tres semanas de anticipación a la fecha deseada, la información de los DUI para la conciliación y homologación.
- Darle seguimiento a la carta de entendimiento entre el RNPN y TSE, para que se cumplan los requerimientos de información para los cierres.
- Elaborar el disco con la información correspondiente para la publicación de las incorporaciones y cancelaciones, una semana después de finalizado cada trimestre, con la información procesada que se tenga a esa fecha.
- Coordinar con la Unidad de comunicaciones del TSE la publicación de la información en la WEB institucional.
- Adecuar un espacio físico para la resolución de problemas y atención telefónica a los ciudadanos.
- Adecuar un espacio físico para la atención personalizada a los ciudadanos.

- Complementar los Registros de sentencias de 2005 a agosto 2011 con el tipo de delito para identificación y control en el Registro Electoral.
- Continuar con el archivo digitalizado del Registro Electoral, escaneando las sentencias provenientes de los diferentes juzgados, Migración y RNPN.
- Revisar el aplicativo utilizado para la inscripción de ciudadanos en el exterior utilizado en las elecciones del 2014, para incluirle las nuevas necesidades y superar las deficiencias identificadas, para actualizarlo y optimizarlo para las elecciones de 2019.
- Comprobar las direcciones de los ciudadanos del exterior que se inscriban en el padrón especial.
- Ordenar, escanear, digitar y procesar, los padrones de firma utilizados para las elecciones del 2018.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Informáticos revisiones y mejoras permanentes a los sistemas.
- Revisión y normalización de las direcciones en la base de datos del Registro Electoral.
- Elaborar los procedimientos para el funcionamiento de la unidad de resolución de problemas.
- Instalar permanentemente la consulta ciudadana en la Web del TSE, donde los ciudadanos puedan consultar su estado, datos con los que está inscrito y poder solicitar las modificaciones y/o cambios de sector de ser necesario.
- Establecer un procedimiento conjunto con el RNPN y Alcaldías del país, para realizar una efectiva depuración de ciudadanos fallecidos (partidas de defunción).
- Solicitar al OC el iniciar el empadronamiento para los ciudadanos residentes en el exterior desde el mes de enero del 2018.
- Coordinar con el RNPN la instalación y funcionamiento del procedimiento para el empadronamiento en el exterior.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo 2018 está formulado sobre la preparación del Registro Electoral, de cara a las elecciones presidenciales del 2019 y para ser ejecutado inmediatamente después de declarado firme los resultados legislativos y municipales.

La esencia del plan es tener actualizado y depurado el Registro Electoral, el cual debe estar listo para cumplir con los tiempos establecidos para las actividades planificadas en el calendario electoral 2019. Esto implica mantener la estructura operativa funcional utilizada para la ejecución de las actividades del calendario 2018, con ello se pretende agilizar y asegurar la ejecución efectiva de las acciones necesarias.

Verificar, transcribir y procesar en tiempo toda la información recibida por parte de las instituciones responsables del envío de información, así como la revisión, actualización y

adecuación de programas a fin de obtener una plena identificación y distribución de los ciudadanos en el sector electoral correspondiente.

Paralelamente se estará revisando y actualizando el sistema a utilizar para la inscripción de ciudadanos residentes en el exterior, con el objetivo que este contenga las observaciones realizadas en la anterior evaluación y poder así cubrir las expectativas planteadas por la ciudadanía y los diferentes institutos políticos.

Dentro de las actividades normales se ha planificado la captura, digitación y procesamiento de los resultados finales obtenidos de la elección recién pasada de Alcaldes y Diputados.

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

Por último, se tiene la necesidad continua de coordinar con las instituciones que directa o indirectamente inciden en la formación y actualización del Registro Electoral, así como mantener una relación directa con las unidades del Tribunal cuyo trabajo afecta o contribuye al funcionamiento de la Unidad, esto con el fin de obtener oportunamente los insumos necesarios para su elaboración.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

El Plan está estructurado para ser ejecutado de manera que las actividades que inician se desarrollen inmediatamente después de declarados firme los resultados de las elecciones 2018, es por ello que solamente se ejecutaran tres fases.

### **Fase I: Preparación y Actualización.**

El objetivo de esta fase es ejecutar las actividades necesarias para tener actualizado y depurado el Registro Electoral, así como ejecutar las tareas concernientes a la coordinación con las instituciones responsables del envío de la información.

La elaboración de programas que optimicen el desarrollo de las actividades de La Unidad.

Actividades a ejecutar:

Coordinación Interinstitucional con la Corte Suprema de Justicia, Registro Nacional de Personas Naturales, Dirección General de Migración y extranjería.

Darle seguimiento al cumplimiento de cronogramas de transferencia,

Actualización y depuración del Registro con la información proveniente del RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.

Coordinación con las Unidades del Tribunal, actividades puntuales necesarias para el funcionamiento normal del Registro Electoral.

## **Fase II: Organización y Preparación**

La segunda fase está orientada a la organización de las actividades necesarias para la elaboración y ejecución de nuevos procesos y programas, planificados para integrar los procedimientos necesarios para la correcta Actualización de la información del Registro.

Se trabajará con la clasificación y capacitación del personal a trabajar en las actividades de la distribución de los electores.

Se crearán procedimientos para la revisión y retroalimentación de la información correspondiente a las direcciones del domicilio de los ciudadanos.

Elaboración de programas automatizados para la asignación del sector electoral a los ciudadanos.

Elaboración del catálogo de núcleos poblacionales.

## **Fase III: Actividades preparatorias y búsqueda**

Se revisarán, actualizarán y validarán los programas que se utilizaron para la formación del padrón electoral de residentes en el exterior, la consulta ciudadana que utiliza la junta de vigilancia, y el sistema para el procesamiento de la información proveniente de los Juzgados.

Además, en paralelo se revisarán y listaran los recursos que con que se cuenta, se solicitaran y gestionaran los faltantes, así como analizar y evaluar los resultados para hacer las correcciones necesarias y lograr los objetivos planteados.

## **CRONOGRAMA**

La ejecución del presenta plan está prevista según el cronograma que se muestra a continuación:



**MATRIZ DE RIESGOS PLAN OPERATIVO 2018**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
REGISTRO ELECTORAL	No contar con la información en tiempo para la actualización y depuración del Registro Electoral.	3	3	9
	No terminar el escrutinio preliminar antes de la fecha señalada para el cierre de cambio de direcciones	3	3	9
	No contar con los recursos mínimos necesarios para la ejecución del plan.	3	2	6
	No contar con las decisiones oportunas para iniciar el proceso de inscripción al Padrón de Residentes en el exterior.	3	3	9
	No contar con los recursos para la revisión de las direcciones de los ciudadanos en el exterior.	3	3	9



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



---

**PLAN DE CONTINGENCIA 2018**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

---

## OBJETIVO GENERAL

Solventar las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración utilizados para la formación del Registro Electoral en breve, así como la ejecución del Plan Operativo 2018.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar directamente el envío de la información con cada institución responsable de suministrar la información.
- Solicitar un decreto transitorio para modificar la fecha de cierre para el cambio de domicilio
- Realizar las actividades planificadas con los recursos existentes
- Preparar el sistema de inscripción de residentes en el exterior, con todas las herramientas y facilidades, para garantizar que la mayoría de salvadoreños en el exterior tengan acceso.
- Elaborar un procedimiento para utilizar las herramientas existentes para la revisión de las direcciones en el exterior que informen los ciudadanos.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS

**Escenario 1:** Que las Instituciones responsables del envío de la información al Registro Electoral no cumplan con los periodos establecidos para ello.

**Escenario 2:** Que El Escrutinio Preliminar se prolongue, como consecuencia, no habría resultados firmes, por lo que el Registro Electoral, no podría ser actualizado.

**Escenario 3:** Solamente se cuenta con los recursos para el funcionamiento operativo ordinario.

**Escenario 4:** Que no se inicie el proceso de inscripción de ciudadanos residentes en el exterior, acorde a los procedimientos que tendrían que ejecutarse.

**Escenario 5:** No contar con el tiempo y los recursos mínimos necesarios para la revisión y verificación de las direcciones que proporcionen los ciudadanos que se inscriban al padrón de residentes en el exterior.

## CURSO DE ACCIÓN

- Para poder tener un Registro Electoral depurado y actualizado para proporcionar la consulta ciudadana se coordinará la transferencia de la información de manera directa con el Registro Nacional de las Personas Naturales, los Juzgados de

vigilancia penitenciaria y la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de implementar mecanismo más expedito que permitan una retroalimentación fluida y oportuna; tratando de evitar todos los pasos burocráticos que limitan la fluidez del proceso.

- Se asegurará que la información este en el registro electoral en los tiempos normales, para que esta sea trabajada y procesada, a fin de tenerla disponible inmediatamente cuando se declaren firmes los resultados.
- Coordinar con las diferentes unidades del Tribunal Supremo Electoral, los recursos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Solicitar la preparación de las herramientas y recursos anticipadamente, para estar listos en cualquier momento para iniciar la inscripción al Padrón de residentes en el exterior.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
CENTROAMERICA



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y  
EDUCACIÓN CÍVICA

## OBJETIVO GENERAL

Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y fomentar el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica, desarrollo de ponencias y prácticas electorales enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un proceso de formación permanente de educación cívica en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, desarrollando charlas utilizando los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio del desarrollo de prácticas electorales.
- Impulsar la *“Semana de la Democracia”* en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.

## METAS

- Generar cobertura nacional en 120 centros educativos entre públicos y privados.
- Ejecutar 55 prácticas electorales estudiantiles a nivel nacional con una participación de 60,000 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Desarrollar la *“Semana de la Democracia”* en la que participarán 350 Centros Escolares y 250,000 estudiantes a nivel nacional.

**INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS**

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
<p>Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	<p>Generar cobertura en 120 centros educativos entre públicos y Privados.</p>	<p>Programaciones mensuales de capacitación y prácticas electorales.  Temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	<p>Informes mensuales de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales.  Monitoreo y seguimiento de centros educativos atendidos.</p>
<p>Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales.</p>	<p>Ejecutar 55 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 60,000 jóvenes de diferentes niveles educativos</p>	<p>Programaciones mensuales y trimestrales de prácticas electorales  Documentación de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video.  Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales.  Programación mensual de requerimiento de transporte.</p>	<p>Informes mensuales y trimestrales de prácticas electorales  Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de redes sociales y la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y el aula virtual.  Entrega de credenciales y toma de posesión a Educandos electos.  Efectividad en el cumplimiento de seguimiento y evaluación de los diversos eventos.</p>
<p>Impulsar la <i>“Semana de la Democracia”</i> en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para</p>	<p>Desarrollar la <i>“Semana de la democracia”</i> en la que participarían 350 Centros Escolares y 250,000 de estudiantes a nivel nacional.</p>	<p>Coordinar con las autoridades del MINED  Requerimientos de materiales para la organización de las</p>	<p>Supervisión y acompañamiento directo de la Dirección de Capacitación  Divulgación de la</p>

<p>incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.</p>		<p>distintas actividades a desarrollar</p> <p>Diseñar las diferentes temáticas a desarrollar, así como el tipo de actividad.</p> <p>Programación de requerimiento de transporte</p>	<p><b>“Semana de la Democracia”</b> través de redes sociales y la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y el aula virtual.</p> <p>Evaluación del desempeño y alcance de la actividad.</p>
--	--	---	---

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Todo lo contemplado por el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, para la Dirección de Capacitación y Educación Cívica en el año 2018, no corresponde al presente Plan Anual Operativo sino al Programa de Capacitación Electoral del Plan General de Elecciones 2018 - 2019.

### ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Coordinación con las direcciones departamentales del MINED a nivel nacional, a fin de facilitar el desarrollo de las clases de educación cívica y prácticas electorales.
- Establecer comunicación a fin de coordinación con las autoridades de los centros escolares la planificación y ejecución las diferentes actividades.
- Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través del Supervisor de Regionales, los Supervisores Regionales y Supervisores Departamentales de capacitación.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones institucional para que se haga la divulgación a la población en general del fomento a los valores cívicos y democráticos y la participación de la ciudadanía, a través de los medios de comunicación radial, televisiva y escrita.
- Difundir el plan operativo 2018 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica con las unidades del TSE en función de su competencia.

- Fortalecer la difusión de las actividades realizadas por el personal a través de las redes sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y el aula virtual.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN

### Descripción general del Plan

El presente plan operativo 2018 se enmarca en el desarrollo del *Programa de Formación Cívica y Democrática* a través de clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan valores democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos ponderando lo establecido en la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines. Para lo cual se fundamenta en dos grandes ejes de acción: Impulsar los valores democráticos cívico- electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas (desde parvularia hasta educación superior) y difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en los diferentes eventos electorales.

A partir del planteamiento de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 500 centros educativos con la ejecución de 55 prácticas electorales y el desarrollo de la *"Semana de la Democracia"*, que permitirá llegar a un estimado de 250,000 estudiantes a nivel nacional.

El Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación se encargará de la ejecución de las clases de educación cívica, así como de prácticas electorales a nivel nacional y el desarrollo de la *"Semana de la Democracia"*, por lo que tal responsabilidad es compartida desde la jefatura del departamento y las jefaturas regionales bajo la supervisión directa del Director de Capacitación y Educación Cívica.

### Descripción de las fases del plan

Se desarrollará dos ejes del Plan Anual Operativo 2018, las cuales se realizarán algunas en forma simultánea:

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

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



**b) Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos**

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

**MATRIZ DE RIESGOS**

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática	Generar cobertura en 500 centros educativos entre públicos y privados	Falta de un convenio con MINED o carta de entendimiento a la cual se le dé fiel cumplimiento.	Riesgo organizacional	1	1	1
		Temas y contenidos no están en concordancia con el programa del MINED.	Riesgo de estimación	2	2	4
		Fallas en la supervisión y monitoreo del personal de campo.	Riesgo humano	1	2	2
		Dificultad en la asignación de transporte en las funciones de supervisión, monitoreo y traslado de materiales.	Riesgo de recursos	3	2	6
Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y	Ejecutar 55 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 250,000 jóvenes de diferentes	Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.).  Retrasos en la	Riesgo de recursos materiales	2	3	6

prácticas electorales	niveles educativos	impresión de documentos electorales.  Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.  Poco o inexistente interés del cuerpo docente en las prácticas electorales.	Riesgo de tecnología  Riesgo organizacional  Riesgo de estimación	2  3  1	1  2  2	2  6  2
Impulsar la “Semana de la Democracia” en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.	Desarrollar la “Semana de la democracia” en la que participarían 500 Centros Escolares y 250,000 de estudiantes a nivel nacional.	Falta de un convenio o carta de entendimiento con el MINED  Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.  Retraso en la gestión de materiales y diseño de contenidos	Riesgo de estimación  Riesgo organizacional  Riesgo de recursos	1  1  1	2  2  2	2  4  2

## CRONOGRAMA

El calendario de actividades del Plan Anual Operativo 2018 de la Dirección de Capacitación y educación Cívica, es el siguiente:

Nº	ACTIVIDADES	2018		
		MAY	JUN	JUL
1	Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática			
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales			
3	Impulsar la “Semana de la Democracia” en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.			

**NOTA:** Las actividades de enero a marzo corresponden al Plan General de Elecciones 2018, y de agosto a diciembre, corresponderán al Plan General de Elecciones del año 2019.

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



---

## **PLAN DE CONTINGENCIA 2018**

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y  
EDUCACIÓN CÍVICA

## **OBJETIVO GENERAL**

Proponer un Plan de Contingencia que contribuya a superar los obstáculos a enfrentar durante la ejecución del Plan Anual Operativo 2018.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un programa de entrega de material electoral necesario a cada oficina departamental de Capacitación.
- Diseñar un sistema de apoyo de transporte y supervisión que sirva a los 14 departamentos del país.
- Elaborar el sistema de coordinación para la organización y ejecución de la Semana Cívica, tomando en cuenta las Unidades involucradas y el MINED.

## **IDENTIFICACION DE POSIBLES ESCENARIOS**

- Ante la posible carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
  - a) La falta de recursos materiales, así como la reproducción en los tiempos establecidos dificultarían el logro de las metas propuestas en el Programa de Educación Cívica incidiendo en nuestros niveles de efectividad y cobertura.
  - b) La falta de mantenimiento del equipo de reproducción e insumos, han creado problemas en ocasiones anteriores al área de comunicaciones del TSE.
- Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
  - a) La falta de una programación y asignación oportuna del transporte institucional crearían serios problemas en el cumplimiento de compromisos adquiridos en detrimento de la imagen y eficacia del TSE.
  - b) La ausencia o irregularidad en las funciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se verían afectadas debido a un mal manejo del recurso de transporte institucional.

- Fallas en la coordinación con autoridades del MINED, dificultarían el desarrollo óptimo de la Semana Cívica.

La falta de oportuna obtención de recursos dificultaría su desarrollo.

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

- Ante la posible carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
  - a) Gestionar la entrega de materiales electorales bajo una programación previamente consensada con las unidades organizativas involucradas (DOE).
  - b) Establecer convenios con las instituciones educativas participantes para solventar en parte la provisión del material necesario (papeletas, padrones y duiis estudiantiles).
  - c) Enviar solicitudes de colaboración en la impresión de documentos y papelería a entidades gubernamentales tales como: Gobernación Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.
  - d) De no existir los materiales necesarios para la realización de las prácticas electorales estas se circunscribirían a desarrollarse en centros educativos con baja población estudiantil.
- Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
  - a) Se elaborará una programación y mensual de los requerimientos de transporte para el personal y traslado de materiales en conjunto con la Unidad de transporte institucional.
  - b) Envié de solicitudes de apoyo para transporte a entidades gubernamentales tales como: Gobernaciones Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.
  - c) En caso de resultados imprevistos el personal instructor realizara los traslados por sus propios medios, en este caso, el porcentaje de logro de las metas propuestas se vería afectado.

- Lograr una buena comunicación y coordinación con las autoridades del MINED, elaborando una carta de entendimiento para la realización de la Semana Cívica.

En el caso de que los recursos materiales necesarios, el transporte y la promoción del evento no se pudiera coordinar con las Unidades responsables, se tendría que gestionar con instituciones gubernamentales como Gobernaciones Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.

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



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE  
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS (DFID)**



## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la realización de las elecciones 2018 y a la preparación de las condiciones para las elecciones 2019, en base a esto cooperar al intercambio y coordinación del TSE con las Instituciones del Estado relacionadas con los procesos que impulsa la DFID, Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o internacionales como una forma de vinculación de la institucionalidad de los procesos en la sociedad, incidiendo en estos espacios mediante el intercambio de información y acciones relativas al proceso Institucional y a los proceso de implementación de las reformas electorales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar desde la DFID, los programas asignados para estos procesos en el marco de la ejecución de las elecciones 2018 y preparación de las elecciones 2019.
- Mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región en el marco de implementación de las reformas y organización de las elecciones 2018.

## **METAS**

### **(Objetivo específico 1)**

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL2018 y PLAGEL 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:
  - a. Participación en eventos propios del TSE,
  - b. Participación en eventos de otras instituciones
  - c. Reuniones o actividades grupales.
  - d. Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
  - e. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE

### **(Objetivo específico 2)**

- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.

- Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.

## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

### Objetivo específico 1

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL2018 y PLAGEL 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:
  - a. Participación en eventos propios del TSE,
  - b. Participación en eventos de otras instituciones
  - c. Reuniones o actividades grupales.
  - d. Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
  - e. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.

#### Indicadores de gestión

Acciones realizadas por la SPEID  
Acciones de realizadas por la SDAPPyOSC

#### Indicadores de resultado

40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas  
80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC

- Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la Dirección de fortalecimiento de Instituciones Democráticas y otras instancias del TSE

#### Indicador de gestión

Control de documentos y materiales compartidos en el periodo

#### Indicador de resultado

Control de documentos y materiales compartidos en el año

### Objetivo específico 2

- Coordinar y dar seguimiento a 10 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.

**Indicadores de gestión**

Datos de contactos o representante de la organización  
Expediente de comunicación con cada organismo

**Indicador de resultado**

Informe de labores con las organizaciones sociales.

- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.

**Indicadores de gestión**

Datos de contactos o representante de la organización  
Expediente de comunicación con cada organismo

**Indicador de resultado**

Informe anual con resumen de la situación de cada institución.

- Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.

**Indicador de gestión**

Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.

**Indicador de resultado**

Informe anual con resumen de la situación de cada institución.

**ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019**

El Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, no contempla para el año 2018, acciones específicas de responsabilidad exclusiva para Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

**ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

Todas las actividades operativas tendrán como centro:

- La promoción relacionada con la implementación de distintas reformas electorales y la implementación de PLAGEL 2018 y 2019
- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito generar las condiciones apropiadas para que los procesos de reforma electoral e implantación

de PLAGEL 2018 y 2019 vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.

- Apoyo y participación de los Magistrados y del Organismo Colegiado en pleno en el impulso de actividades relacionadas con este plan.
- Coordinación interna, Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan.

## **DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN**

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas vemos que para la ejecución del PAO 2018 se debe desarrollar un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

- Análisis e interpretación de implantación de PLAGEL en relación con las reformas aprobadas así como la mecánica para su implementación.
- Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo Institucional en el marco de PLAGEL 2018 y PLAGEL 2019.
- Seguimiento e involucramiento en procesos administrativos y de gestión de los temas institucionales asignados a la Dirección en el plan Institucional.
- Realización periódica de informe PAO a lo largo del año.
- Propuestas de mejora y optimización en el funcionamiento de la dirección.

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

## **EJECUCIÓN DEL PLAN**

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

También la ejecución de este plan estará determinado por la dinámica de la ejecución de los procesos electorales en sus fases correspondientes, PLAGEL 2018 de enero a abril y PLAGEL 2019 mayo a diciembre.

## CRONOGRAMA

		meses año 2018																																																							
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
Actividad	Indicadores de resultado	Responsable																																																							
		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	2	3	4	1	2	3	4
1.1.	Al finalizar el año se han realizado 120 iniciativas de trabajo:  1.1. Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL2018 y PLAGEL 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán: 1.1.1. Participación en eventos propios del TSE, 1.1.2. Participación en eventos de otras instituciones 1.1.3. Reuniones o actividades grupales. 1.1.4. Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas. 1.1.5. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.	<b>40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas</b>  <b>80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPPyOSC</b>																																																							
		Sub Direccion PEID  Sub Direccion APPyOS																																																							
1.2.	1.2. Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE	<b>Resumen de apoyos específicos logrados para los distintos partidos políticos.</b>																																																							
		Direccion DFID/Organismo Colegiado  Sub Direccion PEID  Sub Direccion APPyOS																																																							
2.1.	Dar seguimiento a 10 organizaciones Nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	<b>Informe de labores con las organizaciones sociales.</b>																																																							
2.2.	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	<b>Informe de labores con resumen de las posiciones de cada institución.</b>																																																							
		Sub Direccion APPyOS  Sub Direccion APPyOS																																																							
2.3.	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	<b>Informe anual con resumen de la situación de cada institución.</b>																																																							
		DFID/Sub Direccion PEID																																																							

**MATRIZ DE RIESGO**

<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>			
<b>Riesgo</b>	<b>Análisis de Riesgo</b>		<b>Exposición al Riesgo</b>
	<b>Probabilidad de ocurrencia (PO)</b>	<b>Impacto (I)</b>	<b>ER</b>
Falta de presupuesto para las actividades de la dirección	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 2018**

---

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE  
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Unidad Organizativa	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 Interinstitucional. Se limita a las acciones que tienen presupuesto extraordinario.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)	La DFID trabaja en estrecha coordinación con la presidencia del TSE y otros magistrados.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La dirección DFID redefine las prioridades ajustando los objetivos y metas de la DFID a la priorización otorgada por la Institución.
	La unidad es absorbida por otras tareas no alineadas con los objetivos de este plan.	Se reajustaran los objetivos y las metas para ponerlas en concordancia con los tiempos disponibles
	Retrasos en la toma de decisiones.	Se reajustan los objetivos y las metas aun nuevo calendario, disminuyendo las metas al tiempo disponible.



---

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2018**

---

**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 Art. 209 inciso segundo de la misma constitución; expresa que los partidos y coaliciones contendientes, tendrán derecho de vigilancia sobre todo el proceso electoral.

El Código Electoral en su contenido, desarrolla las funciones de Vigilancia y fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral (JVE), tanto en las dependencias y Organismos temporales 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), así mismo el Art. 136 expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

Con base a lo anterior, presentamos nuestro Plan estratégico y presupuesto ordinario 2018, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS (Art.135 CE).**

- Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del registro electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Vigilar la emisión y entrega del documento único de identidad, tanto en territorio nacional como en el extranjero, a través de sus directores o delegados; asimismo, vigilar y fiscalizar los sistemas del Registro Nacional de las Personas Naturales y del Registro del Documento Único de identidad, y lo concerniente a la elaboración de los mismos.
- Acceso a la información y documentación que lleve el Tribunal, cuando fuere necesario, para el cumplimiento de las facultades que le confiere el Código Electoral.
- Proponer al Tribunal las medidas necesarias tendientes a mejorar, agilizar y garantizar la pureza del sistema y del proceso electoral.
- Asistir a las sesiones a que fuere convocada por el Tribunal, con derecho únicamente a voz. Cualquier situación anormal que establezca, deberán ponerla en conocimiento por escrito al Tribunal y al Fiscal Electoral.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en este Código.
- Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales durante todo el proceso electoral;
- Vigilar la organización, instalación y capacitación de los organismos electorales temporales;
- Conocer los modelos y formularios que se requieran para la práctica de las elecciones, antes de su aprobación por parte del Tribunal;

- Vigilar y observar todo el proceso de escrutinio, desde la fase de resultados preliminares, hasta la declaratoria en firme de los resultados;
- Emitir opinión ante el Tribunal Supremo Electoral, sobre la calidad de la tinta indeleble u otros mecanismos que garanticen la seguridad en la emisión del voto;
- Vigilar el cumplimiento del calendario electoral;
- Conocer los reglamentos relacionados al proceso electoral;
- Fiscalizar el proceso de impresión de las papeletas de votación;
- Conocer los planes y vigilar el funcionamiento del proyecto electoral;
- Fiscalizar el cierre legal del registro electoral
- Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo necesario y equipo informático actualizado.
- En el Registro Nacional de las Personas Naturales, ejercer vigilancia, en la parte de gestión ejecutiva y técnica, velar porque los materiales utilizados en la emisión del DUI sean de 1ª calidad; que los edificios que utilizan los Duicentros, llenen los mejores estándares de comodidad al ciudadano, velar porque la atención al ciudadano sea de buena calidad; y hacer sugerencias a la Junta Directiva para mejorar los niveles de seguridad del documento y fiscalizar los tiempos en la entrega del DUI.

## METAS

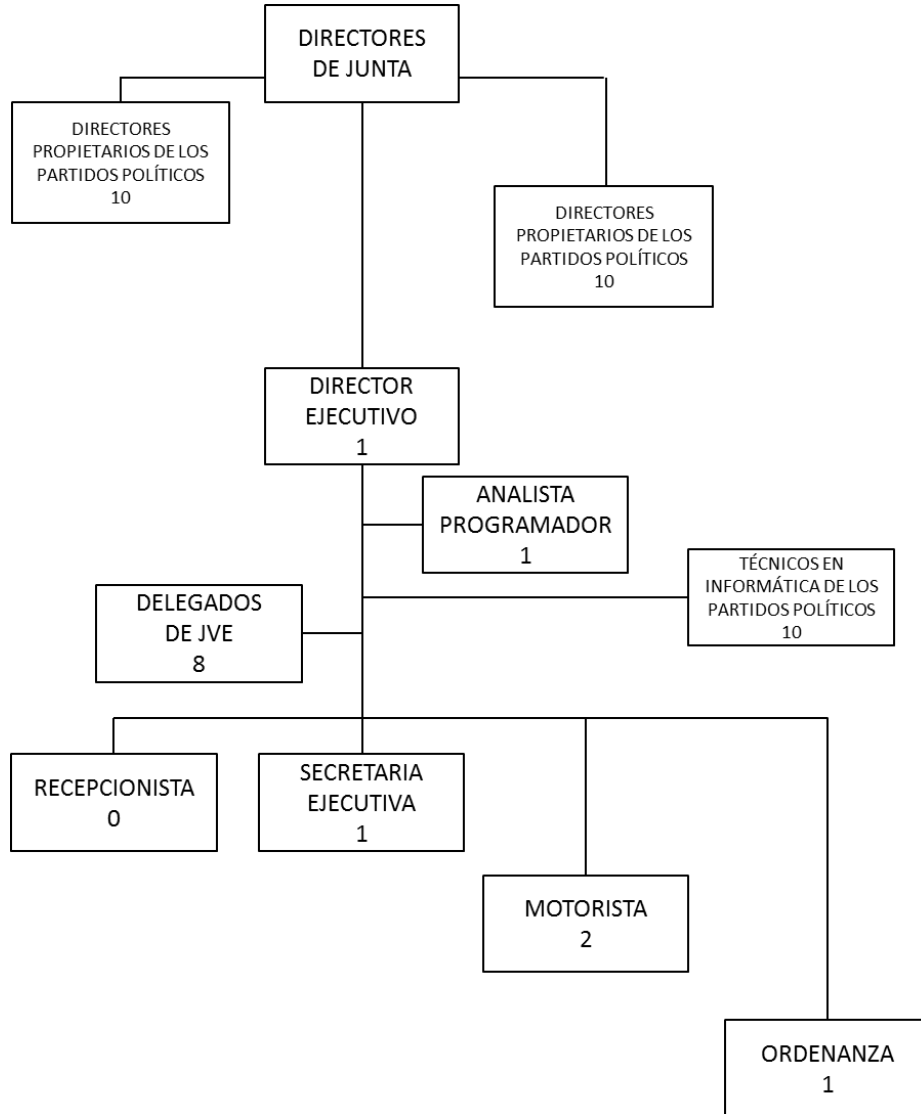
METAS 2018	Unidad de medida	Cantidad	%
Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y Analista Programador, las actualizaciones, modificaciones, y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral	Informe de las actualizaciones 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	10 Directores 8 Delegados 10 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 del RNPN, entregar oportunamente los informes respectivos. Y hacer recomendaciones que se consideren convenientes.	Recomendaciones	Una mensual	100
Elaborar Informe de actividades del año.	Informe	Un documento	100

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- 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 de JVE.
- Vigilar y fiscalizar el Registro Electoral, datos que proporciona el Registro Nacional de las Personas Naturales.



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL**



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO

- Nuestro plan de trabajo se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1-Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral. 2- Vigilancia en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el extranjero y 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, trabajaremos en la planificación, ejecución, seguimiento y control, de la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI, fiscalización al Registro Electoral y evaluar los diferentes problemas detectados en las elecciones pasadas.
- En el segundo semestre, se impulsaran propuestas de reformas al Código Electoral, ante las instancias competentes, tanto al Tribunal Supremo Electoral como Asamblea Legislativa, luego continuar desarrollando la vigilancia y fiscalización en el Registro Electoral y Duicentros a nivel nacional y en el extranjero.
- Para resolver la interrogante con que lo vamos hacer? Se ha presupuestado cada una de las líneas de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, como son Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal Administrativo, técnico y de campo y la compra de bienes y servicios.
- Así mismo los Directores de los partidos políticos representados en la Junta, ejercerán mayor vigilancia en las actividades y planes estratégicos que se desarrollaran tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Con la firma del convenio entre JVE/RNPN, la Junta ejercerá mayor vigilancia y fiscalización al Registro Electoral.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de actividades se presenta a continuación:

