



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

República de El Salvador,  
Centroamérica



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO**

---

# **INSTITUCIONAL 2020**

San Salvador, junio de 2019

## ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| Presentación.....  | 3          |
| Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....                                  | 4          |
| Visión, misión y valores del TSE.....  | 5          |
| Estructura Presupuestaria TSE.....   | 6          |
| Política General Institucional .....   | 7          |
| Política Presupuestaria Institucional.....                                       | 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” .....                                 | 18         |
| Planes Operativos de las Unidades Organizativas                                  |            |
| de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional.....    | 28         |
| Secretaría General.....  | 29         |
| Contraloría General.....   | 47         |
| Unidad de Género.....  | 60         |
| Oficina de Información y Respuesta.....  | 74         |
| Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....                                   | 87         |
| Dirección Ejecutiva.....   | 100        |
| Asesoría Legal.....  | 109        |
| Unidad de Comunicaciones.....  | 123        |
| Unidad de Servicios Informáticos.....  | 137        |
| Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....                       | 142        |
| Eventos y Ceremonial Diplomático.....  | 161        |
| Dirección Administrativa.....  | 169        |
| Dirección Financiera Institucional.....  | 182        |
| <b>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización</b>       |            |
| <b>Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....</b>                            | <b>189</b> |
| Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización,                  |            |
| Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....       | 192        |
| Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad                     |            |
| Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización                     |            |
| Electoral y Fortalecimiento Democrático” .....                                   | 196        |
| Dirección del Registro Electoral.....  | 197        |
| Dirección de Organización Electoral.....   | 209        |
| Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....                                | 240        |
| Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....                  | 254        |
| Junta de Vigilancia Electoral.....   | 265        |

## PRESENTACIÓN

En atención al memorándum de comunicado de acuerdo TSE/SG/SJ-5/A394/2019 de fecha 14 de marzo de 2019, se ha elaborado el presente Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2020.

El PAO es un instrumento de planificación a través del cual se definen los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, así como los indicadores, actividades, fases y cronograma de ejecución; valoración de riesgos y contingencias que llevará a cabo el Tribunal Supremo Electoral (TSE) a través de sus unidades organizativas, durante el año 2020, de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficiencia, eficacia y austeridad.

El PAO TSE 2020 contiene, a manera de marco general institucional, el organigrama funcional, la estructura presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional; los enunciados de la política general institucional y la política presupuestaria, amén de los objetivos institucionales y la prioridad en la asignación de los recursos.

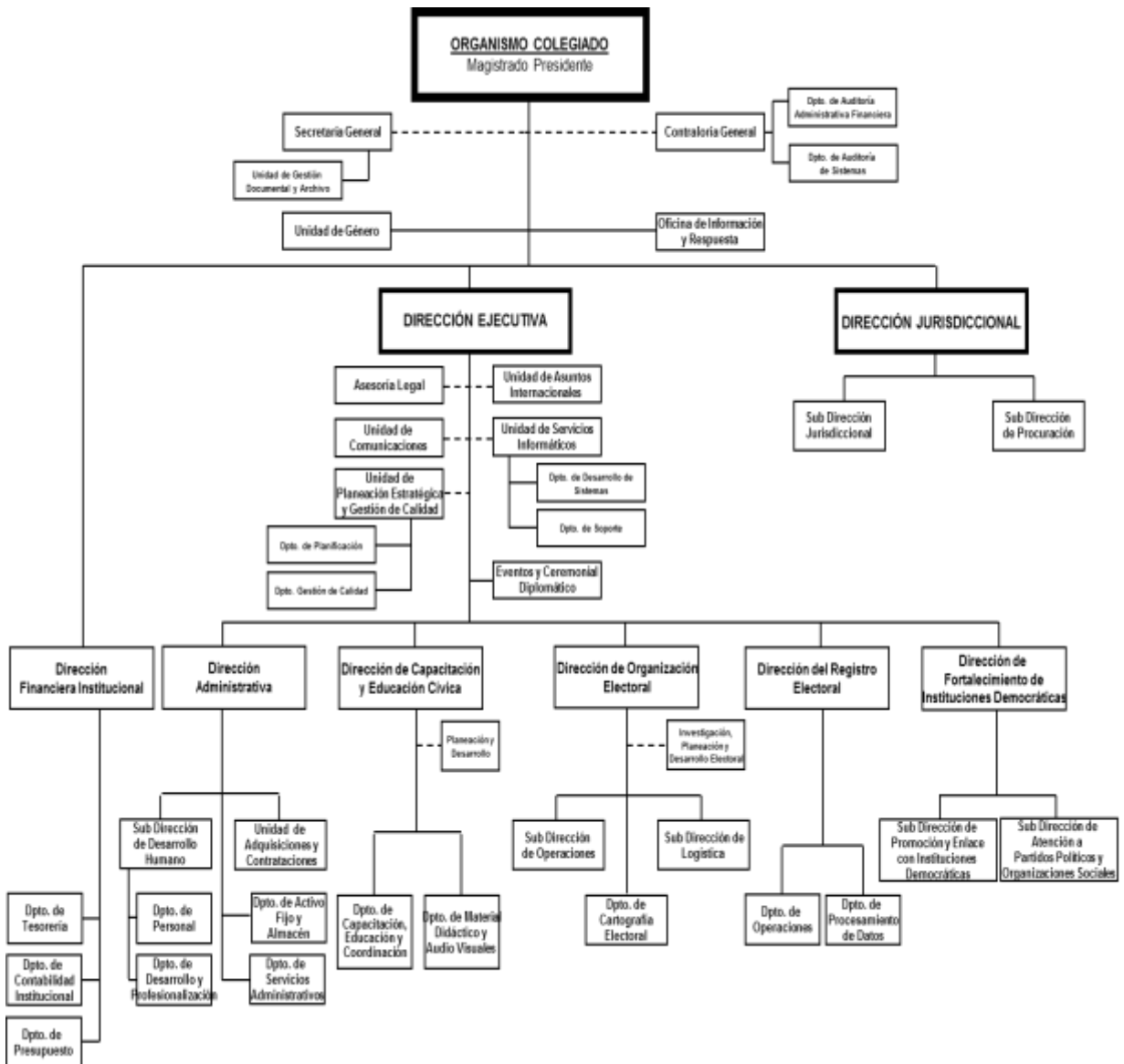
Su estructura de contenido de detalle, responde a las unidades presupuestarias institucionales como son la 01- Dirección y Administración Institucional y 02- Organización, capacitación, actualización electoral y fortalecimiento democrático. En cada una se perfila la situación actual y sus objetivos.

Las unidades presupuestarias en mención, se subdividen en líneas de trabajo. De esta manera, se plantean cuatro para la unidad presupuestaria 01 y tres para la 02. En cada una se establece su situación actual y sus propósitos, para a continuación dar paso a los planes anuales operativos de cada una de las unidades organizativas del TSE que integran cada línea de trabajo.

La formulación de cada PAO fue asumida por la jefatura o dirección de cada unidad organizativa del TSE, quienes tienen el pleno conocimiento de la situación de su área y la mejor manera de planificar la labor en razón de sus funciones, bajo los lineamientos requeridos por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad que preparó y facilitó los instrumentos de trabajo que guiaron la formulación, todo en el marco de un proceso de planificación participativa, tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE.

Como en años anteriores, el financiamiento ordinario del TSE sigue siendo muy similar 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. Esta condición impide la ejecución de proyectos de desarrollo institucional que el mismo sistema demanda y con ello el PAO 2020 únicamente contempla el funcionamiento básico del Tribunal dentro del marco presupuestario asignado.

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## **VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

### **Visión**

Ser una institución moderna con innovación permanente y prestigio nacional e internacional, que contribuya a consolidar la democracia salvadoreña.

### **Misión**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el marco constitucional, procesos electorales democráticos y transparentes, garantizando a la sociedad salvadoreña una gestión institucional autónoma y efectiva.

### **Valores**

- Justicia
- Transparencia
- Credibilidad
- Excelencia
- Trabajo en equipo

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2020**

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

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

1. Organismo Colegiado

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

1. Secretaría General
2. Contraloría General
3. Unidad de Género
4. Oficina de Información y Respuesta

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

1. Dirección Jurisdiccional
2. Dirección Ejecutiva
3. Asesoría Legal
4. Unidad de Asuntos Internacionales
5. Unidad de Comunicaciones
6. Unidad de Servicios Informáticos
7. Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
8. Eventos y Ceremonial Diplomático

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

1. Dirección Financiera Institucional
2. Dirección Administrativa

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

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

1. Dirección de Organización Electoral
2. Dirección de Registro Electoral

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

1. Dirección de Capacitación y Educación Cívica
2. Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas

**Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral**

1. 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**

1. 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 2020 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2020**

### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir las obligaciones institucionales ejecutando las acciones administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas y logísticas tanto de carácter ordinario como de apoyo al proceso electoral 2021; 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 2021.
- 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.
- Continuar desarrollando 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 eleccionarios.
- 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 2021 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y ejerciendo el seguimiento al plan anual operativo 2020.
- 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.
- Desarrollar 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 2020



---

# **UNIDAD PRESUPUESTARIA 01**

---

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

## SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2018 y el primer semestre de 2019 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 presidenciales de 2019, 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 relacionada con los procesos electorales 2018-2019 y de conformidad con lo dispuesto en la ley en virtud de los resultados electorales 2018 y la sentencia de inconstitucionalidad 64-2015/102-2015/103-2015, dictada por la Sala de lo Constitucional el 10/VII/2018, en relación al proceso de cancelación de los partidos políticos Cambio Democrático (CD) y Partido Social Demócrata (PSD), el TSE procedió con fecha 25-VII-2018 a cancelar a cuatro institutos políticos, siendo estos: Cambio Democrático (CD), Fraternidad Patriota Salvadoreña (FPS), Partido Social Demócrata (PSD) y Partido Salvadoreño Progresista (PSP). Así mismo, el 24/VIII/18 inscribió al partido Nuevas Ideas (NI).

Por otra parte, el organismo colegiado en cooperación con el PNUD y el IRI, genera los resultados del Seminario Internacional y Evaluación de Elecciones 2018 desarrollado durante los días 28 y 29 de junio de 2018.

De cara al evento eleccionario de 2019, ejecutó el calendario electoral y Plan General de Elecciones 2019, ejerció la transparencia cumpliendo con el acceso a la información pública institucional y con los procesos de adquisiciones y contrataciones correspondientes; también se cumplieron los compromisos internacionales derivados de la pertenencia a asociaciones de organismos electorales a nivel regional, interamericano y mundial.

También desarrolló una importante gestión de cooperación internacional concretada con PNUD, NIMD, IFES, IRI, OEA, UE, A WEB y el Centro Criptológico Nacional del Reino de España entre otros.

Realizó exitosamente las elecciones presidenciales de 2019, entregó las credenciales a los funcionarios electos, publicó la memoria especial de elecciones 2018 y celebró el Tercer

Seminario Internacional y Evaluaciones de Elecciones 2019 con la participación de representantes políticos y de la sociedad civil.

El organismo colegiado concluirá su período el 31 de julio de 2019, por lo que realiza el proceso de liquidación presupuestaria de las elecciones 2019.

Las misiones de observación electoral nacionales e internacionales reconocieron la buena labor desempeñada por el TSE y en encuesta de opinión pública difundida el 7/mayo/2019 por el IUDOP, UCA, la ciudadanía otorgó una nota de 7.69 al desempeño del TSE en las elecciones presidenciales de 2019.

Entre las actividades realizadas por la Secretaría General se tiene: la preparación y ejecución del programa PLAGEL de su competencia, la asistencia al proceso de inscripción de candidaturas y documentos oficiales relacionados con las elecciones 2019; 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 2019, en los aspectos de su competencia y efectuó auditorías a programas del PLAGEL.

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. Ha contribuido con la generación de estadísticas electorales de género correspondientes a las elecciones legislativas y municipales de 2019.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2018 y el primer cuatrimestre de 2019, la OIR recibió, tramitó y respondió 165 solicitudes de información, de las cuales en el 68 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 265 documentos. En el 35.15% se resolvió desfavorable al solicitante por

diferentes causas que incluyen no las admitidas, por incumplimiento de requisitos legales, improponibles, incompetencias y denegadas.

Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente 12.3 % confidencial 1.8% y reservada 2.9%.

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento al apoyo técnico requerido por el Organismo Colegiado en materia de las elecciones presidenciales 2019, 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 2019 aportando a la preparación y ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2019, en los aspectos de su competencia.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional ordinaria 2018 y electoral 2019, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal en el tema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. Tuvo a su cargo la planificación y el desarrollo operativo del escrutinio final de las elecciones 2018.

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 Comunicaciones enfocó su esfuerzo en sus actividades de carácter extraordinario en materia de las campañas informativas y divulgativas vinculadas a las elecciones de 2019 y en el ámbito de funcionamiento 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, también formuló y ejecutó el programa de su competencia en el Plan General de Elecciones 2019.

La Unidad de Servicios Informáticos participó en la formulación del programa PLAGEL 2019 de su competencia; brindó soporte al proceso de transmisión de resultados electorales preliminares y al desarrollo del escrutinio final practicado por el Tribunal con motivo de las elecciones 2019.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2019; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2018; se elaboró el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones 2019; se apoyó la ejecución de actividades propias del proceso electoral 2019, 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.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló los diversos eventos públicos relacionados con el proceso electoral 2019 y otros de interés institucional.

La Dirección Financiera Institucional ha liquidado el Presupuesto Ordinario de funcionamiento del año 2018, ejecutó el presupuesto de elecciones 2019, cuya liquidación está en proceso y está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2019. Se formuló el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2019.

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 y PLAGEL 2019, 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.

- Consolidar una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar los esfuerzos orientados a la gestión de cooperación internacional convenida por el Organismo Colegiado.
- 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.
- 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.
- 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”**

## LÍNEA DE TRABAJO 01-01: DIRECCIÓN SUPERIOR

### SITUACIÓN ACTUAL

En el marco de las labores desarrolladas por el Organismo Colegiado durante el segundo semestre de 2018 y los primeros cinco meses de 2019, se destacan los siguientes aspectos:

- **Atención de consulta sobre reforma electoral.** En atención a lo solicitado por la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa al TSE mediante nota de referencia RELYC: 533 con respecto a propuesta de reforma al Art. 37 del Código Electoral contenida en el Expediente N° 151-7-2018-1 en el sentido de aumentar el número de votantes por Junta Receptora de Votos para el caso de las elecciones presidenciales, se vertió opinión institucional argumentando la inconveniencia de dicha reforma, la cual finalmente no se llevó a cabo.
- **Gestión institucional.** En esta área se han desarrollado diversas acciones, dentro de las cuales se mencionan algunas tales como:
  - a) Actualización y depuración del registro electoral.
  - b) Gestión del presupuesto de elecciones 2019.
  - c) Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2016-2019.
  - d) Elaboración del PAO y presupuesto ordinario TSE 2019.
  - e) Elaboración de las memorias especiales de elecciones 2018 y 2019.
  - f) Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas elecciones 2018 y 2019.
  - g) Evaluación de elecciones 2018 y 2019.
  - h) Participación del TSE en la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales.
  - i) Coordinación institucional de acciones en pro de la participación política de la mujer.
  - j) Información al cuerpo diplomático sobre avances del proceso electoral.
- **Gestión jurisdiccional.** En este ámbito, se destacan dos aspectos que son:
  - a) La realización de audiencias con partidos políticos por diversos trámites jurisdiccionales.
  - b) Quince sanciones en multas impuestas a partidos políticos en 2018 y cuatro más en 2019. Se encuentran veinticuatro expedientes en trámite pendientes de resolución final.
  - c) Se encuentran en trámite los procedimientos sancionatorios seguidos a los partidos políticos por incumplimiento de normas sobre financiamiento correspondientes a los años 2017 y 2018.

- **Gestión internacional.** Aquí resulta relevante lo siguiente:
  - a) Donación de escáneres coreanos RTS 1000 utilizados para el proceso de digitalización y transmisión remota de imágenes de actas de cierre y escrutinio.
  - b) Ejecución del Proyecto de Apoyo al Ciclo Electoral El Salvador 2018-2019 del PNUD.
  - c) Apoyos al proceso electoral por parte del Consorcio para el Fortalecimiento de Procesos Electorales y Políticos (CEPPS), integrado por tres organismos internacionales que fueron el Instituto Republicano Internacional (IRI), La Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES), y el Instituto Nacional Demócrata (NDI).
  - d) Cooperación técnica y donación de equipos al TSE por parte del Centro Criptológico Nacional del Reino de España.
  - e) Misiones de observación electoral de largo y corto plazo de la OEA y UE.
  
- **Cierre del proceso electoral 2018 y preparativos y ejecución de elecciones 2019,** efectuando acciones como:
  - a) Seminario Internacional y Evaluación de Elecciones 2018
  - b) Cancelación de partidos políticos post elecciones 2018.
  - c) Inscripción de un nuevo partido político.
  - d) Proceso de Formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL), Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral y Calendario Electoral y de Voto desde el Exterior 2019.
  - e) Reuniones del Organismo Colegiado con partidos políticos, Junta de Vigilancia Electoral, OEA, UE, misiones de observación electoral y Cuerpo Diplomático entre otros.
  - f) Seminarios de seguimiento al PLAGEL y Calendario Electoral 2019.
  - g) Celebración de elecciones presidenciales 2019
  - h) Tercer Seminario Internacional y Evaluación de Elecciones 2019.

## 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.
- Iniciar los preparativos de la elección de diputaciones al PARLACEN, Asamblea Legislativa y miembros de los concejos municipales de 2021.

## **LÍNEA DE TRABAJO 01-02: DIRECCIÓN GENERAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

Durante el período del segundo semestre del año 2018 y primer semestre de 2019, la unidad de Secretaría General desarrolló sus funciones ordinarias de funcionamiento a efecto de cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Además, esta unidad gestionó y proporcionó las Actas de sesiones del Organismo Colegiado, requeridas por a la Corte de Cuentas de la República, (CCR) de la forma solicitada por la CCR.

En forma genérica, realizó actividades tales como: La elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado; así como la atención a Organismo Colegiado, Unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, 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 otro lado, desarrolló las actividades de Calendario Electoral y PLAGEL 2019, como la inscripción de candidatos y apoyo directo al escrutinio final 2019, entre otras.

La Unidad de Contraloría General, ha fiscalizado administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, tanto ordinarias como extraordinarias, ha venido realizando lo encomendado y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados. De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso; así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República, y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

La Unidad de Género ha desarrollado actividades encaminadas a la realización del primer diagnóstico institucional de género, actividades de sensibilización con enfoque de género, Talleres formativos sobre diferentes temáticas que incluyen a hombres y mujeres, opinión

sobre temas de género cuando Organismo Colegiado u otra Unidad Organizativa así lo solicita.

También, se ha sentado precedente en la sistematización rigurosa de resultados electorales 2015 y 2018 con enfoque de género y su respectivo análisis cualitativo para propiciar las respectivas propuestas sobre las falencias y fortalezas de los ejercicios electorales en mención; por otra parte, se ha participado en comisiones de trabajo con otras instituciones y organizaciones que trabajan en reformas y medidas para una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2018 y el primer cuatrimestre de 2019, la OIR recibió, tramitó y respondió 165 solicitudes de información, de las cuales en el 68 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 265 documentos. En el 35.15% se resolvió desfavorable al solicitante por diferentes causas que incluyen no las admitidas, por incumplimiento de requisitos legales, improponibles, incompetencias y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 77.5%, información oficiosa, 8.48%, datos personales 7.27% información confidencial 5.45%, e información reservada 1.21%.

Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente 15.75 %, confidencial 1.81%, y reservada 1.21%.

## 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.
- Continuar el proceso de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.
- 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.

## **LÍNEA DE TRABAJO 01-03: ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

El área Jurisdiccional ha impartido Justicia electoral, sustentando y juzgando los asuntos jurisdiccionales y administrativos sometidos a conocimiento del Tribunal, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante Organismo Colegiado por los partidos políticos y por personas particulares, se ha aplicado el principio de pronta y cumplida justicia con la celeridad necesaria, todo dentro del marco del Proceso Electoral 2019, y en todo el funcionamiento ordinario de la institución.

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones ordinarias y electorales, apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE. Le ha dado seguimiento al Calendario Electoral y al PLAGEL 2019, además de ser la Unidad coordinadora del Escrutinio Final 2019.

A través de la Unidad de Asesoría Legal se ha brindado la asistencia en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en lo relacionado con la elaboración de contratos con empresas y personas naturales, en donde se han emitido resoluciones modificativas y opiniones legales; se ha verificado la documentación presentada por empresas o personas naturales, realizadas como parte del Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones desarrolladas tanto en la parte ordinaria de funcionamiento como en el proceso de elecciones 2019.

La Unidad de Comunicaciones, para el periodo ejecutó actividades tanto de funcionamiento ordinario como de PLAGEL 2019, siendo la Unidad responsable de la ejecución del Programa de Publicidad, Prensa, Organización de Eventos e Infraestructura de Conferencias de Prensa.

La Unidad de Servicios Informáticos fue la Unidad organizativa responsable del diseño y la ejecución del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del PLAGEL 2019; además brindó el soporte tecnológico a distintas actividades del Calendario Electoral 2019 y a otros programas del PLAGEL 2019 como: Soporte a la Función Jurisdiccional del TSE y a la Organización y Funcionamiento de OET y Escrutinio Final, entre otros.

La Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC), desarrolló actividades tanto de funcionamiento ordinario como del proceso electoral 2019. Muchas de estas actividades son en apoyo o a solicitud de la Dirección Ejecutiva o por mandato de Organismo Colegiado. Entre éstas podemos resaltar:

**a) En el segundo semestre de 2018**

- Elaboración del Informe de Estado de Ejecución del Calendario Electoral 2019 y Calendario Electoral de Voto desde el Exterior 2019.
- Elaboración del documento de Metodología de Trabajo para el Seminario de Seguimiento al Plan General de Elecciones (PLAGEL) y Calendario Electoral 2019.
- Elaboración del Informe de Estado de Ejecución del Calendario Electoral 2019 y Calendario Electoral de Voto desde el Exterior 2019.
- Elaboración del documento Informe de Seguimiento al Plan General de Elecciones y Calendario Electoral 2019 correspondiente al Seminario de Seguimiento Institucional realizado el 9 y 10 de agosto de 2018.
- Elaboración del documento “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2018 segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y acumulado enero-agosto”.
- Presentación a Organismo Colegiado sobre la conformación y distribución de cargos en JED y JEM 2019, en apoyo a la ejecución de las actividades N° 39 y 48 del Calendario Electoral 2019.
- Elaboración de Resumen de Actividades y Fechas Importantes del Calendario Electoral y de Voto desde el Exterior 2019.
- Preparación de metodología y presentación de sorteo de banderas en papeletas de votación 2019.
- Participación con personal técnico UPEGC en logística de transporte de equipos de digitalización y transmisión de resultados electorales preliminares. Actividades del Calendario Electoral relacionadas: N° 60 y 113.
- Participación con personal técnico UPEGC en logística de preparación, despacho y recepción de equipos de digitalización y transmisión de resultados electorales preliminares. Actividades del Calendario Electoral relacionadas: N° 60 y 113.
- Elaboración de informes y documentos de seguimiento del PLAGEL y Calendario Electoral 2019 requeridos por la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral 2019.
- Preparación del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2019.
- Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2018.
- Elaboración de estadístico de voto cruzado elecciones 2018.
- Elaboración de presentación e impartir capacitación a fiscales electorales sobre escrutinio final 2019 a requerimiento de Organismo Colegiado.
- Elaboración de presentación de avances del proceso electoral 2019.
- Elaboración de presentación sobre el procedimiento de escrutinio de votos de coalición contendiente en elecciones 2019.
- Elaboración de ficha técnica con datos generales del proceso electoral 2019.



- Cálculo del costo de elecciones presidenciales 2014 y costo del voto en dichas elecciones.
- Informe sobre resultados electorales 2018 solicitado por Secretaría General.
- Propuesta requerida por Organismo Colegiado, sobre acciones a tomar para la prevención de riesgos en almacenaje y manejo de equipos de digitalización y transmisión de resultados electorales preliminares.
- Exposición al Organismo Colegiado sobre el cálculo y distribución de JRV en mesas de escrutinio final 2019.
- Procedimiento de escrutinio de votos de la coalición contendiente en elecciones 2019.

**b) Logros del primer semestre de 2019:**

- Elaboración de Informe de Seguimiento PLAGEL 2019, jornada 27/dic/2018.
- Participación de técnico UPEGC en escrutinio final.
- Elaboración de informe de revisión del Acta de Escrutinio Final y sugerencias a la misma.
- Elaboración de la metodología para preparar la Memoria Especial de Elecciones 2019.
- Elaboración de la metodología para preparar el Informe Institucional de Rendición de Cuentas 2019.
- Elaboración de la metodología y guía de trabajo para realizar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2019.
- Elaboración de la metodología y guía de trabajo para preparar el Informe de Avance de Cumplimiento del PAO, cuatrimestre septiembre- diciembre 2018 y acumulado enero-diciembre 2018.
- Elaboración del Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018.
- Elaboración de la metodología, fichas y guía de trabajo para la Evaluación del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.
- Elaboración de la metodología para formular el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.
- Elaboración de 4 guías de trabajo para la formulación de Plan Anual Operativo 2020 por Unidad Organizativa.
- Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2019.
- Elaboración del Informe y Resumen Ejecutivo de Evaluación del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático en coordinación con la Dirección Ejecutiva, en el marco de las elecciones 2019, organizó diversos eventos públicos oficiales del Organismo Colegiado.

## PROPÓSITOS

- Proporcionar al Organismo Colegiado una eficiente asesoría técnico-jurídica en materia electoral y administrativa, mediante el fortalecimiento de la función jurisdiccional, en aras del cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en los casos sometidos al Ente Colegiado.
- 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.
- 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.
- Contar con el soporte y la asesoría especializada para la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado para el desarrollo y ejecución de proyectos de interés institucional.
- Proporcionar información en materia electoral a la prensa nacional e internacional y público en general, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas del quehacer institucional tanto en periodos de funcionamiento ordinario como, principalmente, durante los procesos electorales; contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad en materia electoral.
- Garantizar la disponibilidad de tecnología informática, en términos de hardware y software, de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura de sistemas.
- Contribuir en el desarrollo de la planificación de los procesos electorales, planificación del funcionamiento ordinario institucional, y la preparación de documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida por instancias superiores y otras unidades organizativas de la institución
- Contar con una Unidad especializada en organizar y preparar eventos oficiales de Organismo Colegiado u otras Unidades Organizativas del TSE, internos y externos, que requieran el desarrollo de ceremonia y protocolo.

## LÍNEA DE TRABAJO 01-04: ADMINISTRACIÓN GENERAL

### SITUACIÓN ACTUAL

El segundo semestre del año 2018 toda la labor Administrativa estuvo enfocada, principalmente, a la preparación de las Elecciones 2019 como apoyo al cumplimiento de objetivos y metas plasmadas en el PLAGEL 2019. Sin embargo, paralelamente, se llevó a cabo toda la tramitología para el suministro de bienes y servicios para el normal funcionamiento en la ejecución del Plan Anual operativo 2018.

El Periodo de enero a abril de 2019, se brindó apoyo administrativo para la ejecución eficaz de los diferentes programas del PLAGEL2019, para posteriormente retomar las funciones normales de funcionamiento del Plan Anual Operativo de 2019.

La Dirección Financiera Institucional, durante el segundo semestre 2018 y el primero del año 2019, ejecutó los presupuestos:

- Ordinario de Funcionamiento 2018 y su liquidación durante los primeros cuatro meses de 2019;
- Extraordinario de Elecciones 2019, cuya liquidación está en proceso;
- Ordinario de Funcionamiento 2019, el cual está en proceso de ejecución.

### PROPÓSITOS

- Brindar a todas las unidades organizativas de la Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios tanto para el funcionamiento ordinario como para los procesos electorales, para la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de recursos humanos, 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 tendientes a la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pago a proveedores y planilla de personal, mediante la aplicación de los procedimientos y normativa existentes.



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

---

**LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL**



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

**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.

Debiendo legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal así como elaborar y llevar las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes señalados como responsabilidad del organismo colegiado y todo lo atinente a la gestión documental y archivos del TSE, realizando las demás funciones y atribuciones que indica el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes aplicables.

## **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 Ejecutiva, 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.  |
| Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.  | Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.<br><br>Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal. | Archivo de Expedientes.<br>Archivo de actas.<br>Archivo de actas certificadas.<br>Archivo digital. | Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados.<br><br>Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales.<br><br>Registro de actas certificadas para Organismo Colegiado. |
| Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.  |  |  |  |
| Notificar de manera ágil, las resoluciones emanadas del TSE  | Certificar al Magistrado o   |  |  |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | Magistrada que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.   |   |  |
| Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades; | Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal. | Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.                | Cantidad anual de acuerdos remitidos.  |
| Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos  | Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.  | Acuerdos sustituidos debido a errores.                                  | Porcentaje de actas con error.   |
| Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.  | Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.   | Expedientes de documentación remitida                                   | Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.   |
| 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, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.  | Archivos actualizados.<br>Sistema de comunicación de acuerdos revisado. | Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.<br><br>Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos. |
| 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.   | Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.  | Actualizaciones realizadas.   | Archivo documental actualizado.  |
| Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los   | Organizar y preparar oportunamente las  | Informes presentados.   | Estado de condiciones para el desarrollo de  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento   | condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.  | Notas de remisión.<br><br>Acciones realizadas.  | 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 soliciten. | Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas. | Registro de extensión de constancias y certificaciones.<br>Registro de consultas atendidas. | Estado de atención a las solicitudes de constancias y certificaciones. |

## 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.

- Realizar inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.
- Redactar, conforme al Código Electoral, 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.
- Informar 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 2020.

## **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**

Todas las actividades previstas de la Secretaría General son de carácter permanente, por lo que su ejecución será continua de enero a diciembre de 2020.

**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 |
| Secretaría General  | Extravío de Actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia | 1                             | 3         | 3                       |
|                     | Falta de comunicación oportuna por falta de vehículo                     | 3                             | 3         | 9                       |
|                     | Firmas ilegibles de recibo de documentos que entrega la Unidad           | 2                             | 3         | 6                       |
|                     | Falta de constatación en la entrega de documentos                        | 2                             | 3         | 6                       |
|                     | Pérdida de archivos informáticos por virus informático                   | 3                             | 3         | 9                       |
|                     | Actas que no contengan todas las firmas                                  | 1                             | 3         | 3                       |
|                     | Actas incompletas por carecer de toda la información oportuna            | 1                             | 3         | 3                       |
|                     | Redacción confusa de documentos  | 3                             | 3         | 9                       |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | por no contar con documentación necesaria.                                 |   |   |   |
|  | 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                       |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

**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 esquelas 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 Proveduría 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.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **CONTRALORÍA GENERAL**

## OBJETIVO GENERAL

Colaborar con el Organismo Colegiado en la correcta implementación de los controles internos correspondientes y la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos, así también determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos han sido implementados de acuerdo a las características de la Institución; todo lo anterior por medio de los diferentes procesos de control como son exámenes de auditoría, presencias eventuales, acompañamientos en actividades de control (inventarios, destrucción de materiales obsoletos, etc.); presentando los resultados obtenidos a través de los correspondientes informes, actas y reportes especiales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### **Auditoría Administrativa Financiera**

- Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.
- Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.
- Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario.
- Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.

### **Auditoría de Sistemas**

- Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral.
- Acompañar en la verificación de procesos electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema.
- Revisar la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollada o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.

## METAS

### **Auditoría Administrativa Financiera**

- Continuar con la verificación de la Información Financiera de Partidos Políticos, presentada al TSE de conformidad a la Ley, de los cuales se emitirán los informes necesarios para conocimiento único del Organismo Colegiado;



- Brindar seguimiento a Plan General Elecciones 2021, pudiéndose emitir reportes parciales;
- Practicar Examen Especial a la Administración del Recurso Humano en cuanto a remuneraciones;
- Efectuar Examen Especial a los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios relacionados con equipos de transporte;
- Practicar Examen Especial a Detrimentos Patrimoniales, referente a maquinaria, equipo y mobiliario diverso;
- Realizar Examen Especial a los procesos de registro y control de existencias en almacenes;
- Practicar Exámenes Especiales a Página Web Institucional;
- Efectuar Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional;
- Atender a requerimientos de apoyos varios a unidades que lo requieran, siempre en el marco de las competencias de la Unidad de Contraloría General; y
- Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.

En el proceso de auditoría se podrán dar las circunstancias siguientes: que todos los informes, actas y reportes por requerimiento de las unidades organizativas, sean de conocimiento del Organismo Colegiado; se podrán emitir informes parciales, cuando la actividad no este enmarcada en una fecha definida; esto obedece a que se está en un año pre-electoral; se prevé emitir al menos 6 informes relacionados con el Presupuesto Ordinario; más los informes que se emitan al Organismo Colegiado, respecto a la Información financiera de los Partidos Políticos que es presentada al Tribunal; así también, reportes que puedan surgir de los requerimientos adicionales y de las circunstancias preelectorales y en cuanto a seguimiento a recomendaciones de la Corte de Cuentas, procederá si copia de los informes son del conocimiento de la Unidad.

#### **Auditoría de Sistemas**

- Analizar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto en el proceso electoral 2019 y su posible aplicación en elecciones del 2021.
- De ser posible, se procurarán evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2021.
- Practicaremos Exámenes Especiales a Página Web Institucional;
- Efectuaremos Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional.

## INDICADORES DE GESTIÓN

| OBJETIVO   | META  | INDICADOR  |
|--|---|--|
| Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.   | Continuar con la verificación de la Información Financiera de Partidos Políticos, presentada al TSE de conformidad a la Ley;  | Programas de auditoría elaborados para cada examen   |
| Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.   | Dar seguimiento, en la medida de lo posible, al Plan General de Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes parciales;        | Archivos de información recibida de las diferentes Unidades.   |
| Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario.   | Dar continuidad a seguimiento de recomendaciones del Ministerio de Hacienda, por bienes depreciables;                         | Informes de observaciones comunicados oportunamente.   |
| Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.   | Practicar examen especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos;   | Formatos de recolección de procesos para el uso de los sistemas.   |
| Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral. | Efectuar examen especial a contratos por arrendamientos de inmuebles;   | Formularios elaborados y revisados por la Unidad, listos para su empleo en las investigaciones a realizar. |
| Acompañar en la verificación de procesos electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema.   | Practicar examen especial a productos químicos, combustibles y lubricantes;   | Informe  |
| Revisar la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollada o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema  | Dar seguimiento a recomendaciones de auditoría Interna y de Corte de Cuentas, si se tiene acceso a los informes relacionados; | Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI.                                  |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <p>de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.</p> |  |                 |
|  | <p>Continuar con examen al Estado de ejecución Presupuestaria Ordinario 2018;</p> <p>Examinar lo relacionado a la cuenta de productos alimenticios, agropecuarios y forestales;</p> <p>Practicar examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso;</p> <p>Efectuar examen especial a remuneraciones eventuales, por elecciones 2019;</p> <p>Efectuar, de forma muestral, procedimientos de liquidación del Presupuesto Extraordinario de 2019;</p> <p>Efectuar verificaciones a procesos informáticos, por elecciones 2019; y</p> <p>Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.</p> <p>Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto en el proceso electoral 2019.</p> <p>Procurar evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2019.</p> <p>Efectuar verificación de Procesos Informáticos por Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes o actas de las actuaciones de auditoría.</p> | <p>Informes</p> |

## INDICADORES DE RESULTADOS

| OBJETIVO   | META  | INDICADOR   |
|--|---|---|
| Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.   | Continuar con la verificación de la Información Financiera de Partidos Políticos, presentada al TSE de conformidad a la Ley;  | Cumplimiento de la revisión de las áreas programadas                    |
| Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.   | Dar seguimiento, en la medida de lo posible, al Plan General de Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes parciales;        | Se elabore la cantidad de informes planificados                         |
| Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario.   | Dar continuidad a seguimiento de recomendaciones del Ministerio de Hacienda, por bienes depreciables;                         | Que los informes sean presentados oportunamente al Organismo Colegiado. |
| Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.   | Practicar examen especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos;   | Todas las recomendaciones se atendieron oportunamente                   |
| Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas o anomalías detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al Registro Electoral. | Efectuar examen especial a contratos por arrendamientos de inmuebles;   | Cantidad de sistemas revisados.   |
| Acompañar en la verificación de procesos electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema.   | Practicar examen especial a productos químicos, combustibles y lubricantes;   | Cantidad de Sistemas Revisados  |
| Revisar la documentación de cada aplicación o sistema diseñado, analizado, desarrollada o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo   | Dar seguimiento a recomendaciones de auditoría Interna y de Corte de Cuentas, si se tiene acceso a los informes relacionados; | Cantidad de Módulos aplicativos evaluados                               |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.</p> |  |   |
|   | <p>Continuar con examen al Estado de ejecución Presupuestaria Ordinario 2018;</p>  | <p>Cantidad de Manuales Revisados.</p>  |
|   | <p>Examinar lo relacionado a la cuenta de productos alimenticios, agropecuarios y forestales;</p>  | <p>Cantidad de Entrevistas realizadas, una por cada área operativa y cada sistema evaluado.</p> |
|   | <p>Practicar examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso;</p>  | <p>Se elabore la cantidad de informes planificados</p>  |
|   | <p>Efectuar examen especial a remuneraciones eventuales, por elecciones 2019;</p>  |   |
|   | <p>Efectuar, de forma muestral, procedimientos de liquidación del Presupuesto Extraordinario de 2019;</p>  |   |
|   | <p>Efectuar verificaciones a procesos informáticos, por elecciones 2019; y</p>   |   |
|   | <p>Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.</p>   |   |
|   | <p>Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto en el proceso electoral 2019.</p> |   |
|   | <p>Procurar evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2019.</p>   |   |
|   | <p>Efectuar verificación de Procesos Informáticos por Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes o actas de las actuaciones de auditoría.</p>   |   |

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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:

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución del Presupuestos Ordinario para 2020;
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido;
- La elaboración de los Programas de Auditoría, deberá ser técnica y objetiva;
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna; y
- El Organismo Colegiado, deberá atender a las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo 2020, que la Unidad de Contraloría General desarrollará durante el ejercicio, se pretende ejecutar por medio de diferentes fases; así:

### **Fase Preparatoria**

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

### **Fase de Ejecución de Auditoría**

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

### **Fase de Comunicación de Resultados**

En la ejecución de los diferentes procesos de control, se irán comunicando las observaciones encontradas, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios pertinentes y evaluar dicho comentario, buscando siempre la superación de lo observado para una mejora institucional.

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

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

### CRONOGRAMA

La programación de las actividades a realizar en el año 2020, se presentan en el cronograma siguiente:

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
|--|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|--|--|--|
| AREAS A AUDITAR  | ENERO |   |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   | JUNIO |   |   |   | JULIO |   |   |   | AGOSTO |   |   |   | SEPT. |   |   |   | OCT. |   |   |   | NOV. |   |   |   | DIC. |  |  |  |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |      |  |  |  |
| 1 Auditoría a Información Financiera de Partidos Políticos   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 2 seguimiento a recomendaciones de Auditoría Inter.  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 3 Examen Especial a Remuneraciones y administración del Recurso Humano.                            |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 4 Examen Especial a los Procesos de Adquisición Bienes y Servicios, relacionados con transporte.   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 5 Examen Especial a Detrimentos Patrimoniales referente a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso. |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 6 Seguimiento Examen Especial a los procesos de registro y control de existencias en Almacén.      |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 7 Examen Especial de Seguimiento a recomendaciones de auditorías de la Corte de Cuentas.           |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 8 Examen Especial a Pagina Web Institucional.  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 9 Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional.                                     |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |
| 10 Requerimientos varios no programados.   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |  |  |  |

## MATRIZ DE RIESGO

| Unidad Organizativa                                 | Análisis de Riesgos  |                                   |              | E R<br>Exposición al Riesgo |
|---|--|-----------------------------------|--------------|-----------------------------|
|   | Riesgo   | P O<br>Probabilidad de ocurrencia | I<br>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                                 | 3            | 6                           |
|   | 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                           |
|   | Retrasos en la toma de decisiones para implantar las actividades de los planes         | 2                                 | 2            | 4                           |





# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **CONTRALORÍA GENERAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

- 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 humano 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.
- Deterioro de equipo de oficina y computación por no tener 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 nuestra auditoría.

- Recordar a las Unidades auditadas la importancia de una adecuada fiscalización.
- Generar condiciones adecuadas de salubridad en 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 nuestras labores y sobre posibles necesidades.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

---

## UNIDAD DE GÉNERO

## OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción de manera transversalizada de cara a la incidencia en las elecciones 2021.

## 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 emanada de la Política de Género del TSE.
- Hacer cumplir las leyes nacionales de las mujeres, instrumentos internacionales en pro de la igualdad, equidad, sin discriminación ni violencia de género y que sean de carácter vinculantes al TSE.
- Sistematizar datos de resultados electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de procesos electorales históricos y de últimas elecciones.
- 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 personales en general del TSE.

## METAS

- Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.
- Orientar a 1 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 1 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 2021.
- Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género del TSE.

- 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

| Descripción de la meta   | Indicadores de Gestión  |
|--|---|
| Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.   | Una acción estratégica trimestralmente.   |
| Orientar a 1 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.                                 |
| Sensibilizar a través de 1 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.   |
| Procesar los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participen en las elecciones 2021.   | <i>"Proyecto de Sistematización de datos electorales con enfoque de género, Elecciones 2021-2014"</i> . |
| Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género del TSE.   | Porcentaje de requerimientos de información oficiosa 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.                                      |
| 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.                                      |

## INDICADORES DE RESULTADOS

| Descripción de la meta   | Indicadores de Resultados  |
|--|--|
| Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.   | Realizada una acción estratégica trimestralmente.  |
| Orientar a 1 Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.   | Realizadas 4 orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.                           |
| Sensibilizar a través de 1 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.               | Realizados 2 talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.                                     |
| Procesar los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participen en las elecciones 2021.   | Procesado 100% "Proyecto de Sistematización de datos electorales con enfoque de género, Elecciones 2021-2014". |
| Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género del TSE.   | 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. | 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.   | Ejecutadas 4 diligencias encomendadas a la unidad de género cuatrimestralmente.                                |

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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, nos vemos en la obligación de darle ejecución a las diferentes propuestas de las cuales el TSE es susceptible de competencias y de dar soluciones acordes con las normativas que nos rigen, ya sea en materia electoral o administrativas y en base a los pocos recursos asignados a la institución.

Las actividades planteadas son las siguientes:

- Gestión de equipos y materiales de oficina para el fortalecimiento de la unidad de género del TSE.
- Cumplimiento de una diligencia de carácter interna del TSE.
- Participación en actividad externa fuera del TSE sobre temas de género.
- Entrega del 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 incorporar el enfoque de género en el accionar de la institución.
- 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 2021.
- Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta sobre la entrega de información oficiosa de género que se entrega a la ciudadanía.
- Gestión de apoyo externo para elaboración de un protocolo facultativo de actuación ante casos de violencia y discriminación de género del TSE.
- Actualizar y difundir la Guía para la Igualdad y no Discriminación en las Campañas Electorales para el Proceso Electoral 2021 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 requerida por la población.
- Modernización de la aplicación informática para las inscripciones de candidaturas y su respectiva instalación a la Dirección Jurisdiccional, Secretaría General y Juntas Electorales Departamentales de cara a las elecciones 2021.
- Gestionar capacitación para 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 2021.
- Incentivar un segmento publicitario para motivar a las mujeres salvadoreñas para asistir a votar y votar por mujeres.
- Instalación y puesta en marcha del Observatorio Electoral ATENEA, Para la Aceleración de la Participación Política de las Mujeres” auspiciado por el PNUD.
- Publicaciones informativas y formativas a través de trípticos, boletines, sitio web del TSE, red social, y carteleras institucionales.
- Capacitar al 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.
- Orientar a la Unidad de 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.
- Procesamiento de las candidaturas que participaron desde las elecciones de 1994, de manera desagregada por sexo, postulación, cargo y circunscripción electoral.
- 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.
- Actividad en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer. 8 de marzo.
- Taller sobre Leyes laborales con enfoque de género, coordinado con la comisión del servicio civil.
- Orientar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las buenas relaciones humanas tomando en cuenta las necesidades diferencias.
- Coordinar con la Sub Dirección de Desarrollo Humano la ejecución en conjunto de capacitaciones con enfoque de género, de manera equitativa 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.
- Taller en el marco del día internacional de la Mujer.
- Taller sobre Prevención del Cáncer de Mama.
- Taller sobre Masculinidades, en el marco del Día del mes día internacional para la prevención del Cáncer de próstata.
- Taller sobre Masculinidades en el marco del día Internacional del Hombre.
- Taller en el marco del día internacional de la no violencia contra la Mujer.
- Firma de Carta Compromiso TSE - Partidos Políticos para una mayor participación política de las mujeres, Elecciones 2021.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

De cara a la ejecución del plan ordinario 2020, 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 nos enfocaremos en continuar con los esfuerzos necesarios para apoyar el “Observatorio Electoral Atenea, para acelerar la participación política de las mujeres” de cara a las elecciones 2021.

Las grandes líneas de trabajo con las cuales se planea trabajar para el 2020, 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 2021, 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 administrativas que requieren especial atención y dedicación, dado que las Unidades de Género institucionales son estructuras institucionalizadas y de carácter permanente, 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 PROYECTO

### 1ª. FASE.

#### **Asesoría y acompañamiento en la aplicación del enfoque de género a Unidades Organizativas Estratégicas del TSE en el Proceso Electoral 2021.**

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2020, donde se planea incidir y acompañar en la ejecución de algunas actividades estratégicas del PLAGEL 2020, para garantizar procesos electorales en igualdad, sin discriminación y libres de violencia de género, así como aportar al Plan Estratégico institucional de cara al nuevo quinquenio de las nuevas autoridades del TSE 2021-2024, si así se requiriera.

Participación a nivel externo en diversos eventos, iniciativas o comisiones de trabajo para lograr una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas de cara al periodo 2021-2024.

También, se desarrollarán acciones a nivel interno del TSE para continuar con la formación del personal de cara a la consolidación de una institución más comprometida con el respecto de los derechos humanos de las mujeres y de grupos poblacionales históricamente marginados.

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.

### **2ª. FASE**

#### **Desarrollo de líneas de acción en pro de la igualdad, equidad y no discriminación dentro del TSE.**

Se desarrollarán acciones para apoyar a nivel externo diversos esfuerzos de eventos, iniciativas o comisiones de trabajo para lograr una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas de cara a las elecciones 2021, en el marco de la incorporación al proyecto internacional “Observatorio Internacional Atenea, para la aceleración de la participación política de las mujeres”.

Simultáneamente a lo anterior, se continuará con la formación del personal del TSE en materia de derechos humanos y temas de género especializados para conseguir una institución más sensibilizada y comprometida.

Continuación de procesamiento de registros administrativos desagregados por sexo de pasados procesos electorales desde 1994 y de participantes en Organismos Electorales Temporales para el proceso electoral 2021.

También, 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.

### **3ª. FASE**

#### **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 sensibilizador 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.

Se comenzará a sistematizar los registros de inscripción de candidaturas a elección popular de Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa y Concejo Municipales Plurales que se vayan presentando de la cara a la elección 2021, de manera desagregada por sexo, Circunscripción Electoral, cargo u otros indicadores.

Se promoverá la elaboración, redefinición y firma de un nuevo Pacto para la Garantía de los derechos humanos de las mujeres 2021.

Aunado a lo anterior, y de igual manera a las fases 1 y 2, 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.



**MATRIZ DE RIESGO**

| Unidad de Género   | Análisis de Riesgo |                                 |             | ER<br>Exposición al Riesgo |
|--|--------------------|---------------------------------|-------------|----------------------------|
|  | Riesgo             | Probabilidad de ocurrencia (PO) | Impacto (I) |                            |
| Falta de presupuesto   |                    | 3                               | 3           | 9                          |
| Recursos Humanos insuficientes.  |                    | 3                               | 3           | 9                          |
| Falta de apoyo desde el Organismo Colegiado para la 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                          |



# PLAN DE CONTINGENCIA 2020

---

## 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 2020 de la Unidad de Igualdad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

| 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 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 poca 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 los servicios de la UG, 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.                              |



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **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 2019.
- 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

| OBJETIVO ESPECÍFICOS  | META   | INDICADOR  |
|---|--|--|
| 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.          |
| 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. |
| 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.            |
| 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.   |
| 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.  |
| Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.                                       | Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada. | Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.   |
| 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.                       |
| 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                                    |
| 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.   |
| 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.               |

## INDICADORES DE RESULTADO

| OBJETIVO ESPECÍFICO   | META   | INDICADOR   |
|---|--|---|
| 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.                                      | Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE cada trimestre.<br>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.          | 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.                                    | Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.  |
| Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.   | Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.                    | 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.           | Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.  |
| Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.                                       | Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.                | Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.  |
| Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.  | Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.                                  | Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.  |
| Elaborar el Índice de Información Reservada;  | Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre de 2019.                                 | 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.        | Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.  |
| Atender 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. | Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.  |

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en este Plan, nos planteamos realizar las siguientes actividades estratégicas.

- Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2020, 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 2020, 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/ FASES DE EJECUCIÓN

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Ordinario 2020 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. Consta de un objetivo general, que consiste en facilitar a los usuarios a petición de parte o de oficio, el derecho al acceso a la información generada, administrada o en poder del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

Asimismo, se establecen diez objetivos específicos que persiguen logros parciales en el cumplimiento del objetivo general de este Plan y de la LAIP. En este marco se propone lograr la actualización y publicación periódica de la información oficiosa generada por el

TSE; recibir y dar el trámite correspondiente a cada una de las solicitudes de información que se presenten; que las resoluciones de las mismas sean notificadas dentro de los plazos de ley; la oportuna 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; procesamiento y generación de estadísticas de resultados de las solicitudes que se presenten; y la presentación de todo los datos e informes que requiera el IAIP para el informe anual y en la tramitación de apelaciones, dentro de otros objetivos.

Para el logro de estos objetivos, se proyectan diez metas que persiguen logros parciales en correspondencia con cada objetivo. Asimismo, para guiar la evaluación periódica de los objetivos y metas, se establece por cada meta indicadores de gestión y de resultados. Para operativizar y materializar el logro de las metas, se ha fijado una serie de acciones estratégicas por cada una de ellas, las cuales guardan una relación fundamental con el resultado esperado.

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.

## **FASES O ETAPAS DE EJECUCIÓN**

### **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 V: 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<br>Exposición<br>al Riesgo |
|------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|-------------------------------|
|                                    | Riesgo   | PO<br>Posibilidad<br>Ocurrencia | I<br>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            | 4                             |
|                                    | Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo.                        | 2                               | 3            | 6                             |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA**

## OBJETIVO GENERAL

Mitigar y minimizar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2020 de la Oficina de Información y Respuesta del TSE.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual 2020, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

| Unidad Organizativa                 | Plan de Contingencia   |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     | Riesgo identificado  | Escenario   |
| Oficina de Información y Respuesta. | 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. |

### IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

| Unidad Organizativa                 | Plan de Contingencia   |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | Riesgos  | Curso de Acción  |
| Oficina de Información y Respuesta. | 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. |



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y  
PROCURACIÓN**

## **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar y encausar el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la ley, juzgando electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer la función jurisdiccional mediante esquemas de modernización, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
- Proporcionar asesoría jurídica al Organismo Colegiado, y a las diferentes unidades organizativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Profesionalizar al personal de la Dirección.
- Dar a conocer todas las actuaciones jurisdiccionales y de procuración desde el primer acuerdo hasta la sentencia definitiva.
- Actualizar y brindar mantenimiento a los sistemas jurisdiccionales
- Ejecutar el Proyecto de digitalización de las resoluciones.
- Elaborar y coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.
- Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.
- Interpretar y aplicar las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos.
- Proporcionar justicia y seguridad jurídica a través de las resoluciones emitidas en materia de derecho electoral.
- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas a Organismo Colegiado.
- Abordar con eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.
- Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral.

## **METAS**

- Establecer un soporte a Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir. Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular
- Salvaguardar como unidad el Debido Proceso y los Términos Judiciales. El Derecho Fundamental del La garantía del debido proceso implica el cumplimiento



de los mismos. Presentó acción de tutela El peticionario manifiesta a través de distintos pronunciamientos judiciales, ha establecido que la realización de la justicia ha de materializarse no solo en los actos y decisiones judiciales sino en todas las fases del proceso

- Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo, Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental, entre otras.
- Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Reforzar la función jurisdiccional: todos los esfuerzos y recursos institucionales deben de estar orientados a cumplir con nuestra razón de ser: impartir justicia electoral reafirmando y perfeccionando los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes, garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales
- Mantener el compromiso, eficiencia y la mejora continua; perseverar hasta alcanzar las metas trazadas, utilizando toda la capacidad y el talento disponible. Orientar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de objetivos y metas en los plazos previstos y con un adecuado uso de los recursos.
- Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional trabajar con equipos informáticos modernos programas actualizados y que no generen ningún retraso a la hora del trabajo
- Crear un Portal de Jurisprudencia Electoral para la sistematización de sentencias judiciales en materia electoral y cuya finalidad es poner a disposición de organismos electorales, investigadores, estudiantes y público en general, sentencias relevantes que en la materia emanan desde los organismos jurisdiccionales.
- Elaborar y documentar recopilación y reformas de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.
- Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.
- Asegurar que las partes de un proceso sean notificadas en legal forma personal.
- Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.
- Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.
- Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competen a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.

- Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.
- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias, tesis y jurisprudencias emitidas.
- Hacer valer la ley y expresar que El Tribunal Supremo Electoral es el garante de velar por los derechos y garantías para asociarse y expresarse libremente mediante organizaciones políticas a través de instrumentos jurídicos, peticiones, requerimientos y postularse e inscribirse a un cargo de elección popular.
- Implementar controles a los partidos políticos,
- Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Apoyar la aplicación de justicia electoral mediante el acompañamiento a la celebración de audiencias orales.
- Documentar las audiencias por medio de soporte electrónico y documentación por medios audiovisuales.

#### INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

| 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 fin del derecho   | Salvaguardar el debido proceso y los términos judiciales en el 100% de los casos en que se intervenga.                     | Proyectos de resolución                 | Registro institucional histórico de las resoluciones.                                   |

|  |  |                            |   |
|--|--|----------------------------|---|
| <p>electoral, el cual es realizar la justicia y la seguridad jurídica.</p>   |  |                            |   |
| <p>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.</p> | <p>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.</p>  | <p>Documentos.</p>         | <p>Grado de desarrollo del acervo documental de la Dirección.</p> |
| <p>Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente.</p>  | <p>Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral;</li> <li>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;</li> </ul> | <p>Archivo documental.</p> | <p>Registro institucional histórico de las resoluciones.</p>      |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | 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. |  |  |
| Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión jurídica del Tribunal Supremo Electoral.                      | Hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral.<br><br>Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.   | Tiempo promedio de recepción-resolución de los casos tratados. | Nivel de cumplimiento institucional del principio de pronta y cumplida justicia 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.  | Recopilar y mantener actualizados el 100% de los Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador<br><br>Recopilar publicaciones de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral.   | Documentos actualizados.<br><br>Documentos recopilados.        | Estado de biblioteca de la Dirección.  |

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| 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.                       |

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- 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.
- Ejercer la transparencia como 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, 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**

La principal función dentro del programa es la asesoría técnico jurídica al Organismo Colegiado del TSE, cuyo componente principal es la elaboración de proyectos de resolución para que sean conocidos por el mismo, en el contexto de 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.

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 2020 se presentaran avances cada cuatrimestre, detallando el cumplimiento tanto de los objetivos como de las metas propuestas en este plan



### MATRIZ DE RIESGOS

| UNIDAD ORGANIZATIVA                       | ANÁLISIS DEL RIESGO   |                               |           | 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                             | 3         | 9                         |
|   | Falta de pago por tiempo Extraordinario   | 3                             | 3         | 9                         |
|   | Falta de recurso informativo (TV)   | 3                             | 3         | 9                         |
|   | Exclusión   | 3                             | 3         | 9                         |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN**

## **OBJETIVO GENERAL**

Implementar diferentes planes de acción y controlar de esta manera la incidencia de los diferentes riesgos, que sean abordados de manera efectiva generando condiciones favorables para el cumplimiento de las metas.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Actuar oportunamente en a la búsqueda disponibilidad de insumos las acciones estarán diseñadas a encontrar un canal de comunicación más efectivo para una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.

Para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones que de alguna manera se tenga una relación externa, se pretende implementar mecanismo efectivos de acercamiento y viabilizar para obtener herramientas que pueden ayudar a la unidad estando al día con temas coyunturales.

## **IDENTIFICACION DE ESCENARIOS**

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

Ese escenario de alto impacto de alta probabilidad de ocurrencia se centraliza en la indisponibilidad de insumos, que en la mayoría de veces, son insumos que por su naturaleza se vuelven indispensables para el desarrollo de las actividades y además la falta de pago extraordinario en un porcentaje de personal que teniendo Derecho como empleadas no se incorporan para poder gozar de este remuneración, como consecuencia en algún momento puede afectar el cumplimiento de las metas y objetivos.

## **CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

Por la naturaleza del Riesgo de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, es importante destacar que la indisponibilidad de insumos está supeditado a la estructura administrativa de este Tribunal, es decir, escapa de nuestra responsabilidad y alcance la distribución oportuna de los insumos necesarios e indispensables para el cumplimiento de las meta



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

**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 2019-2020.
- 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 2021.
- 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 2021.
- Llevar acabo informe para poder darle 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 /2019, enero-abril /2020 y mayo-agosto 2020) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019-2020.
- Dar seguimiento durante primer mes del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones.
- 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 2021 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2021 y el Plan Anual Operativo TSE 2021.
- Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

## INDICADORES DE GESTIÓN

| OBJETIVO   | META   | INDICADOR DE GESTIÓN   |
|--|--|--|
| Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2019-2020 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.                                     | Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2019, enero-abril /2020 y mayo-agosto 2020) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2019-2020.  | <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 2019 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre 2019) y acumulado (enero-diciembre 2019) Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 Primer cuatrimestre (enero-abril2020) e Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto2020).</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 2019. | 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 en caso de haber segunda vuelta en las elecciones presidenciales darle continuidad en los meses de febrero y marzo; y a partir del mes de mayo coordinar la elaboración de 1 informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2021. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2021 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 2021</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  | Verificar que se cumpla el 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 2020.  | Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2020 para la realización de los documentos: presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2020 y el Plan Anual Operativo TSE 2020.  | <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 2021 y el Plan Anual Operativo TSE 2021.</li> </ul>  |
| Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.  | Llevar a cabo 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 2018-2019 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.                                     | Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2018, enero-abril /2019 y mayo-agosto 2019) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2018-2019.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.</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 2019. | 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 en caso de haber segunda vuelta en las elecciones presidenciales darle continuidad en los meses de febrero y marzo; y a partir del mes de mayo coordinar la elaboración de 1 informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2019. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado final de cumplimiento del Calendario Electoral 2021.</li> <li>▪ Estado de cumplimiento final del PLAGEL</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  | Verificar que se cumpla el 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>▪ 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 2020.  | Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2020 para la realización de los documentos: presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2020 y el Plan Anual Operativo TSE 2020.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2021.</li> </ul>   |
| Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.  | Llevar a cabo 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>▪ Logros Laborales.</li> </ul>  |

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por parte de la Dirección Ejecutiva se llevara 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 2020 será un año preelectoral 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.

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 se asegura que en cada espacio de tiempo se vayan realizando las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.

## FASES DE EJECUCIÓN

### PRIMERA FASE:

#### **Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020-2021**

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que a inicios de 2020, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo, correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2019 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 2020. 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.

#### **SEGUNDA FASE:**

##### **Coordinar el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral, PLAGEL y evaluación del proceso electoral 2021**

Esta fase comprende el monitoreo de ejecución del Calendario Electoral 2021 y la supervisión de desarrollo del Plan General de Elecciones 2021, 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.

#### **TERCERA FASE:**

##### **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 ejecución de instrucciones 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.

#### **CUARTA FASE:**

##### **Coordinar el proceso de planificación institucional 2021**

La Dirección Ejecutiva asumirá en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2021 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 2021, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2020.

**QUINTA FASE:**

**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 laborales 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.

**CRONOGRAMA**

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



## **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.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

---

## ASESORÍA LEGAL

## OBJETIVO GENERAL

La elaboración oportuna y eficaz de los diversos documentos de contratación de los bienes y servicios que requiere el TSE para el cumplimiento de sus funciones; de igual manera la elaboración de todo aquel documento o convenio que modifique, prorrogue o extinga las referidas obligaciones contraídas, cuando fuere necesario; así como asumir el rol de soporte jurídico a las diversas unidades que necesiten del apoyo legal para el cumplimiento de sus funciones; particularmente ser el asesor y asistir a la UAC en los diferentes procesos de adquisición de bienes que realice.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Emitir las opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.
- Auxiliar a las Unidades de la institución en materia legal, cuando le sea requerido.
- Revisar, la documentación de proveedores y arrendantes remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y convenios.
- Requerir de la UAC toda información que haga falta o la que adolece de algún error, para la elaboración de contratos y convenios.
- Requerir a los proveedores y arrendantes la documentación que falte al momento de la elaboración del contrato; o que corrijan algún error que adolezca la información proporcionada para la elaboración de contratos.
- 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.
- 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.
- Tramitar, de acuerdo a las leyes vigentes, todo proceso sancionatorio que por mora o incumplimiento de sus obligaciones, deba formularse contra los contratistas que no cumplieren sus obligaciones contractuales.
- Dar trámite a las diversas impugnaciones que los ofertantes propusieren por inconformidad del resultado en los procesos de licitación y demás contrataciones.

## METAS

- Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones.
- Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2020.
- Emitir opinión legal sobre los casos que sean solicitados a la Unidad de Asesoría Legal.
- Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.
- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que tengan relación a la materia legal.

## INDICADORES DE GESTIÓN

| Objetivo   | Meta  | Indicador de Gestión   |
|--|---|--|
| Revisar la documentación de las diferentes sociedades o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.   | Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones. | Archivo de Contratos elaborados y resoluciones modificativas.            |
| Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas. | Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2020.        | Archivo de copias de Dictámenes e Informes presentados.                  |
| Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.   | Emitir opinión legal sobre los casos que sean solicitados a la Unidad de Asesoría Legal.                              | Archivo de solicitudes recibidas.  |
| Elaborar los contratos, y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas y Libre Gestión o prórrogas de contratos.   | Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.    | Registro de Licitaciones Públicas en las que se ha tenido participación. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad. | Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten. | Expedientes de actividades.   |
| Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.   |  | Comunicados de acuerdo de Organismo Colegiado en los que se requiera la participación de la Unidad. |

## INDICADORES DE RESULTADO

| Objetivo   | Meta  | Indicador de Resultados                                    |
|--|---|--|
| Revisar y aprobar la documentación de las sociedades o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.  | Elaborar el 100 % de los Contratos de bienes, servicios y suministros y arrendamientos que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2019. | Cantidad de Contratos y Convenios elaborados.              |
| Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas. | Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.  | Cantidad de Opiniones y Dictámenes e informes presentados. |
| Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.   | Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.   | Cantidad de asesorías brindadas.                           |
| Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.  | Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.  | Cantidad de contratos elaborados y dirigidos a la UAC.     |



|   |   |   |
|---|---|---|
| Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad. | Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal. | Cantidad de Expedientes de actividades. |
| Apoyar los diferentes procesos administrativos que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.          | Tener una participación activa y eficiente.   | Cantidad de casos designados.           |

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por arrendantes y proveedores.
- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.
- Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.
- Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones,
- Revisión y verificación de Disponibilidades Presupuestaria que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.
- Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de adjudicación del contrato.
- Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Durante el año 2020, 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; y 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 2020 y el Presupuesto Extraordinario de Elecciones 2021, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, se dará respuesta a consultas que se realicen a la unidad que se requieran durante el año; así como auxiliar a las diferentes unidades del Tribunal e intervenir en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado.

## FASES DEL PLAN

- Revisión de todo expediente remitido por la UAC, para la elaboración de los diferentes contratos o convenios y señalar inconsistencias para su corrección en caso necesario.
- Revisión del Acta de adjudicación del suministro o servicio y señalar inconsistencias para su corrección en caso necesario.
- Revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias y señalar inconsistencias para su corrección en caso necesario.
- Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos y señalar inconsistencias para su corrección en caso necesario.
- Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos
- Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Guías de Contratación
- Solicitud de corrección o modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
- Elaboración del Proyecto de Contrato o Convenios.
- Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Convenio.
- Convocatoria a proveedores para revisión y firma de contrato o convenio.
- Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o convenio, para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- Certificación y Auténtica del Contrato
- Remisión de los ejemplares del contrato o convenio, autenticado y firmado por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita al proveedor.
- Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- Participación en procesos administrativos que sea indispensable la participación de la Unidad.

## DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN

### 1. Revisión de los Expedientes de Contratación

La revisión de todo expediente se efectúa en un término máximo de 2 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa, si cumple los requisitos legales que permiten identificar apropiadamente al 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.

## **2. Revisión de Acta de adjudicación, Acuerdo de Organismo y Disponibilidad Presupuestaria**

Cada uno de estos documentos se revisa para observar si la información que contienen es correcta y si no existe algún dato que no concuerde o difiera de lo acordado por el Organismo Colegiado. 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).

## **3. Revisión de Bases de Licitación o Guías de contratación**

Se revisan las Bases o las Guías de Contratación para identificar si no hay algún dato o información incorrecta o que no concuerde con la información que contienen el Acta de Adjudicación, Acuerdo de Organismo Colegiado o difiere de la Oferta Técnica y Económica. (dentro de los 2 días de revisión del expediente).

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

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

## **6. Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias**

Estas tres fases no concurren con frecuencia, pero si es posible que alguna de las tres puede repetirse en cada proceso de contratación. Esto se trata de resolver inmediatamente que se identifica para evitar cualquier retraso en la elaboración del proyecto de contrato y correr el peligro de alterarse el plazo de contratación establecido por la LACAP (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.)

## **7. 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.

#### **8. 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 imprimen los ejemplares necesarios del contrato. El Jefe(a) de la Unidad rubrica con su firma cada una de las hojas de los ejemplares y los deja en condiciones para revisión y firma por la empresa.

#### **9. 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.

#### **10. 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).

#### **11. 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).

#### **12. Remisión a la UAC**

Certificado y autenticado el contrato, formalizado por ambos contratantes, se remite a la UAC para que esta se encargue de hacerlo llegar a La Contratista. (Inmediatamente después de haberse certificado los ejemplares del contrato).

#### **13. Opiniones Jurídicas y Dictámenes**

La Unidad de Asesoría Legal en forma periódica da respuesta a opiniones jurídicas y dictámenes que se le requieren, fundamentando su respuesta en asideros legales que sustenten cada una de las opiniones que se emiten.

#### **14. 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.

### 15. 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                                     | EN | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----|---|---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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<br>Probabilidad<br>de Ocurrencia | Impacto | ER<br>Exposición<br>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                             |
|                       | Ausencia por enfermedad del Personal de trabajo  | 3                                   | 3       | 9                             |
|                       | Traslado eventual del personal a otra área   | 1                                   | 3       | 6                             |
|                       | Retraso de requerimiento por la UAC para la elaboración del contrato.                                  | 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                                      | 3                                   | 3       | 9                             |
|                       | Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia  | 3                                   | 3       | 9                             |
|                       | Oferta Económica u Oferta Técnica de la Contratista contiene imprecisiones o errores de redacción.     | 2                                   | 3       | 6                             |
|                       | Solvencias presentadas incompletas o ya no se encuentran vigentes al momento de la firma del contrato. | 3                                   | 3       | 9                             |
|                       | Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto en su monto  | 2                                   | 3       | 6                             |
|                       | Dificultad de comunicación con La Contratista para la firma del contrato.                              | 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                             |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **ASESORÍA LEGAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Disponer de los medios alternativos necesarios, ya sea en destrezas, en habilidades personales y/o técnicas, para que al momento de presentarse los riesgos que afecten la realización del Plan Operativo 2020, permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logren alcanzar la Metas propuestas para la Unidad.

## **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 la actualización de información en caso que la documentación remitida a la unidad, contenga cambios al de requerimiento, al de 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 información necesaria para la elaboración de los proyectos de contratos o modificativas.
- Requerir de la empresa o de la Unidad de la Institución o Dirección que corresponda la información necesaria para completar la documentación que se ha de utilizar en la elaboración de contratos o modificativa..
- 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**

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



- En la elaboración del contrato, recibir insumos electrónicos incompletos remitidos por la UAC o por otras Unidades del Tribunal, ya sea por medio de memoria o por correo interno. También, debido a fallas del servidor o fallas de sistema o de configuración total o parcial del sistema, que haga perder información necesaria para los contratos; por lo que habrá que solicitarse nuevamente, lo que en muchas ocasiones no se logra rápidamente y retrasa la elaboración de los mismo. Consecuentemente se corre el peligro de que se agote el plazo para la formalización del contrato, incumpliendo objetivos trazados y metas propuestas para la elaboración de contratos, e incumpliendo lo establecido legalmente por la LACAP y su Reglamento.
- La ausencia del personal puede ocasionar in extremis la realización del trabajo asignado y por consiguiente la conclusión o finalización del mismo, que traducido es, retraso en lo programado o lo que se pretende realizar.
- 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 que no es lo que debe llevar el contrato, ocasionando atraso en la elaboración del mismo, que se formalice habiendo vencido el plazo para su formalización, o que los contratos contengan información equivocada.

Todo lo anterior, repercute en el funcionamiento de la Unidad y en el Tribunal, lo que haría en caer como deficiente su trabajo y con posibles sanciones. Externamente, la empresa contratista, podría demandar al Tribunal, por incumplirse el plazo para la formalización del contrato; con la sanción consiguiente de 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, en mal estado o mal funcionamiento, entre las medidas que se pueden 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, consultar a la UAC si la información será remitida por correo electrónico o por memoria, y así requerir el auxilio a la USI para que por medio de sus técnicos, si existe algún inconveniente de sistema, se realice se configure debidamente para no perder la información.

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

Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de retraso en la entrega de la documentación, y 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.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **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 del evento electoral 2021.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Divulgar las distintas actividades de interés de la ciudadanía que realice el Tribunal y suministrar amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación sociales y redes de comunicación institucional.
- 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 y enviar vía e-mail un informe al Organismo Colegiado, ejecutivos y personal.
- Fortalecer las acciones de monitoreo para identificar y desmentir las noticias falsas que se publiquen en contra de la institución.
- Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.
- Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.
- Impulsar campañas de ética, buen uso y optimización de las redes sociales, a través de los medios de comunicación oficiales del TSE y sitio web para informar a los públicos internos y externos.
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional contempladas en el calendario electoral y difundidas a través de las redes sociales institucionales, previo a la ejecución del presupuesto extraordinario.

## METAS

- Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.
- Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta a 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 a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral cada vez que lo ordene el Organismo Colegiado.
- Monitoreo diario de las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación para informar al organismo colegiado.
- Distribución diaria de informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.
- Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos cada vez que lo requiera 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.
- Actualizar el archivo fotográfico y de video.
- Ejecutar a lo largo del 2020 través de las redes sociales institucionales una campaña educativa sobre ética y buen uso de las redes sociales.
- Ejecutar a través de las redes sociales institucionales, campañas de cambio de domicilio un año antes de acuerdo con la fecha en que establezca la realización del evento electoral.
- Ejecutar en el segundo semestre del 2020, a través de las redes sociales institucionales campaña de solitud anticipada de DUI a la población que está próxima a cumplir 18 años.

## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

| OBJETIVO  | META  | INDICADOR DE GESTIÓN                   | INDICADOR DE RESULTADOS  |
|---|---|--|--|
| <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> </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,</li> </ul> | Campañas de publicidad TSE ejecutadas. | Grado de presencia institucional en los medios de comunicación.<br>Nivel de presencia de magistrados y magistradas en los medios de comunicación.<br>Índice de participación electoral |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.</li> </ul> | <p>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.</p>  |  | <p>ciudadana en las elecciones.</p>   |
| <p>Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.</p>   | <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> | <p>Estado de la relación institucional con los medios de comunicación.</p>    |
| <p>Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.</p>  | <p>Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.</p>   | <p>Archivo de boletines de prensa enviados a los medios de comunicación.</p>   | <p>Nivel de difusión en prensa de los aspectos institucionales</p>            |
| <p>Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.</p>   | <p>Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.</p>  | <p>Cantidad de actualizaciones de la cartelera institucional efectuadas por cuatrimestre.</p>  | <p>Estado interno de la comunicación institucional entre el personal TSE.</p> |
| <p>Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.</p>   |  |  |   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 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 Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.          | 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.   | Cantidad de solicitudes de la OIR información atendidas por la Unidad.                             | Grado de disposición de la información al público en el Portal de Transparencia TSE, facilitada por la Unidad de Comunicaciones |
| Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.   | Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo del 100% de los eventos oficiales del TSE que así lo requieran.   | Instrumentos y acciones de control para el desarrollo de eventos oficiales del TSE.                | Cantidad de eventos oficiales TSE desarrollados y relación porcentual de aquellos realizados exitosamente.                      |
| Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades. | <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> | Registro de monitoreo y distribución de noticias político electorales efectuados por cuatrimestre. | Grado de conocimiento institucional interno sobre el entorno informativo nacional relacionado con el TSE.                       |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <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 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</li> </ul>                                  | <p>Relación porcentual entre la demanda recibida y la producción lograda.</p> |
|  |   | <p>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> |   |
| <p>Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos</p> | <p>Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.</p>   | <p>Redes sociales institucionales activas</p>  | <p>Nivel de actividad pública en página Web y redes sociales TSE.</p>         |

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Actualizar el registro 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 y archivar en audio, video y fotografía las actividades interés público del TSE.
- Gestionar entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.
- Recabar información y cobertura a diferentes actividades de interés público 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, material video-fotográfico por cada actividad de interés público que realice el 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.

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

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2020 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 nos permita posicionarnos externa e 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 estas 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.



## MATRIZ DE RIESGO

| UNIDAD ORGANIZATIVA | ANÁLISIS DE RIESGO   |  |              |                                  |
|---------------------|--|--|--------------|----------------------------------|
|                     | RIESGO   | PO<br>PROBABILIDAD<br>DE<br>OCURRENCIA | I<br>IMPACTO | ER<br>EXPOSICIÓN<br>AL<br>RIESGO |
| COMUNICACIONE       | Accesibilidad, ausencia y deterioro de materiales, equipo y servicios                          | 3                                      | 3            | 9                                |
|                     | Acceso a Internet  | 3                                      | 3            | 9                                |
|                     | Cambios de personal otras áreas por orden superior   | 2                                      | 2            | 4                                |
|                     | Ausencia por enfermedad y beneficios   | 2                                      | 2            | 4                                |
|                     | 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 oportuno de Transporte, licencias de software, reparación de equipos | 3                                      | 3            | 9                                |
|                     | Insumos de oficina   | 2                                      | 2            | 4                                |



# PLAN DE CONTINGENCIA 2020

---

## 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 ESPECIFICOS**

- 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.
- 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**

### **1. FALTA DE TINTAS 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.

**2. NO CONTAR CON CÁMARAS FOTOGRÁFICAS DIGITALES PROFESIONALES CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS**

El que la Unidad de Comunicaciones cuente con 3 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.

**3. 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.

**4. ADAPTACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL**

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.

**5. ASIGNACIÓN DE PERSONAL A OTRAS ÁREAS**

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

**6. AUSENCIA 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.

**7. INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA**

La oficina de la Unidad de Comunicaciones fue declarada inhabitable a raíz de los terremotos del 2001.

**8. DESMOTIVACIÓN POR FALTA DE PRESTACIONES ADICIONALES Y BENEFICIOS**

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

**9. 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)

**10. NO DAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ADECUADA Y A TIEMPO AL EQUIPO**

Cuando las computadoras, cámaras de video y fotografía, grabadoras, y demás equipo no reciben mantenimiento oportuno el equipo no funciona adecuadamente lo que reducen considerablemente el desarrollo de las labores y funciones propias de la Unidad de Comunicaciones.

**11. 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.

**12. 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.

**13. 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.

**14. FALTA DE 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.

**15. CARENCIA DE INSUMOS DE OFICINA**

Limita la ejecución de las funciones propias del personal de la Unidad de Comunicaciones.

**CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

**1. POR FALTA DE TINTAS PARA IMPRESORAS**

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

**2. POR 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.

**3. POR ASIGNACIÓN DE PERSONAL A OTRAS ÁREAS**

La mejor manera de solventar esta problemática, en caso que no pueda evitarse, es que la unidad que solicite refuerzo de personal lo haga con anticipación y por los canales oficiales para poder realizar una reasignación de funciones eficiente.

**4. POR AUSENCIAS IMPUTABLES A ENFERMEDADES**

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, etc, control de plagas, entre otros.

**5. POR NO CONTAR CON UN CANAL ADECUADO DE COMUNICACIÓN DIRECTA ENTRE LAS AUTORIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Tener 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.

**6. POR 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)

**7. POR NO CONTAR CON UN SERVICIO DE TRANSPORTE OPORTUNO Y EFICIENTE**

Asignación oportunamente de transporte, para dar cobertura a las actividades propias de la Unidad de Comunicaciones.

**8. POR 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.

**9. POR CARENCIA DE INSUMOS DE OFICINA**

Mantener un stock de insumos de oficina para no entorpecer las labores institucionales, tales como papelería, fólder, lapiceros, etc.





---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **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.
- Migrar los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2020.
- Migrar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2020.

## **METAS**

- Realizar las labores de administración, mantenimiento y soporte a la infraestructura informática.
- Mantener Respaldo de la Información Institucional.
- Implantar los Sistemas de Consulta Ciudadana
- Implantar los Sistemas Soporte a OET.

## **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 Implantación de los Sistemas de Consulta Ciudadana
- Porcentaje de avance de la Implantación de Soporte a Organismos Electorales Temporales

## **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.
- Sistema de Consulta Ciudadana
- Sistema de Soporte a OET.

### **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

- Mantenimiento Preventivo periódico
- Mantenimiento Correctivo por solicitud
- Monitoreo de Infraestructura
- Soporte a Usuarios

#### b) Administración.

- Supervisión de Servicios
- Gestión de Usuarios
- Mantenimiento de Servidores

#### c) Servicios

- Mantenimiento de Sistemas
- Mantenimiento de Aplicativos Institucionales

### **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.

#### Servicios.

En estas actividades se encuentran todas aquellas acciones orientadas a mantener la infraestructura y servicios funcionando. Se brindará soporte a las actividades legadas de acuerdo a las necesidades de cada caso y estas se clasificarán como actividades especiales.

#### 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.

Administración.

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

**CRONOGRAMA**

Unidad Organizativa: Unidad de Servicios Informáticos

| No | ACTIVIDADES                            | RESPONSABLE              | MESES/AÑO 2020 |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
|----|--|--------------------------|----------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
|    |  |                          | 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  | Operación                              |                          |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 2  | Mantenimiento Preventivo Periodico     | Jefe Depto de Soporte    |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 3  | Intenimiento Correctivo por solicitud  | Jefe Depto de Soporte    |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 4  | Monitoreo de Infraestructura           | Jefe Depto de Soporte    |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 5  | Soporte a Usuarios                     | Jefe Depto de Soporte    |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 6  | Administración                         |                          |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 7  | Supervisión de Servicios               | Jefe Depto de Sistemas   |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 8  | Gestión de Usuarios                    | Asistente Administrativa |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 9  | Mantenimiento de Servidores            | Jefe Depto de Sistemas   |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 10 | Servicios                              |                          |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 11 | Sistema de Transferencia RNP           | Programador I            |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 12 | Sistema de Escrutinio Final            | Programador I            |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 13 | Sistema de Consulta Ciudadana          | Programador II           |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 14 | Sistema de OET                         | Programador II           |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 15 | Sistema de Inscripción de Candidatos.  | Programador III          |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 16 | Sistema de Recursos Humanos Temporales | Programador III          |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 17 | Sistema de Acreditaciones              | Programador IV           |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 18 | Actas                                  | Programador IV           |                |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |

## 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                  | Ocurrencia | Impacto | Exposición |
|-------------------------|------------|---------|------------|
| 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.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2020-2021, planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2021 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual operativo TSE 2020.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2019, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto de 2020.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2021.
- Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.
- Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.
- 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 2019 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2020.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.

- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2020.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2021, en el segundo semestre de 2020.
- Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2020.
- Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.
- 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 2019, cuatrimestre septiembre – diciembre y acumulado enero-diciembre. | Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2019 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2020.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento <i>“Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2019 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)”</i>.</li> </ul> |
| Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.                 | Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento <i>“Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 Primer Cuatrimestre (enero-abril)”</i>.</li> </ul>  |
| Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto de 2020.                | Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2020. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión del Informe UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento <i>“Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (ene-ago)”</i>.</li> </ul>                 |



|   |   |   |
|---|---|---|
| Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2021.  | Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2021, en el segundo semestre de 2020.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Documento “Plan Anual Operativo 2021.”</li> </ul> |
| Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado. | Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2020. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.</li> </ul>  |
| Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.   | Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2021 cumplidas.</li> </ul>   |
| 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos Elaborados.</li> </ul>  |
| 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.</li> </ul>   |
| 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes de Actualización.</li> <li>▪ Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.</li> </ul>                                       |

**INDICADORES DE RESULTADOS**

| <b>Objetivo</b>  | <b>Meta</b>   | <b>Indicador de Resultados</b>   |
|--|---|--|
| Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2019, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre. | Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2019 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2020.   | 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 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.                | Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.  | Grado de cumplimiento del Plan.  |
| Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto de 2020.               | Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2020.                             | Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.                                |
| Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2021.   | Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2021, en el segundo semestre de 2020.  | Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2021. |
| Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.        | Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2020. | Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso electoral 2021.               |
| Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.  | Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.   | Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2021.                                   |
| Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.  | Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.  | Casos tratados.  |
| Brindar asesoría técnica a las   | Brindar asesoría técnica al 100%  | Casos atendidos.   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.   | de 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. | 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. |

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución de los objetivos y metas 2020, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, proyecta impulsar 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 2019, 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 2020, y consolidarlos en un primer informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril y en un segundo informe correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto y acumulado enero-agosto.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2021, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2019 a las que se convoque a la UPEGC 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 2021, de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Participar en equipos de trabajo o desarrollar las actividades que sean necesarias para la formulación de los estudios, documentos técnicos y proyectos requeridos por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las unidades organizativas y que sean de competencia de la unidad.
- 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 Plan Anual Operativo (PAO) 2020 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) contempla cuatro fases correspondientes a cuatro momentos distintos, en su naturaleza y en el tiempo, de la labor anual de la Unidad, siendo estos los siguientes:

- a) **El momento del seguimiento a la planificación del funcionamiento institucional**, que comprende los ejercicios de seguimiento al cumplimiento del PAO institucional 2019 (cuatrimestre septiembre-diciembre) y PAO 2020 (cuatrimestres enero-abril y mayo-agosto).
- b) **El momento de la planificación ordinaria 2021 del TSE**, al que pertenecen todas aquellas acciones encaminadas a la preparación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2021.
- c) **El momento de apoyo al proceso electoral 2021**, que comprende la participación que le sea requerida en el seguimiento de avances de cumplimiento del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2021, así como el apoyo que le pudiera ser requerido en materia de ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.
- d) **El momento de apoyo a la gestión institucional**, dentro de lo cual figura el trabajo de la Unidad en lo que corresponde a la formulación de estudios y documentos técnicos que le son solicitados, la asistencia técnica a otras unidades institucionales y la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE.  
Aquí estará incluido lo relativo al cumplimiento de las instrucciones que sobre planeación estratégica institucional determine para la Unidad el organismo colegiado.

Con base en lo anterior, el año preelectoral 2020 establece para la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad una ruta de trabajo que plasmada en el presente Plan Anual Operativo 2020, consiste en desarrollar una secuencia de seguimiento a la ejecución de la planificación ordinaria y electoral de la institución, la planificación laboral del TSE para el año subsiguiente 2021 y la asesoría y apoyo técnico en los ámbitos del funcionamiento ordinario institucional 2020 y del proceso electoral 2021.

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 2019, 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 2020 (enero-abril y mayo-agosto).

De igual manera, se procederá con lo que el organismo colegiado instruya a la Unidad en relación al Plan Estratégico Institucional.

Dado que durante 2020 estará en ejecución el trabajo institucional relativo a los preparativos de las elecciones 2021, la Unidad brindará -según le sea requerido- el apoyo técnico correspondiente, como es el acompañamiento al organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva para los efectos del seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, así como auxiliar la ejecución de distintas actividades del Calendario Electoral 2021.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2021, para lo cual se diseña el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO asumida por la Unidad.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2020, 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.

A continuación se describen las fases a seguir para la ejecución de este Plan.

### **FASE I: Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 y 2020**

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) del TSE del año 2019, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre de dicho año.

Posteriormente, se desarrollarán las etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2020, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar la información, elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva los informes institucionales pertinentes.

Para el PAO 2020, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020, se recopilará bajo formatos estandarizados, la información de cada unidad organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2020, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2020, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe institucional de seguimiento respectivo.

Finalmente, en el mes de diciembre de 2020, la unidad preparará los formatos de reporte de cumplimiento del PAO para el tercer cuatrimestre septiembre – diciembre, los cuales se utilizarán para posteriormente recopilar la información en el primer trimestre del año 2021.

El producto de esta primera fase serán los tres informes institucionales siguientes:

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2019, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020, primer cuatrimestre (enero-abril).
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020, segundo cuatrimestre (mayo-agosto).

## **FASE II: Planificación del Funcionamiento Ordinario institucional 2021**

La segunda fase del trabajo anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo institucional 2021 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla cuatro roles en su labor, según la descripción siguiente:

- a) Primero, el 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;
- b) Segundo, el asociado a la formulación de su propio PAO;
- c) Tercero, el relacionado con la asesoría y asistencia que se brinda a las unidades del Tribunal durante la etapa de elaboración de los planes anuales operativos por cada área; y
- d) Cuarto, el que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2021.

El producto resultante de esta fase son las Guías de Trabajo para la formulación del PAO, PAO UPEGC 2021 y el Plan Anual Operativo TSE 2021.

## **FASE III: Apoyo al Proceso Electoral 2021**

Esta fase corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas en el año 2020 enmarcadas en el proceso de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones para las elecciones de PARLACEN, legislativas y municipales de 2021, así como la realización de acciones de apoyo a la ejecución de determinadas actividades del Calendario Electoral.

El desarrollo de esta fase queda a demanda de lo que sea requerido tanto en materia de seguimiento como el de apoyo a la ejecución de actividades, por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva.

Por tanto, la unidad estará en función de desarrollar los procesos de acompañamiento a los esfuerzos que le sean demandados por el organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva en los términos en que se establezca.

El producto o productos de esta segunda fase serán los documentos institucionales que resulten de lo solicitado.

#### **FASE IV: Apoyo a la gestión institucional**

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia 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 actividades para elaborar los documentos técnicos, estudios o 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.

De ser requerido, la Unidad participará en los equipos de trabajo que se le designe y efectuará el trabajo que se le asigne en materia de plan estratégico institucional.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2020, 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.

Los productos de esta fase serán la documentación institucional que se genere.

#### **CRONOGRAMA**

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







## MATRIZ DE RIESGOS.

La Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad se ve inmersa en la vulnerabilidad del Tribunal Supremo Electoral a un conjunto de riesgos específicos en materia de infraestructura, funcionamiento, tecnología, desastres naturales y de seguridad e higiene ocupacional.

Dentro de estos riesgos figuran: el mantenimiento limitado de infraestructura y equipos, filtraciones de agua, limitadas salidas de emergencia, mobiliario deteriorado, desabastecimiento de materiales de oficina, susceptibilidad a incendios, propensión a plagas, falta de simulacros de emergencias, fallas en sistemas de aire acondicionado, fallas en servicios de internet y comunicaciones, exposición a virus o ataques informáticos.

No obstante lo anterior, que compete a un tratamiento integral de gestión de riesgos en el ámbito institucional, se focaliza en este apartado el análisis de aquellos riesgos que de ocurrir pueden llegar a tener incidencia directa en el logro de los objetivos y metas de la Unidad que han sido trazados en el presente plan, siendo el resultado del análisis el que se presenta en la siguiente matriz:

| Unidad Organizativa | Análisis del Riesgo  |                                 |             | Exposición al Riesgo (ER) |
|---------------------|--|---------------------------------|-------------|---------------------------|
|                     | Riesgo   | Probabilidad de Ocurrencia (PO) | Impacto (I) |                           |
| UPEGC               | 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                         |



## **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

## INTRODUCCIÓN

Identificados los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, el presente Plan de Contingencia es una herramienta con la que se pretende afrontar dichos riesgos asociados al Plan Anual Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad para el año 2020, 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 (3) y alta probabilidad de ocurrencia (3), proponiendo medidas alternas para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Anual Operativo 2020 de la Unidad asociados 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 2020 de la Unidad susceptibles al riesgo:

| N° | 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 2019, cuatrimestre septiembre – diciembre y acumulado enero-diciembre. | Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2019 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2020. | La elaboración del informe institucional demanda los reportes presentados en tiempo por parte de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta 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 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.         | Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período enero-abril de 2020.  | 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 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 2020 correspondiente al período mayo-agosto de 2020.        | Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2020.                             | 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 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 2021.  | Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2021, en el segundo semestre de 2020.  | La elaboración del plan institucional demanda que los planes sean presentados en tiempo por las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta 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 del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado. | Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2020. | La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 6 | Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021. | Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021. | La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.  |
| 7 | 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 que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. |
| 8 | 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 que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. |
| 9 | 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 que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta 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, 5 y 6, 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>   |
|--|---|--|
| Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa. | 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. | Flexibilizar el cronograma de trabajo y reformularlo en razón de las nuevas disposiciones, para ejecutarlo de conformidad con estas.   |
| Carecer de consumibles informáticos  | La unidad no podría imprimir documentos institucionales por falta de tinta, 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.<br>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 remisión de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como los reportes de avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2019 y 2020 y la Elaboración del PAO 2021, entre otros.</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>Que la Dirección Ejecutiva gestione acuerdo de organismo colegiado para establecer la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes direcciones y jefaturas de unidad.<br/>Preparar y remitir el documento de que se trate con el contenido acorde a la información disponible.</p> |
|--|---|---|





# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **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 2020.

## 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.

## 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. | 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. |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>Apojar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades tanto para el año electoral como el periodo ordinario.</p>                        | <p>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.</p> | <p>Expedientes de eventos realizados.</p>             | <p>Grado de éxito de los eventos organizados.</p>        |
| <p>Gestionar misiones oficiales de magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.</p>      | <p>Levar a cabo el 100% de las gestiones requeridas para las misiones oficiales de magistrados y magistradas del TSE.</p>   | <p>Expedientes de misiones oficiales gestionadas.</p> | <p>Cantidad de misiones oficiales gestionadas.</p>       |
| <p>Gestionar cualquier trámite que soliciten magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.</p> |   | <p>Trámites realizados</p>                            | <p>Grado de cumplimiento de los trámites realizados.</p> |

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinar con las diferentes unidades y departamentos todos los eventos que surjan o que se programen, durante este año.
- Proyectar una imagen institucional en cada evento a realizar.
- Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para realización de eventos.
- Establecer una comunicación con la dirección de Protocolo de Cancillería de la República, para atención de misiones y documentación oficial que magistrados requieran.

### DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Se desarrollaran todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2020. Ya que será un año pre-electoral lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas con dicho evento, el cual se ha contemplado como el de mayor relevancia para la Unidad y para el TSE.

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

## FASES DEL PLAN

### FASE 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne al año 2020.

Aquí podemos mencionar todos los eventos que se refieran al quehacer del Tribunal Supremo Electoral como todo que se realice para las elecciones de Diputados y Alcades de las elecciones del 2021.

### FASE 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

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

### FASE 3. ATENCION A MISIONES OFICIALES

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

## CRONOGRAMA

| N° | Fase / Actividad  | Responsable                      | MESES DEL AÑO 2020 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|----|---|----------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|    |   |                                  | E                  | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |
| 1  | Organización y desarrollo de eventos relacionados con proceso electoral 2020/2021 | 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<br>Exposición al Riesgo |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|--------------|----------------------------|
|                                  | Riesgo   | PO<br>Probabilidad de<br>ocurrencia | I<br>Impacto |                            |
| Eventos y Ceremonial Diplomático | Falta de organización de un evento   | 1                                   | 2            | 2                          |
|                                  | No cumplir con el manual de Protocolo  | 2                                   | 3            | 6                          |
|                                  | 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.                        | 1                                   | 3            | 3                          |
|                                  | Duplicidad o poca información para un mismo evento.                          | 3                                   | 3            | 9                          |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **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 que no esté contemplado en el Plan Operativo 2020.

## **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 como 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 medida 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 ACCIÓN A SEGUIR**

| RIESGO   | MEDIDAS   |
|--|---|
| Falta de Organización de un Evento                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar con anticipación</li> <li>▪ Coordinar la realización del mismo</li> </ul>   |
| No cumplir con el Manual de Protocolo                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo</li> </ul>  |
| No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que lo solicitado a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible.</li> </ul>   |
| Falta de transporte  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que se asigne un vehículo con motorista a la Unidad de manera permanente</li> </ul>  |
| No tener el tiempo necesario para la realizar un evento.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar en cuenta la magnitud de evento partiendo de la cantidad de personas que se invitarán y el impacto que se quiere lograr.</li> </ul>  |
| Duplicidad o poca información para un mismo evento.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata a la Unidad con toda la información necesaria.</li> </ul> |





# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Suministrar a cada Dependencia de la Institución aquellas herramientas, procedimientos, bienes y servicios, así como, desarrollar el Plan Operativo 2020; con herramientas tecnológicas que nos permitan establecer Registros y Controles por cada acción y que sirva como soporte para cumplir Planes durante todo el año 2020.

Así mismo, crear mecanismos que permitan la atención al Recurso Humano en cuanto a deberes, derechos y salud durante todo el año.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Garantizar que se ejecute el Plan de compras con los recursos asignados para cada rubro, priorizando los gastos necesarios y optimizando los bienes y servicios existentes.
- Contar con planes de mantenimiento para los equipos Institucionales a fin de garantizar su funcionamiento y cuidado de los mismos, así como, la adquisición de Pólizas de Seguros.
- Garantizar que la flota vehicular Institucional cuente con su plan de mantenimiento preventivo y correctivo para contar con Unidades en buenas condiciones de funcionamiento.
- Suministrar a todas las Dependencias los servicios básicos necesarios para su funcionamiento por medio de las Compañías que brinden estos servicios.
- Contar con un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el servicio de limpieza, ordenamiento y reparación de inmuebles donde funcionan las diferentes Oficinas de nuestra Institución.
- Contar con un Contrato de Vigilancia Privada, para el cuidado del Personal, Resguardo de Bienes y Equipos Institucionales.
- Aplicar lo reglamentado en el Instructivo de Activo Fijo, para la adquisición de bienes y equipos para el ingreso, resguardo y descargo.
- Brindar la orientación del Recurso Humano, en cuanto a sus derechos y obligaciones a través del Reglamento Interno Institucional, así como, la actualización de los expedientes individuales, y la elaboración de planillas en forma ágil y oportuna, según programaciones mensuales.
- Garantizar que el Recurso Humano, sea atendido en la Clínica Institucional Empresarial, a fin de prevenir enfermedades y atenciones médicas para la salud del Personal de nuestra Institución.

## METAS

- Ejecutar las compras mensualmente todo el año.
- Establecer expedientes completos para cada compra realizada.
- Ejecutar los Contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo garantizando su cumplimiento a través del 100% de sus cláusulas y cobertura de seguros a través de la Póliza respectiva.
- Considerar el 100% de equipos para su mantenimiento.
- Contemplar el 100% de la flota vehicular para su mantenimiento.
- Garantizar que el 100% de la flota vehicular este en circulación todo el año.
- Suministrar los servicios básicos en forma ininterrumpidamente todo el año a todas las Dependencias Institucionales.
- Dejar constancia de los servicios básicos a cada área y contar con datos estadísticos de consumos mensuales.
- Mantener todos los inmuebles limpios y ordenados.
- Contar con inmuebles reparados y en condiciones habitables dejando constancia de ello.
- Garantizar que el 100% de las cláusulas contractuales suscritas en el Contrato de Vigilancia Privada se cumplan en su totalidad.
- Supervisar todos los inmuebles donde se posean el servicio de Vigilancia Privada.
- Verificar lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar su ingreso, resguardo y cuidado al 100% de bienes y equipos inventariados.
- Aplicar el Reglamento Interno al 100% del Personal Institucional.
- Contar con expedientes actualizados de todo el personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Garantizar que el 100% de personal goce de los servicios que brinda la Clínica Institucional Empresarial.
- Mantener expedientes de todo el personal que es atendido en la Clínica Institucional, en cuanto a enfermedades preventivas y curativas.

## INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

| OBJETIVO  | META   | INDICADOR DE GESTIÓN              | INDICADOR DE RESULTADO                       |
|---|--|-----------------------------------|--|
| Garantizar que se ejecute el Plan de compras con los recursos asignados para cada rubro, priorizando los gastos necesarios y optimizando los bienes y servicios existentes. | Ejecutar las compras mensualmente todo el año. | Archivo de documentos de compras. | Porcentaje de ejecución del Plan de Compras. |
| Contar con planes de  | Establecer expedientes                         | Expedientes de                    | Cantidad de                                  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| mantenimiento para los equipos Institucionales a fin de garantizar su funcionamiento y cuidado de los mismos, así como, la adquisición de Pólizas de Seguros.                                    | completos para cada compra realizada.   | compras realizadas.  | expedientes.   |
| Garantizar que la flota vehicular Institucional cuente con su plan de mantenimiento preventivo y correctivo para contar con Unidades en buenas condiciones de funcionamiento.                    | Ejecutar los Contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo garantizando su cumplimiento a través del 100% de sus cláusulas y cobertura de seguros a través de la Póliza respectiva. | Contratos elaborados para mantenimiento de equipos y Pólizas de Seguros suscritas. | Cantidad de contratos elaborados.                    |
| Suministrar a todas las Dependencias los servicios básicos necesarios para su funcionamiento por medio de las Compañías que brinden estos servicios.   | Considerar el 100% de equipos para su mantenimiento.  | Inventario de equipo para contrato de mantenimiento.                               | Detalle de equipo con contrato de mantenimiento.     |
| Contar con un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el servicio de limpieza, ordenamiento y reparación de inmuebles donde funcionan las diferentes Oficinas de nuestra Institución. | Contemplar el 100% de la flota vehicular para su mantenimiento.   | Detalle de planta vehicular en uso.  | Cantidad de vehículos con contrato de mantenimiento. |
| Contar con un Contrato de Vigilancia Privada, para el cuidado del Personal, Resguardo de Bienes y Equipos Institucionales.   | Garantizar que el 100% de la flota vehicular este en circulación todo el año.   | Reportes de misiones oficiales atendidas.  | Cantidad de misiones oficiales atendidas.            |
| Aplicar lo reglamentado en el Instructivo de Activo Fijo, para la adquisición de bienes y equipos para el ingreso, resguardo y descargo.   | Suministrar los servicios básicos en forma ininterrumpidamente todo el año a todas las Dependencias Institucionales.  | Archivo de copias de Facturas de servicios básicos canceladas.                     | Servicios básicos suministrados al 100%.             |
| Brindar la orientación del Recurso Humano, en cuanto a sus derechos y obligaciones a través del Reglamento Interno Institucional, así como,  | Dejar constancia de los servicios básicos a cada área y contar con datos estadísticos de consumos mensuales.  | Datos estadísticos de consumos mensuales.  |  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| la actualización de los expedientes individuales, y la elaboración de planillas en forma ágil y oportuna, según programaciones mensuales.  |   |   |   |
| Garantizar que el Recurso Humano, sea atendido en la Clínica Institucional Empresarial, a fin de prevenir enfermedades y atenciones médicas para la salud del Personal de nuestra Institución. | Mantener todos los inmuebles limpios y ordenados.   |   | Instalaciones limpias y ordenadas al 100%.                    |
|  | Contar con inmuebles reparados y en condiciones habitables dejando constancia de ello.  | Hojas de solicitudes de reparaciones.             | Inmuebles reparados y en condiciones funcionales.             |
|  | Garantizar que el 100% de las cláusulas contractuales suscritas en el Contrato de Vigilancia Privada se cumplan en su totalidad.                              | Informes de supervisión de la vigilancia privada. | Grado de cumplimiento de los servicios de vigilancia privada. |
|  | Supervisar todos los inmuebles donde se posean el servicio de Vigilancia Privada.   | Informes de supervisión de la vigilancia privada. | Grado de cumplimiento de los servicios de vigilancia privada. |
|  | Verificar lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar su ingreso, resguardo y cuidado al 100% de bienes y equipos inventariados. | Registros de activo fijo y almacén.               | Porcentaje de activos debidamente registrados.                |
|  | Aplicar el Reglamento Interno al 100% del Personal Institucional.   | Reglamento Interno.                               | Porcentaje de falta de aplicación al Reglamento Interno.      |
|  | Contar con expedientes actualizados de todo el personal del Tribunal Supremo Electoral.   | Expedientes personales actualizados.              | Cantidad de expedientes personales.                           |
|  | Garantizar que el 100% de personal goce de los servicios que brinda la Clínica Institucional Empresarial.   | Clínica debidamente equipada.                     | Calidad del servicio de la clínica empresarial.               |
|  | Mantener expedientes de todo el personal que es atendido en la Clínica  | Expedientes personales                            | Porcentaje de empleados que utilizan los servicios            |

|  |  |  |                            |
|--|--|--|----------------------------|
|  | Institucional, en cuanto a enfermedades preventivas y curativas. |  | de la clínica empresarial. |
|--|--|--|----------------------------|

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- 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 / FASES DE EJECUCIÓN 2019

Uno de los propósitos 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.

## **FASES PREPARATORIAS**

### **FASE 1**

- Contar con un presupuesto que satisfaga los requerimientos Institucionales.
- Con los montos aprobados en el Presupuesto de 2020; se propone y elabora el Plan de Compras.

### **FASE II**

- Se establecen las formas de contratación según los bienes y servicios a adquirir, así como sus montos.

## **FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN**

### **FASE III**

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, limpieza de inmuebles y Vigilancia Privada.
- 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.
- Apoyo técnico a la Clínica Institucional.
- Contar con toda la documentación que respalde cada operación realizada tanto Administrativa como operativa, que le compete a la Dirección Administrativa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y la Subdirección de Desarrollo Humano.

## **FASES DE CONTROL**

Se debe estar en constante supervisión 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 y ajustarlo al cronograma de actividades Administrativas.

## **CRONOGRAMA**

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



| No. | ACTIVIDADES  | MESES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLE   |
|-----|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|     |  | ENE   | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | 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   |

**MATRIZ DE RIESGO**

| Unidad Organizativa      | Análisis de Riesgo  |                                  |              | ER<br>Exposición al Riesgo |
|--------------------------|---|----------------------------------|--------------|----------------------------|
|                          | Riesgo  | PO<br>Probabilidad de ocurrencia | I<br>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            | 9                          |
|                          | Inmuebles con poco mantenimiento por falta de materiales.                               | 3                                | 3            | 9                          |
|                          | Falta de mantenimiento a mobiliario y equipo.   | 3                                | 3            | 9                          |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

**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.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 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 con relación a 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 para 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 hace uso adecuado de los recurso disponibles.
- Que el área de Recursos Humano, busque alternativas a fin de mantener un clima laboral agradables 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.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras del TSE, mediante una sana administración, mediante controles, registros legales oportunos que transparente las operaciones financieras del TSE, según el Código Electoral y las normas externas relacionadas a las actividades financieras.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Liquidar el Presupuesto Ordinario 2019
- Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2020
- Formular el Presupuesto Ordinario 2021
- Formular el Presupuesto Especial Extraordinario 2021
- Gestionar los recursos financieros necesarios.

## METAS

| Meta  | Cantidad | Desde      | Hasta      |
|---|----------|------------|------------|
| 1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2019               | 1        | 01-01-2020 | 31-03-2020 |
| 2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2020               | 1        | 01-01-2020 | 31-12-2020 |
| 3. Formular el Presupuesto Ordinario 2021               | 1        | 01-06-2020 | 31-08-2020 |
| 4. Formular el Presupuesto Especial Extraordinario 2021 | 1        | 01-04-2020 | 30-06-2020 |
| 5. Gestionar los recursos financieros necesarios        | n/c      | 01-01-2020 | 31-12-2020 |

### INDICADORES DE GESTION

| Meta  | Cantidad | Desde      | Hasta      | Indicador de Gestión |
|---|----------|------------|------------|----------------------|
| 1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2019               | 1        | 01-01-2020 | 31-03-2020 | IG= No. de días /90  |
| 2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2020               | 1        | 01-01-2020 | 31-12-2020 | IG= No. de días /365 |
| 3. Formular el Presupuesto Ordinario 2021               | 1        | 01-06-2019 | 31-08-2020 | IG= No. de días /90  |
| 4. Formular el Presupuesto Especial Extraordinario 2021 | 1        | 01-04-2020 | 30-06-2020 | IG= No. de días /90  |
| 5. Gestionar los recursos financieros necesarios        | n/c      | 01-01-2020 | 31-12-2020 | IG= No. de días /365 |

### INDICADORES DE RESULTADOS

| Meta  | Cantidad | Desde      | Hasta      | Indicador de Gestión |
|---|----------|------------|------------|----------------------|
| 1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2019               | 1        | 01-01-2020 | 31-03-2020 | IR= 1 /90            |
| 2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2020               | 1        | 01-01-2020 | 31-12-2020 | IR= 1 /365           |
| 3. Formular el Presupuesto Ordinario 2021               | 1        | 01-06-2019 | 31-08-2020 | IR= 1/90             |
| 4. Formular el Presupuesto Especial Extraordinario 2021 | 1        | 01-04-2020 | 30-06-2020 | IR= 1 /90            |
| 5. Gestionar los recursos financieros necesarios        | n/c      | 01-01-2020 | 31-12-2020 | IG= n/c /365         |



## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Las actividades estratégicas a desarrollar, para optimizar la realización de actividades necesarias para cumplir con los objetivos establecidos se enumeran de la siguiente manera:

- Impresión de informes del SAFI, al final de cada día, tanto presupuestarios, de tesorería y contables, para resguardo de información, en razón de posibles errores del SAFI
- Asignación diaria de labores a personal de esta Dirección, en las instalaciones del SAFI, para dar mantenimiento al SAFI, ello por las dificultades de acceso entre el TSE y el SAFI, por problemas de acceso por medio de los servidores del TSE y por no contar con un ancho de banda adecuado a la carga de información
- Impresión de informes e banca , al final de cada día, para resguardo de información, en razón de posibles errores  
Asignación diaria de labores a personal de esta Dirección, en las instalaciones del Banco Agrícola para dar mantenimiento a la ebanca , ello por las dificultades de acceso entre el TSE y el Banco Agrícola, por problemas de acceso por medio de los servidores del TSE
- Capacitación a todo el personal, en las aplicaciones de las tres aplicaciones del SAFI, bajo el método aprender haciendo.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

### FASES DE EJECUCIÓN

El plan operativo 2020, se divide en grandes fases:

#### Fase de liquidación

Presupuesto Ordinario 2019

#### Fase de formulación

Presupuesto Ordinario 2021

Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021

#### Fase de ejecución

Presupuesto Ordinario 2020

Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021

#### Atención a entes contralores externos

Auditoría Administrativa Financiera del PE 2018

Auditoría Administrativa Financiera del PE 2019

Auditoría Administrativa Financiera del PO 2018

Auditoría Administrativa Financiera del PO 2019

### CRONOGRAMA

| Fases   | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Liquidar el Presupuesto Ordinario 2019  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Formular el Presupuesto Ordinario 2021  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Formular el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2020  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Ejecutar el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Atención a entes contralores externos   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

### MATRIZ DE RIESGO

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



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2020, será el mismo que se está llevando a cabo el cual consiste en:

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

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

**Programa de Apoyo Interinstitucional:**

- 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.



## **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 2018 y el primero de 2019, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización Electoral enfocó sus esfuerzos en el diseño y ejecución del Programa de Organización y Logística Electoral del PLAGEL 2019, en lo relativo, entre otros, al proceso de selección de centros de votación; mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, incluyendo los utilizados para el voto desde el exterior; ejecución de las actividades de adecuación y señalización de centros de votación, preparación, distribución y recolección de paquetes electorales y a la limpieza de los centros de votación utilizados.
- La Dirección de Registro Electoral, durante el periodo analizado, se enfocó en la ejecución de los Programas del PLAGEL 2019 bajo su responsabilidad, como lo son: Cierre del registro electoral y la generación de los padrones electorales, cumpliendo con los tiempos de ley; y la información y consulta ciudadana, referida a su situación dentro del padrón electoral y centro de votación correspondiente. Además ejecutó el proceso de empadronamiento de ciudadanos residentes en el exterior y generación del padrón correspondiente.
- El esfuerzo realizado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el segundo semestre de 2018 y primer semestre de 2019 se enfocó en los preparativos para las elecciones presidenciales de 2019, en lo relativo al diseño de materiales y documentación necesaria para las capacitaciones de los Organismos Electorales Temporales (JED, JEM y Facilitadores de JRV), así como a las diferentes Instituciones de apoyo al proceso de elecciones.
- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas enfocó sus actividades en el PLAGEL 2019, mediante la preparación y ejecución de los tres programas bajo su responsabilidad:
  - a) Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias.
  - b) Programa de Observación Electoral.
  - c) Programa de Acreditación de las personas que asumen funciones en las distintas áreas del quehacer electoral.
- La Junta de Vigilancia Electoral, por su parte, desarrolló las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento del TSE durante el proceso electoral 2019, conforme 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”**



## **LÍNEA DE TRABAJO 02-01 ORGANIZACIÓN Y REGISTRO ELECTORAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2018 y el primer semestre de 2019, ejecutó principalmente actividades vinculadas con el Programa de Organización y Logística Electoral como parte del PLAGEL 2019, en todo lo relativo a los materiales electorales, centros de votación y voto residencial a nivel nacional. Por otro lado, se encargó de diseñar los materiales necesarios para el voto desde el exterior y entregarlos a la JVEX.

La Dirección del Registro Electoral, durante el periodo analizado, ejecutó las actividades relacionadas con los programas del PLAGEL 2019 bajo su responsabilidad, es decir, actualización y depuración del registro electoral y el cierre del mismo, atendiendo los plazos establecidos en la ley, así como la generación de los padrones electorales. Por otro lado, ejecutó aquellas actividades relativas a la información y consulta sobre el estado de cada ciudadano en el registro, en el padrón y centros de votación. Además, fue la Unidad responsable del empadronamiento en línea de los ciudadanos en el exterior y de la generación del padrón correspondiente.

### **PROPÓSITOS**

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias tendientes a hacer más eficiente la ejecución de los distintos procesos electorales, tanto en lo operativo como en lo logístico; y formular y ejecución los Planes Anuales Operativos de funcionamiento ordinario de la Dirección de Organización.
- Dar solución a las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral y generación de padrones en los procesos electorales; así como en la elaboración y ejecución de los Planes Anuales Operativos de funcionamiento ordinario.

## **LÍNEA DE TRABAJO 02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el periodo analizado, fundamentalmente se dedicó a la ejecución del Programa de Capacitación Electoral contemplado en el PLAGEL 2019, preparando los materiales necesarios y capacitando a los miembros de los Organismos Electorales Temporales y a las Instituciones de apoyo al proceso electoral 2019, participando además en la evaluación de las elecciones 2019.

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) se dedicó a la formulación y ejecución de los tres programas bajo su responsabilidad en el PLAGEL 2018, los cuales fueron el Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias; Programa de Observación Electoral y Programa de Acreditación; así como la participación en el proceso de evaluación de las elecciones 2019.

### **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 República, 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 dar calidad a los procesos que impulsa la Institución en la sociedad.

### **LÍNEA DE TRABAJO 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 derecho de vigilancia permanente se establece en el Código Electoral en los artículos 130-141, en lo relacionado con su integración, funcionamiento, facultades y presupuesto como Unidad Organizativa.

### **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”**



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL**

## Objetivo General

Tener un Registro Electoral depurado y actualizado, por medio de la revisión, reajuste y modernización del sistema de transferencia de información, para asegurar la integridad, y consistencia de los datos que lo forma, lo cual asegura una correcta individualización de los ciudadanos y su precisa ubicación.

## Objetivos Específicos

- Actualizar y depurar la información del Registro Electoral con los datos provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración
- Actualizar las modificaciones a la información que hayan solicitado los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos
- Proponer la actualización y/o elaborar los convenios de transferencia de información con las instituciones responsables de enviar información al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Registro Electoral
- Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación
- Actualizar el programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos
- Procesar la información de o los partidos políticos en organización, o candidatos independientes en que soliciten su inscripción al TSE
- Ejecutar los procesos de conciliación y homologación del Registro Electoral tal como lo establece la ley.
- Dar cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones
- Continuar con el escaneo de los documentos que respaldan los procesos que se ejecutan en el Registro Electoral.
- Elaborar los programas de Consulta Ciudadana, Cierre del Registro Electoral y Voto en el Exterior para las elecciones 2021.

## Metas

- Actualizar y validar los datos de 160,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 6,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.

- Depurar 100 solicitudes de renuncia de la nacionalidad salvadoreña
- Validar y actualizar la información de 500,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).
- Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada institución responsables del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión
- Asignar a 160,000 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
- Continuar con la revisión permanente y actualización del Programa de Administración del Registro Electoral para incluir nueva tecnología en software y hardware
- Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar en los meses de marzo, septiembre y noviembre los procesos de conciliación y homologación
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral dos veces al año según el calendario propuesto:
  - a) Enero/febrero/marzo: abril 2020
  - b) Abril/mayo/junio: julio 2020
  - c) Julio/agosto/septiembre: octubre 2020
- Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL
- Presentar Programas de Consulta Ciudadana, Cierre del Registro Electoral y Voto en el Exterior para las elecciones 2021.

## INDICADORES DE GESTIÓN

| OBJETIVO   | META  | INDICADOR   |
|--|---|---|
| Actualizar y depurar la información del Registro Electoral con los datos provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración | Actualizar y validar los datos de 160,000 nuevos ciudadanos que formarán parte del Registro Electoral.<br><br>Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos. | Procesar y aplicar las gestiones de transferencia de información provenientes del RNPN programadas.<br>Exclusiones efectivas de fallecidos. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 6,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p> <p>Depurar 100 solicitudes de renuncia de la nacionalidad salvadoreña.</p> | <p>Hacer efectivas en el Registro Electoral la pérdida o recuperación de los derechos ciudadanos que hayan sido reportados por los diferentes juzgados.</p> <p>Hacer efectiva las renunciaciones de nacionalidad reportadas por DGME.</p> |
| <p>Actualizar las modificaciones a la información que hayan solicitado los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos</p> | <p>Validar y actualizar la información de 500,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).</p>  | <p>Procesar la transferencia proveniente del RNPN correspondiente a las modificaciones.</p>   |
| <p>Proponer la actualización y/o elaborar los convenios de transferencia de información con las instituciones responsables de enviar información al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Registro Electoral.</p>        | <p>Elaborar, Revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada institución responsable del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión.</p>   | <p>Reuniones con la CSJ.</p>  |
| <p>Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación</p>  | <p>Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.</p> <p>Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.</p>   | <p>Ejecución y revisión de</p>  |
| <p>Actualizar el programa de Administración del</p>   | <p>Continuar con la revisión permanente y actualización del Programa de</p>  | <p>Reuniones con USI y REL.</p>   |



|  |   |   |
|--|---|---|
| Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos  | Administración del Registro Electoral para incluir nueva tecnología en software y hardware.   |   |
| Procesar la información de o los partidos políticos en organización, o candidatos independientes en que soliciten su inscripción al TSE. | Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.   | Información Revisada , digitada y procesada.                      |
| Ejecutar los procesos de conciliación y homologación del Registro Electoral  | Realizar en los meses de marzo, septiembre y noviembre los procesos de conciliación y homologación  | Actualización de los Datos del REL.                               |
| Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones                                   | Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral dos veces al año según el calendario propuesto:<br>a) Enero/febrero/marzo: abril 2020<br>b) Abril/mayo/junio: julio 2020<br>c) Julio/Agosto/septiembre: octubre 2020 | Enviar al Organismo Colegiado la información para su publicación. |
| Continuar con el escaneo de los documentos que respaldan los procesos que se ejecutan en el 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.                                 |
| Elaborar los programas de Consulta Ciudadana, Cierre del Registro Electoral y Voto en el Exterior para las elecciones 2021               | Presentar los Programas de Consulta Ciudadana, Cierre del Registro Electoral y Voto en el Exterior para las elecciones 2021   | Preparación de los programas.                                     |

### Indicadores de Resultado

| OBJETIVO  | META  | INDICADOR  |
|---|---|--|
| <p>Actualizar y depurar la información del Registro Electoral con los datos provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración</p>   | <p>Actualizar y Validar los datos de 160,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 6,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p> <p>Depurar 100 solicitudes de renuncia de la Nacionalidad salvadoreña.</p> | <p>Nuevos Ciudadanos</p> <p>Ciudadanos excluidos por defunción</p> <p>Ciudadanos Habilitados</p> <p>Ciudadanos excluidos por sentencia</p> <p>Ciudadanos excluidos</p> |
| <p>Actualizar las modificaciones a la información que hayan solicitado los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos</p> | <p>Validar y actualizar la información de 500,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).</p>   | <p>Registros Modificados</p>   |
| <p>Proponer la actualización y/o elaborar los convenios de transferencia de información con las instituciones responsables de enviar</p>  | <p>Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada institución responsable del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión.</p>  | <p>Convenios/cartas presentadas</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| información al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Registro Electoral.  |   |  |
| Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación  | Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.<br><br>Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.   | Ciudadanos ubicados<br>Sistema actualizado |
| Actualizar el programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos       | Continuar con la revisión permanente y actualización del Programa de Administración del Registro Electoral para incluir nueva tecnología en software y hardware.  | Nueva versión del Registro Electoral       |
| Procesar la información de o los partidos políticos en organización, o candidatos independientes en que soliciten su inscripción al TSE. | Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.   | Solicitudes revisadas                      |
| Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación del Registro Electoral  | Realizar en los meses de Marzo, Septiembre y Noviembre los procesos de conciliación y homologación  | Base de datos cuadrada                     |
| Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones                                   | Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral dos veces al año según el calendario propuesto:<br>a) Enero/febrero/marzo: abril 2020<br>b) Abril/mayo/junio: julio 2020<br>c) Julio/Agosto/septiembre: octubre 2020 | Publicaciones realizadas                   |
| Continuar con el escaneo de los documentos que respaldan los procesos que se ejecutan en el Registro Electoral.                          | Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL   | Documentos escaneados                      |
| Elaborar los programas de Consulta Ciudadana, Cierre del Registro  | Presentar los Programas de Consulta Ciudadana, Cierre del Registro Electoral y Voto en el Exterior para las   | Programas terminados.                      |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Electoral y Voto en el Exterior para las elecciones 2021 | elecciones 2021 |  |
|--|-----------------|--|

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Cumplir con las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de transferencia establecido con el RNPN.
- Incluir en el cronograma de transferencia los elementos necesarios para una actualización efectiva, en la propuesta de convenio/carta de entendimiento que se proponga, con las instituciones que no se tenga que envíen información al Registro Electoral.
- Mantener comunicación efectiva y permanente con las instituciones que envían información al REL.
- Implantar un procedimiento para el seguimiento a la información que se reenvía a las diferentes instituciones para completar/corregir la información necesaria para la actualización efectiva.
- Coordinar con el RNPN y la Unidad de Servicios Informáticos, la revisión de los campos que contienen la dirección del ciudadano para su normalización en la base de datos del REL.
- Solicitar con una semana de anticipación a la fecha establecida la información de los DUI's para la homologación y conciliación.
- Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos que se tienen para el escaneo de los documentos del Registro Electoral, así como poner en funcionamiento los nuevos.
- Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos que se tienen para el escaneo de los documentos del Registro Electoral, así como poner en funcionamiento los nuevos.
- Revisar los procedimientos utilizados para la formación del Registro para su mejoramiento y actualización.
- Actualizar los manuales de procedimiento del Registro Electoral.
- Elaborar una semana después de finalizado y actualizado cada trimestre de la fecha de publicación de las inscripciones y cancelaciones, el disco para su publicación.
- Solicitar se complete la planta de personal de la Unidad de Procesamiento de Datos, para poder afrontar los retos que conlleva la digitación de la información requerida por los diferentes procesos.
- Solicitar la creación de una unidad formal de Atención Ciudadana en las oficinas del Registro Electoral.
- Solicitar la formación de oficinas permanentes del REL en los 14 departamentos.
- Coordinar con la USI instalar el sistema para la consulta Ciudadana permanente en la web del TSE, donde los ciudadanos puedan consultar su estado, datos con

los que está inscrito, poder solicitar las modificaciones y/o cambios de sector de ser necesario o inscribirse al padrón electoral de residentes en el exterior.

- Coordinar con la Unidad de comunicaciones del TSE la publicación de las fechas importantes del REL en la WEB institucional.
- Continuar con el archivo digitalizado del Registro Electoral, escaneando las sentencias provenientes de los diferentes juzgados, Migración y RNPN.
- Elaboración de Programas 2021 (cierre del REL e Impresión de Padrones-Consulta y Atención ciudadana).
- Elaboración de Presupuesto Extraordinario.
- Elaboración de Programa para el apoyo de enrolamiento a los menores de edad.
- Cierres del Registro Electoral (Cambios de domicilio, Modificaciones y cierre definitivo).
- Inicial el empadronamiento para los residentes en el extranjero, Empadronamiento en el extranjero a partir del mes de abril.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El plan operativo 2020 tiene por objetivo actualizar y preparar eficientemente el Registro Electoral para la elección del 2021 tomando en cuenta las necesidades de información que se tendrán de cara a las últimas resoluciones de la corte y las evaluaciones hechas a los últimos procesos.

Coordinar con las diversas instituciones responsables del envío de información al REL para su formación, velando que esta sea enviada a tiempo e someterla a los procesos de validación establecidos y hacer una correcta identificación de los ciudadanos para su adecuada distribución y ubicación en su centro de votación.

Poner a disposición de los ciudadanos herramientas para mantener una comunicación constante con el REL y hacer las correcciones que sean necesarias antes de la finalización de los plazos.

Al mismo tiempo se estarán revisando, evaluando y actualizando los programas y procesos que componen el sistema de administración del Registro Electoral a fin proponer un nuevo sistema el cual contenga las mejoras de hardware y software acordes a las necesidades actuales y la evolución de la tecnología.

Además de contemplar las actividades normales de funcionamiento, la elaboración de los programas extraordinarios de Consulta Ciudadana y el de Cierre e impresión de padrones los que se utilizarán para las elecciones; la captura, digitación y procesamiento de la información de los ciudadanos respaldantes correspondientes a partidos políticos en organización o candidaturas no partidarias.

## FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Las actividades que forman el plan en su mayoría se ejecutan secuencialmente, de manera que los resultados que se obtengan sirvan para continuar con las siguientes y así poder obtener los mejores resultados. Sin embargo, hay otras actividades que se pueden o deben realizar en el cualquier tiempo durante el periodo o en los tiempos que manda la ley.

### Fase I: 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 y la revisión de los procesos y procedimientos que forman el sistema de administración del Registro Electoral.

#### Actividades a ejecutar

- Coordinación Interinstitucional con la Corte Suprema de Justicia, Registro Nacional de Personas Naturales, Dirección General de Migración y extranjería.
- Revisar / proponer convenios para la transferencia de información
- Darle seguimiento al cumplimiento de cronogramas para el envío de información.
- 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.
- Revisión e instalación en la web del Programa para la Consulta ciudadana.
- Elaboración de plan para apoyo al empadronamiento de los menores
- Elaboración de Programas de Cierre y Consulta Ciudadana
- Elaboración de Presupuestos

### Fase II: Organización y Preparación

La segunda fase está orientada a la organización de las actividades necesarias para la revisión y evaluación de los procesos y programas que conforman el sistema de administración del Registro Electoral, la asignación de los ciudadanos en su centro de votación.

#### Actividades a ejecutar

- Cuadratura y homologación
- Revisión de los Centros de Votación bolsones
- Revisión de direcciones de nuevos ciudadanos.
- Revisión y actualización de Procedimientos/programas
- Pruebas de programas.
- Apoyo a enrolamiento de menores

- Revisión de solicitudes de empadronamiento.
- Revisiones de sectores electorales.
- Revisión de cambios de sector.
- Digitación solicitudes de candidaturas independientes / partidos políticos.

### **Fase III: Procesamiento de información y preparación del Registro Electoral para los cierres y la Consulta Ciudadana**

- Actividades a ejecutar
- Cuadratura y homologación
- Capacitaciones
- Elaboración de especificaciones técnicas
- Preparación de materiales / equipos para la consulta

### **Cronograma**

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

| ACTIVIDAD  | MESES 2020 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Cumplir el cronograma de transferencia de información establecidas con el RNPN.  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Complementar la información que se trasfiere, definiendolo en la propuesta de convenio/carta o en la revisión de los mismos.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Mantener comunicación efectiva y permanente con las intituciones que envían información al REL   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implantar un procedimiento para el seguimiento a la información que se reenvía a las diferentes instituciones para completar/corregir la información necesaria para la actualización efectiva.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Coordinar con el RNPN y la Unidad de Servicios Informáticos, la revisión de los campos que contienen la dirección del ciudadano para su normalización en la base de datos del REL.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitar con una semana de anticipación a la fecha establecida la información de los DUI's para la homologación y conciliación.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos que se tienen para el escaneo de los documentos del REL así como poner en funcionamiento los nuevos.  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Crear equipos Multidisciplinarios entre la USI y el REL para revisar los procesos del Sistema de Administración del Registro.  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Revisar los procedimientos utilizados para la formación del Registro para su mejoramiento y actualización.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualizar los manuales de procedimiento del Registro Electoral.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaborar una semana después de finalizado y actualizado cada trimestre de la fecha de publicación de las inscripciones y cancelaciones, el disco para su publicación.  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitar se complete la planta de personal de la Unidad de Procesamiento de Datos, para poder afrontar los retos que conlleva la digitación de la información requerida por los diferentes procesos.  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitar la creación de una unidad formal de Atención Ciudadana en las oficinas del Registro Electoral.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Solicitar la formación de oficias permanentes del REL en los 14 departamentos.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Coordinar con la USI instalar el sistema para la consulta Ciudadana permanente en la web del TSE, para que 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, inscripción de ciudadanos con residencia en el exterior |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Coordinar con la Unidad de comunicaciones del TSE la publicación de las fechas importantes del REL en la WEB institucional.  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Continuar con el archivo digitalizado del Registro Electoral, escaneando las sentencias provenientes de los diferentes juzgados, Migración y RNPN.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de Programas 2021 (cierre del REL e Impresión de Padrones-Consulta y Atención ciudadana)   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de Presupuesto Extraordinario  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de Programa para el apoyo de enrolamiento a los menores de edad.   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cierres del Registro Electoral (Cambios de domicilio, Modificaciones y cierre definitivo)  |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Empadronamiento en el extranjero   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |





# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

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 2020 (PAO/DOE 2020), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica trazada por el Organismo Colegiado para operar eficaz y oportunamente..

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Presentar el Plan Anual Operativo 2020 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 2020 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 2021, en aspectos importantes como lo concerniente al voto cruzado por rostro para diputados propietarios y suplentes, así como el voto por rostro para los Concejos Municipales y el voto desde el exterior para Diputados propietarios y suplentes y Concejos Municipales pluripartidarios.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2020.
- 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 2019, priorizando en la actualización cartográfica de los sectores electorales, el Procedimiento de Voto desde el Exterior, y la incorporación del mismo mecanismo de elección para diputados propietarios y suplentes, y el voto por rostro para Concejos Municipales, todo lo anterior, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral para el proceso electoral 2021.
- 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.
- Elaborar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realizó a los Procesos Electorales 2018 y 2019, nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en el evento electoral 2021.
- Establecer nuevos criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente a la mejora del sistema utilizado para la Votación desde el Exterior en 2019.

- Evaluar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realizó al Proceso Electoral 2019, la funcionalidad de las innovaciones en la documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos en procesos electorales venideros.
- 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/2020 la asignación presupuestaria (Presupuesto Ordinario de Funcionamiento DOE-2019), que respalde todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado en materia de Cartografía Electoral, y todas aquellas actividades respaldadas con recursos institucionales básicos a requerir, en adición a los ya disponibles en la DOE, esto es, reforzamiento de la planta de personal, soporte presupuestario para los salarios del personal a contratar, mobiliario, equipo y papelería básica, mantenimiento de las instalaciones DOE, el mantenimiento (preventivo y correctivo) y el combustible necesario para los vehículos de apoyo que sean destinados a labores de campo, necesarias para realizar en el término de un año (de julio de 2019 a julio de 2020) el mantenimiento permanente que requiere la cartografía electoral utilizada en el proceso 2019, recursos que aún no 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).
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación permanente de personal técnico y administrativo idóneo.
- 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 2020, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles.
- Enunciar los programas estratégicos institucionales que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2020, y aplicar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral con base a criterios de equidad y racionalidad financiera.
- 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 2020.
- Realizar procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Evaluar la metodología de desmontaje de los paquetes electorales utilizada en el ultimo proceso electoral
- Evaluar los materiales utilizados en los eventos electorales del año 2018 y 2019.
- Realizar innovaciones y mejoras a materiales electorales.
- Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para voto desde el exterior
- Contribuir al desarrollo de las elecciones de 2021 tomando como base las evaluaciones de los eventos electorales 2018 y 2019, para generar propuestas de mejoras en procedimientos, materiales y reformas electorales relacionadas a la preparación de los mismos.
- Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que hayan experimentado debilidades y por tanto, requieran una evaluación para proponer mejoras al proceso electoral 2021.
- 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 2021.
- Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2021
- Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2021.
- Actualizar los levantamientos topográficos y cartograficos de las infraestructuras que siendo utilizadas como centros de votación en el proceso electoral 2018 y 2019, 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 2021.
- Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2021.
- Evaluar el proceso electoral 2019.
- 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 2021.
- Desarrollar todas las actividades que se enmarcan dentro del plan general de elecciones 2021 tomando como base la experiencia y evaluación de los eventos electorales 2018 y 2019.
- Ejecutar los planes operativos y estratégicos para el evento electoral 2021.
- Analizar y evaluar procesos y materiales electorales posterior a las elecciones.
- Sistematización e informe del análisis de materiales y documentos del paquete electoral 2019.

- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2020.
- Revisar los diseños de los formularios electorales que permitan identificar mejoras e innovaciones para un adecuado uso y fácil comprensión de los mismos de parte de los usuarios finales.
- Proponer un instrumento técnico que permita la optimización de los espacios de usos múltiples en las instalaciones de las sedes logísticas a nivel nacional.
- Realizar estudio de las infraestructuras de los centros de votación que permita mejorar la ubicación de las diferentes áreas requeridas para el desarrollo de la Elección.
- Participar en la formulación y ejecución del Programa de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares Elecciones 2021. (TREP 2021)
- Evaluar e investigar los aspectos que impactaron negativamente en el desarrollo del proceso electoral 2019 y los que degradaron la contundencia y efectividad del voto desde el exterior en 2019.
- Ejecutar lo establecido en el plan ordinario de trabajo del año 2020 y elaborar el PLAGEL DOE/2021 con su correspondiente presupuesto especial.

## **METAS**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2020.
- 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 2021, para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y la legalidad, rapidez y certeza de los escrutinios preliminares y computos definitivos.
- Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales, procesos de preparación de los materiales utilizados en el evento electoral 2019, con la finalidad de realizar innovaciones a materiales facilitando así el sufragio a la ciudadanía.
- Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionalidad y eficacia, lo cual sirva para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.
- Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaran para voto desde el exterior en 2021.
- Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.

- Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2020 originalmente planteado.
- Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios posterior a la realización de los procesos electoral 2018 y 2019, con miras a la aplicación de sus resultados en el evento electoral de 2021.
- Elaborar informes o documentos técnicos del 100% de las investigaciones realizadas
- Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento de los sectores de votación y su aceptación por parte de la población beneficiada, a efecto de descubrir nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartograficos de la infraestructura utilizada como centros de votación.
- Integrar periódicamente los cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.
- Mantener actualizados los datos referentes a los sectores y centros de votación en planos y mapas electorales, por medio de levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas y la utilización del sistema arcGIS.
- Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.
- Minimizar al máximo los centros de votación predeterminados (bolsones) y buscar la información de forma más precisa.
- Incorporar permanentemente la información surgida de la actualización, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, nuevos electores y traslado de nomenclatura y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación
- Presentar las propuestas de mejora en los diseños de materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas.
- Entregar en tiempo a la UAC las especificaciones técnicas de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2021.
- Desarrollar todas las actividades logísticas y operativas de carácter preparatorio enmarcadas en el plan general de elecciones 2021.
- Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo, así como el PLAGEL 2021 y presupuesto especial extraordinario de eleccion 2021.
- Cumplir con los planes de impresión de papeletas y llenado del paquete electoral
- Desarrollar de manera contralada y efectiva la distribución, recolección y resguardo del paquete electoral.
- Planificar las actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran para el desarrollo del evento electoral 2020.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y proyectos requeridos a la Unidad.
- Presentar nuevos diseños de formularios electorales durante el primer trimestre del 2020.
- Remitir instrumento técnico relacionado a la administración de las Sedes Logísticas durante el segundo trimestre del 2020.

- Presentar propuesta de adecuación de los centros de votación en cuanto a las áreas requeridas para su funcionamiento en la elección 2021 durante el tercer trimestre del 2020.
- Participar en la formulación y ejecución del Programa TREP 2021 durante el ejercicio 2020.

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Mejoras derivadas de la Evaluación de los Procesos Electorales de 2018 y 2019.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto de los años 2010 y 2021.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos, evaluados, analizados y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuantos y cuales materiales cumplieron con la funcionabilidad esperada.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.
- Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica en cuanto a materiales electorales.
- Cuales han sido los avances en la elaboración y entrega de las especificaciones técnicas de los materiales requeridos.
- Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral para voto desde el exterior y voto a nivel nacional.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del mantenimiento de voto residencial con miras al proceso electoral de 2021.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinario y extraordinario de trabajo 2020 y el PLAGEL y presupuesto especial extraordinario de elección 2021.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo de la investigación logística electoral y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica.
- Cuáles de los planes y procedimientos se llevaron a cabo.
- Evaluación de los sectores electorales, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la recién pasada elección. Cantidad de Sectores de votación evaluados.
- Información cartográfica de los sectores de votación actualizada.
- Actualización de la información cartográfica de los sectores de votación digitalizada en Argis.
- Levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas como centros de votación actualizadas en la elección 2019.
- Procesar digitalmente las actualizaciones y cambios a las plantas arquitectónicas utilizadas como centros de votación en la elección 2019.

- Documentos generados o actividades cumplidas
- Documentos técnicos y proyectos requeridos a la Unidad
- Documento con nuevos diseños de formularios electorales
- Documento técnico relacionado a la administración de las Sedes Logísticas
- Documento con propuesta de distribución en planta, señalización y adecuación de los centros de votación en cuanto a las áreas requeridas para su funcionamiento
- Que grado de participación se ha logrado en apoyo al Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares.
- Documento conteniendo el procedimiento a seguir para el Procesamiento y Transmisión de Resultados Electorales Preliminares.
- Documento del Programa de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares Elecciones 2021. (TREP 2021)

#### **INDICADORES DE RESULTADOS**

- Planes de trabajo y procesos, procedimientos y actividades logístico-operativas para la ejecución del PAO 2020, PLAGEL y PEEE 2021.
- Cantidad de materiales electorales evaluados rediseñados, sustituidos y/o mejorados.
- Cantidad de especificaciones técnicas entregadas.
- Cambios necesarios aplicados a los en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento en elección 2019. Documento con sectores de votación 2021 actualizados
- Catálogo actualizado de Infraestructuras con propuesta de Adecuación de espacios de los centros de votación (Catálogo de centros de votación 2021).
- Catalogo de Mapas electorales del país actualizado.
- Propuesta técnica que incluya innovaciones y mejoras a planes logistico-operativos, para consolidar el voto desde el exterior.
- Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas, conteniendo propuesta de formularios. Protocolos de control y seguridad en la elaboración de materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, actas de cierre y escrutinio, etc.
- Se dio cumplimiento a lo establecido en todas las reformas electorales emitidas por la Sala de lo Constitucional y Asamblea Legislativa.

#### **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

- Implementar las mejoras identificadas en el Proceso Electoral 2020-2021,
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logistico-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, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Formulación del PLAGEL y presupuesto 2021 con base en las diferentes evaluaciones realizadas al proceso 2019, los cuales deben incluir las propuestas de mejoras a los procesos y materiales electorales.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales propuestos.
- Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan elaborar de forma efectiva las especificaciones técnicas de los diferentes materiales electorales
- Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades realizadas
- Desarrollar planes alternos que permitan que con los recursos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas y esenciales en los planes de mantenimiento de voto residencial y de investigación logística.
- 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.
- Evaluación de los Sectores de Votación: Debemos conocer cómo funcionaron los sectores y centros de votación para proponer los cambios necesarios, dentro del marco legal, con el fin de cumplir con las expectativas del TSE, de los partidos políticos y de la población votante.
- Mantenimiento a la Cartografía: La preparación de la base cartográfica a utilizar en los distintos procesos electorales, debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas en los mapas conteniendo la nueva información, proporcionada por el Departamento de Cartografía Electoral, sean acertadas y sobre todo funcionales.
- Actualización del Catálogo de Centros de Votación: Como parte del mantenimiento cartográfico se corroborarán las Fichas Técnicas de los centros educativos y otras estructuras que fueron utilizados en las elecciones de 2019, así como verificar su funcionamiento dentro del sector de votación, en su capacidad, accesibilidad y condiciones físicas.
- Sustituir los Centros de Votación Abiertos: El TSE, desde hace varias elecciones, tiene como política la no utilización de calles u otras estructuras que no posean techo. El uso de estas estructuras se ha dado ante la falta de opciones. Por tanto, se buscarán posibles estructuras techadas para sustituir los centros de votación abiertos; siendo

creativos en buscar las alternativas en aquellos sectores de votación que presenten imposibilidad de encontrar instalaciones adecuadas.

- Definir junto a la Dirección una priorización de aspectos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.
- Realizar la investigación de datos e información necesaria para elaborar estudios o proyectos solicitados.
- Preparar fichas que faciliten realizar recopilación de información en campo.
- Recopilar, sistematizar e integrar la información para generar el Plan de Acción del Centro de Operaciones de Transmisión para la elección de 2021

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades organizativas, una vez, 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 que la estructura organizativa que rige los procesos electorales, una vez estos han finalizado, se vuelve una estructura de investigación logístico-operativo y de mantenimiento integral (gabinete/campo) del sistema de votación residencial que se utiliza en el país, siendo esta la base de las actividades ordinarias que es necesario realizar entre un proceso electoral y el siguiente.

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 al TSE, enfrentar y medir el nivel de impacto de las innovaciones implantadas, y sobre todo, poder sostener financiera, operativa y logísticamente en el tiempo, el sistema de votación residencial y el voto desde el exterior, superando así la complejidad que representa y exige el mantenimiento de este sistema de votación en todo el país, así como de otras innovaciones que se puedan proponer en la marcha.

Por otra parte, 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 2021, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, preparación del paquete electoral, distribución y recolección del paquete electoral, apoyo logístico a la recolección de actas de cierre y escrutinio y transmisión de resultados electorales preliminares), a efecto de

garantizar la efectividad y contundencia de las actividades a ser programadas y ejecutadas por la DOE, en el marco del desarrollo y ejecución del proceso electoral 2021.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2020, 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 fueron detectados durante la elección 2019, 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 2021, 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 la subdirección de Operaciones se refiere, el presente PAO/2020 contiene actividades operativas que se desarrollarán sistemáticamente, con la finalidad de contribuir al desarrollo gradual por parte de la Dirección de Organización Electoral, de las actividades proyectadas y enmarcadas en un año estructurado para realizar actividades ordinarias y a su vez preparatorias del proceso electoral 2021.

## **FASES DE EJECUCION DEL PLAN**

### **DOE**

#### **FASE I**

**Actividad:** Administración (Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar) de actividades ordinarias DOE.

**Periodo de Ejecución:** Primer semestre 2020 (enero – junio/2020).

**Componente:** Planeación, Organización, Dirección y Control de actividades inherentes a la gestión de la DOE.

Planificar, administrar y supervisar las actividades de carácter ordinario que deriven en mejora a los procesos, procedimientos y actividades propias del area de gestión de la

DOE, así como la generación de propuestas de mejora a la gestión electoral, con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país la emisión del voto 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; y realizar estudios e investigaciones sistémicas y proponer mejoras en procedimientos y materiales electorales, documentación y desarrollo de estudios estadísticos y de análisis evaluativo.

## FASE II

**Actividad:** Investigación y análisis

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2020.

**Componente:** Mejora continua de los procesos electorales a nivel logístico y operativo.

- a) Puesta en marcha de un proceso de investigación de uso de materiales y propuestas de innovaciones, modificaciones a los mismos; análisis del comportamiento del electorado, (hoja de control y asistencia de votantes, registro de ciudadanos que no pudieron votar) y estudio de los diferentes informes de misiones de observación electoral.
- b) 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 tanto a nivel nacional como desde el exterior en futuros procesos electorales presidenciales, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos y congruentes con nuestra realidad nacional
- c) Un tema importante debido a la cantidad de personal logístico requerido para la administración de los centros de votación es el de las capacitaciones, por lo que se dará un tratamiento prioritario al establecimiento de una metodología ad-hoc que incluya el diseño de los manuales, instructivos y material didáctico.
- d) También es importante el examen de los aspectos logísticos inmersos en la infraestructura electoral, en el sentido de evaluar los criterios desde la calificación hasta los elementos mínimos que intervienen en el montaje, adecuación, desmontaje y devolución de los centro de votación. Se realizará una revisión y evaluación a la funcionalidad de la logística operativa y desempeño del recurso humano que permita plantear una propuesta de mejora para los procedimientos que se identifiquen endebles e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.
- e) 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.

- f) Sugerir acciones que el TSE deberá buscar para integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados en la gestión de la registración civil ciudadana.
- g) Se hará énfasis en la identificación de temas de investigación que resulten oportunos y útiles para ser implementados a corto plazo, estableciendo prioridades que involucren rediseños de materiales, identificación de mobiliarios acordes a nuestras necesidades, revisión de la parte metodológica y procedimental de la logística electoral relacionadas a infraestructura, capacitaciones, transporte, seguridad, comunicaciones, equipamiento y almacenamiento de materiales, así como implementar el desarrollo de estudios con enfoque de género utilizando técnicas de investigación apoyadas en encuestas y a la vez ir conformando el respaldo documental de todas las investigaciones.

#### **OPERACIONES:**

**Actividad:** Investigación y análisis

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2020.

**Componente:** Mejora continua de los procesos electorales a nivel logístico y operativo.

Para la Subdirección de Operaciones; el presente plan contiene todas las actividades que se desarrollarán con la finalidad de contribuir al desarrollo de todas las actividades enmarcadas en un año ordinario y preelectoral de la Dirección de Organización Electoral, dentro de las cuales enmarcamos las más importantes y las cuales se desarrollarán en las siguientes fases:

#### **FASE I: Evaluación de Materiales Electorales**

En esta fase se recopilarán todos aquellos materiales utilizados en el evento electoral 2019, con el fin de evaluar su eficiencia, uso y practicidad. Con los insumos obtenidos se elaborará un documento que contenga los aspectos positivos, negativos y recomendaciones de cada uno de los materiales.

#### **FASE II: Mejoras e Innovaciones**

Con el documento de evaluación de la 1ª. Fase, se procederá a innovar y rediseñar utilizando prototipos aquellos materiales que hayan ofrecido algún grado de dificultad en su uso y practicidad en el evento electoral 2019; además el

proponer incluso buscar alternativas de materiales que puedan ser reutilizables en más de una elección.

### **FASE III: Propuesta de Reformas Electorales**

En esta fase, esta subdirección espera contar con el apoyo de las unidades que están directamente involucradas en los procesos de relacionados a la organización electoral para generar conjuntamente una propuesta de reformas integrales (legales, administrativas y operativas) que permita adecuar a la normativa actual, los tiempos de producción y preparación de los materiales electorales; así como el llenado de paquete, distribución y recolección del mismo.

#### **UIPDE**

**Actividad:** Investigación y análisis

**Periodo de Ejecución:** de enero a junio de 2020.

**Componente:** Mejora continua de los procesos electorales a nivel logístico y operativo.

La UIPDE, realizará durante el primer semestre del ejercicio 2020 actividades ordinarias asignadas por la DOE y las correspondientes al Programa TREP 2021.

- **Desarrollo de Estudios Técnicos e Investigaciones de Campo**

Se priorizarán los procedimientos a estudiar, y se elaborarán soluciones, aplicando diferentes métodos y técnicas que ayuden a exponer conclusiones y recomendaciones factibles. Estas serán expuestas a los involucrados para buscar una alternativa de solución amigable, que pueda implementarse en nuestro medio y obtener el mejor proyecto que sirva para futuros eventos electorales.

- **Formulación del PLAGEL 2021**

Considerando los resultados de las evaluaciones, así como las mejoras e innovaciones propuestas, se realizará un planteamiento para la operatividad del Centro de Operaciones de Transmisión COT, sometiéndolo a la coordinación del programa TREP 2021.

#### **CARTOGRAFIA:**

**Actividad:** Mantenimiento de Voto Residencial

**Periodo de Ejecución:** de enero a diciembre de 2020.

**Componente:** Sostenibilidad y Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación.

Corresponde a la Dirección de Organización Electoral, a través del Departamento de Cartografía Electoral, la sostenibilidad y el mantenimiento del voto residencial, para lo cual se presenta este Proyecto Operativo a ejecutarse en el período fiscal de 2020, en el

que las principales acciones serán precisamente, actualizar y dar mantenimiento en campo a todos los sectores de votación creados.

Esto implica la actualización de la información en lo referente a: núcleos poblacionales, rutas logísticas hacia centros de votación, mapas de sectores, actualización y complemento del banco de datos de estructuras que pueden ser utilizadas como centros de votación digitalización de las plantas arquitectónicas de dichas estructuras.

Con el presente plan se pretende realizar de una manera más estructurada y organizada, una actividad vital para los procesos electorales, misma que por su naturaleza, ha pasado a ser considerada de carácter ordinario y permanente (sostenible en el tiempo) para el departamento de cartografía electoral. Esto significa dar un salto cualitativo en lo relativo al mantenimiento cartográfico, tanto en campo como en gabinete, dando cobertura a nivel nacional a todos los sectores de votación con recursos propios y personal permanente.

El PAO/2020, incluye la propuesta para el desarrollo del Mantenimiento de Voto Residencial 2020 con miras al proceso electoral 2021, el cual concatenaría esfuerzos con el proyecto de sostenibilidad y mantenimiento cartográfico de sectores de votación que en este plan se esboza, esto, con la finalidad de actualizar la cartografía del mapa electoral y verificar las condiciones de las estructuras utilizadas como centros de votación.

Este plan agrupa las actividades en 3 fases y el producto final será la actualización del catálogo de centros de votación y la base de mapas electorales 2021.

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

En materia de cartografía electoral, las fases de ejecución preparatoria serán las siguientes:

#### **FASE I: PREPARATORIA DE EJECUCIÓN**

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

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

## **FASE II: COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

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

Se buscará coordinación con las alcaldías municipales, para informarles del proyecto y solicitar el apoyo necesario para la ejecución del mismo.

Se buscará coordinación con el Ministerio de Salud, para informarles del proyecto y solicitar el apoyo necesario para la ejecución del mismo.

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

Convenio con el CNR para acceder a mapas geográficos actualizados.

## **FASE III: ORGANIZACIÓN**

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

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

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

### **Organización y Recursos Operativos**

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



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

### **ESTRATEGIA OPERATIVA**

Para la actualización cartográfica se involucra la totalidad del Departamento de Cartografía Electoral.

Para iniciar el proceso del mantenimiento de los sectores de votación, se realizará una evaluación del funcionamiento de los Centros de Votación durante el último evento electoral. Una vez desarrollada esta actividad, se determinará en los planos municipales, las necesidades de verificación de información.

Posteriormente se iniciará la labor de campo y gabinete, por parte de las brigadas de actualización. El trabajo realizado en campo se revisará y pasará por el control de calidad por parte del Jefe de Cartografía Electoral y el personal que éste designe.

Enseguida, el material recabado en campo pasará al área de Análisis y Dibujo, para su digitalización.

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

Cada brigada contará con un vehículo y el instrumental necesario para desarrollar su labor (GPS, brújula, escalímetro, entre otros). En esta actividad se incluye la visita a Alcaldía para validar y/o confrontar información.

Otro elemento fundamental de atención es la actualización del Catálogo de Centros de Votación. Se visitarán las estructuras que funcionaron como Centros de Votación para verificar y mantener actualizada la información. Con la información obtenida, se digitalizarán las plantas de dichos centros, para tener completo el Catálogo.

Las actividades en campo se han proyectado que sean ejecutadas por 8 brigadas o equipos de campo.

Se iniciará en la Región Oriental (San Miguel, Usulután, La Unión, Morazán). Después pasaremos a la Región Central (San Salvador, La Libertad, Chalatenango). Posteriormente se abordará la Región Occidental (Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapán). Finalmente, la Región Paracentral (La Paz, Cuscatlán, San Vicente, Cabañas).

Lo anterior es sobre la base de que cada brigada abarcará por día tres sectores de votación, lo que hace un total de 24 sectores visitados por día.

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

### **RECURSOS OPERATIVOS**

1. Adquirir una licencia de Google Earth Pro
2. Instalar y capacitar a más personal del Departamento en el uso de arcGIS y AutoCAD.
3. Dotar de Papel para plotter y tinta para el mismo equipo.
4. Habilitar al menos tres equipos informáticos con internet, para poder utilizar la herramienta de apoyo Google Earth.
5. Facilitar 10 vehículos, con su respectiva dotación de combustible para uso de las brigadas de campo, coordinación y emergencia.

### **FASE IV: MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO**

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

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

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

Se verificará:

- a) Núcleos de población
- b) Vías de Acceso
- c) Límites municipales
- d) Límites de Sectores de Votación
- e) Límites de núcleos poblacionales

Las actividades a realizar por cada unidad son:

#### **Actualización Cartográfica**

- a) Verificar la implementación y funcionalidad de los sectores de votación.
- b) Trabajo en campo con los mapas proporcionados por la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico para la verificación y actualización cartográfica.
- c) Trabajo en Gabinete en el mapa con la información obtenida en campo.
- d) Visita en campo para la superación de observaciones encontradas en la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico.
- e) Verificación y levantamiento en campo, de infraestructuras identificadas, que puedan ser utilizadas como centros de votación, para poder ser utilizadas como alternativas de aquellas que han presentado problemas.
- f) Trabajo en Gabinete del diseño arquitectónico de las estructuras levantadas, para su posterior entrega a la unidad de Dibujo Cartográfico.
- g) Corroborar datos de ficha técnica en estructuras que fueron utilizadas como Centros de Votación.

#### **Análisis y Dibujo Cartográfico**

- a) Trabajo en Gabinete con la información específica de los mapas temáticos de los sectores de votación, para su impresión y entrega a la Unidad de Mantenimiento Cartográfico de Sectores de Votación.
- b) Incorporación en ArcGIS de las observaciones encontradas en campo.
- c) Incorporación de cambios a los mapas temáticos.
- d) Impresión de plantas arquitectónicas que fueron utilizadas como Centros de Votación para su verificación en campo y su actualización.
- e) Actualización en AutoCAD de las estructuras usadas como centros de votación, incorporando los cambios detectados, las estructuras sin plano arquitectónico y las nuevas que se hayan identificado.

## FASE DE ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CENTROS DE VOTACIÓN

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

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

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

- a) Presentaron saturación de JRV
- b) Poca afluencia de votantes
- c) Estructuras que durante el evento electoral estaban en reconstrucción
- d) Centros de votación instalados en estructuras no apropiadas
- e) Centros de votación que aún no poseen planta arquitectónica
- f) Centros de votación ubicados en lugares abiertos
- g) Centros de votación ubicados en zonas de alto riesgo

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

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

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

Se mantendrá el uso de las herramientas técnicas de apoyo como son la ficha técnica, imágenes de Google Earth, fotografías de diferentes ángulos y toma de

puntos GPS para el ploteo en el mapa de los centros de votación o nueva infraestructura disponible.

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

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

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

**Actividad:** Ejecución de Actividades preparatorias en el marco del desarrollo del Proceso Electoral 2021

**Periodo de Ejecución:** Segundo semestre 2020 (julio – diciembre/2020).

**Componente:** Planeación Dirección, Organización Seguimiento y Control del Proceso Electoral 2021

Ejecutar todas las acciones y planes con el objetivo de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral del país la emisión del voto, 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.

**ETAPA 1:** esta dirección y sus unidades organizativas adscritas, estarán enfocadas en los preparativos del evento electoral 2021, elaboración de PLAGEL DOE y su correspondiente presupuesto especial, planes operativos y de acción específicos para actividades importantes dentro del proceso electoral 2021, especificaciones técnicas de los materiales genéricos y específicos, así como garantizar y gestionar el diseño y adquisición de todos los materiales electorales necesarios, poniendo especial énfasis en las papeletas de votación y actas de cierre y escrutinio ; Además de dar seguimiento y control a todas las actividades previas a la elección para garantizar la logística del evento electoral 2021.

**ETAPA 2:** Ejecución de todas las acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo del evento electoral 2021: supervisión y control de calidad a la fabricación y entrega/recepción del 100% de materiales electorales; preparativos para dinamizar el despliegue logístico en campo, preparar rutas de reparto de paquete electoral y logística y operatividad para adecuar los centros de votación a nivel nacional.

La UIPDE, realizará durante el período de agosto a diciembre 2020 funciones del proceso electoral 2021 asignadas por la DOE y las correspondientes al Programa TREP 2021.

### Ejecución PLAGEL 2021

Durante el período de agosto a diciembre de 2020, la Unidad pasará a la ejecución de las actividades encaminadas al proceso de las Elecciones 2021.

### Ejecución del Programa TREP 2021

Considerando los resultados de las evaluaciones, así como las mejoras e innovaciones propuestas, se realizará un planteamiento para la operatividad del Centro de Operaciones de Transmisión COT, sometiéndolo a la coordinación del programa TREP 2021.

### CRONOGRAMA

El cronograma de actividades de ejecución del presente Plan Anual Operativo DOE 2020, se muestra a continuación:

| CRONOGRAMA ACTIVIDADES PAO 2020 |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD                       | 2020   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                 | ENE  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1                               | Formulación del PLAGEL y presupuesto 2021  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                               | Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales propuestos. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                               | Elaboración de especificaciones técnicas de los diferentes materiales electorales      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                               | Evaluación de los Sectores de Votación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                               | Mantenimiento a la Cartografía   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6                               | Actualización del Catálogo de Centros de Votación                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7                               | Sustitución deCentros de Votación Abiertos   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8                               | Digitalización de los levantamientos arquitectónicos                                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9                               | Desarrollo de estudios técnicos e investigación de campo                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10                              | Ejecución del evento electoral 2021  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 11                              | Seguimiento y control a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           | ACTIVIDAD  | 2020 |     |     |     |     |     |     |     | 2021 |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                           |  | ABR  | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN |
| 1                         | Analizar en gabinete los sectores de votación, evaluando los centros de votación que funcionan en cada uno.                    |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| <b>REGIÓN ORIENTAL</b>    |  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 3                         | Verificación de núcleos poblacionales  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 4                         | Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos. |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 5                         | Digitalización de la información que va surgiendo en campo.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 6                         | Actualización de mapas de rutas y sectores de votación de la Región Oriental   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 7                         | Análisis de la sectorización   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 8                         | Digitalización de la actualización de sectores de votación   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| <b>REGIÓN CENTRAL</b>     |  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 9                         | Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 10                        | Verificación de núcleos poblacionales  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 11                        | Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos. |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 12                        | Digitalización de la información que va surgiendo en campo.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 13                        | Actualización de mapas de rutas y sectores de votación de la Región Central.   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 14                        | Análisis de la sectorización   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 15                        | Digitalización de la actualización de sectores de votación   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| <b>REGIÓN OCCIDENTAL</b>  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 16                        | Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 17                        | Verificación de núcleos poblacionales  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 18                        | Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos. |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 19                        | Digitalización de la información que va surgiendo en campo.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 20                        | Actualización de mapas de rutas y sectores de votación de la Región Occidental   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 21                        | Análisis de la sectorización   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 22                        | Digitalización de la actualización de sectores de votación   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| <b>REGIÓN PARACENTRAL</b> |  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 23                        | Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 24                        | Verificación de núcleos poblacionales  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 25                        | Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos. |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 26                        | Digitalización de la información que va surgiendo en campo.  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 27                        | Actualización de mapas de rutas y sectores de votación de la Región Paracentral.   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 28                        | Análisis de la sectorización   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 29                        | Digitalización de la actualización de sectores de votación   |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| <b>INFORME</b>            |  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 30                        | Elaborar informe sobre evaluación y actualización realizada en la sectorización  |      |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



UNIDAD ORGANIZATIVA: Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral (UIPDE)

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | MESES / AÑO 2020 |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
|-----|--|-------------|------------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
|     |  |             | 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   | Desarrollo de estudios técnicos e investigación en campo | UIPDE       |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 2   | Formulación de PLAGEL 2021                               | UIPDE       |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 3   | Ejecución Evento Electoral 2021                          | UIPDE       |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |

### MATRIZ DE RIESGO

| Unidad Organizativa                 | Análisis de Riesgo   |                                     |              | ER<br>Exposición<br>al<br>Riesgo |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------|----------------------------------|
|                                     | Riesgo   | PO<br>Probabilidad<br>de Ocurrencia | I<br>Impacto |                                  |
| DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.   | 2                                   | 3            | 6                                |
|                                     | Aprobación tardía y en menor cuantía del presupuesto de funcionamiento ordinario presentado a Hacienda y Asamblea Legislativa.   | 3                                   | 3            | 9                                |
|                                     | Aprobación tardía o de un monto insuficiente del presupuesto especial extraordinario de elecciones 2021 por parte de los involucrados.   | 3                                   | 3            | 9                                |
|                                     | Erogación tardía de los fondos presupuestados para dinamizar la operatividad de la DOE.  | 3                                   | 3            | 9                                |
|                                     | Aprobación tardía del pliego de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para las elecciones de 2021.   | 3                                   | 3            | 9                                |
|                                     | 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). | 3                                   | 3            | 9                                |



|              |   |   |   |   |
|--------------|---|---|---|---|
|              | Carencia de proveedores idóneos, para la elaboración o adquisición de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para el evento electoral 2021, y que cumplan con los requerimientos de calidad preestablecidos en las especificaciones técnicas. | 1 | 3 | 3 |
|              | Aprobación y asignación tardía de recursos (humanos y materiales) requeridos, así como de bienes y servicios en general   | 3 | 3 | 9 |
|              | Contratación tardía del Recurso Humano, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.   | 3 | 3 | 9 |
|              | Elaboración y aprobación extemporánea de nuevos decretos legislativos que reformen el marco de la ley electoral e incidan en el normal desarrollo del evento electoral 2021.  | 2 | 3 | 6 |
| <b>UIPDE</b> | No realizar estudios e investigaciones para superar los problemas identificados durante evento electoral pasado.  | 2 | 3 | 6 |
|              | No continuar con las labores del Programa TREP 2021 de forma permanente   | 2 | 3 | 6 |

| Unidad Organizativa                          | Análisis de Riesgo   |                               |           | ER Exposición al Riesgo |
|--|--|-------------------------------|-----------|-------------------------|
|  | Riesgo   | PO Probabilidad de Ocurrencia | I Impacto |                         |
| <b>DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL</b> | Asignación tardía de vehículos y combustible para dinamizar el transporte de brigadas de campo | 3                             | 3         | 9                       |

|                                    |  |   |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|---|
|                                    | No contar con equipos de plotters en buenas condiciones y tener software desactualizado o caduco en los equipos informáticos | 3 | 3 | 9 |
|                                    | Coordinación inadecuada con instituciones de apoyo   | 2 | 3 | 6 |
|                                    | Falta de capacitación al personal  | 2 | 3 | 6 |
|                                    | Comunicación no efectiva entre las dependencias participantes  | 3 | 3 | 9 |
|                                    | Entrega a destiempo de los recursos materiales   | 3 | 3 | 9 |
| <b>SUBDIRECCION DE OPERACIONES</b> | No contar con equipo, materiales y servicios necesarios para el desarrollo del plan.   | 3 | 3 | 9 |
|                                    | No completar la totalidad de las propuestas.   | 1 | 1 | 1 |



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

## OBJETIVO GENERAL

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades consideradas en el PAO/2020 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 ESPECIFICOS

- 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 2020, respaldados estos, con un razonable presupuesto ordinario de funcionamiento.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2020
- 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 en caso de que no se pueda fortalecer a la DOE con la contratación de nuevo personal tecnico-administrativo.
- Superar a corto plazo, la crisis que pudiera generarse por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
- Identificar los riegos que se podrían presentar de no contar con los recursos solicitados.
- Buscar los mecanismos de coordinación con las instituciones de apoyo donde se pueda optimizar el tiempo y las ayudas que nos puedan brindar.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano permanente.
- Mejorar los elementos de comunicación y relación entre las unidades participantes en el mantenimiento cartográfico de sectores de votación.
- Solicitar a la unidad correspondiente la asignación y/o adquisición oportuna de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico y de sectores de votación al Departamento de Cartografía Electoral.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PAO 2020.

- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.
- Gestionar oportunamente la obtención de los recursos vehiculares y de combustible a nivel institucional, que permitan dinamizar las labores de campo.
- Actualizar el equipo informático con software y hardware especializado que aunado a una tecnología y plataforma GIS ya existente, permita dar mantenimiento permanente a la cartografía electoral.
- 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.
- Buscar los mecanismos de coordinación con las instituciones de apoyo donde se pueda optimizar el tiempo y las ayudas que nos puedan brindar.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2020, con los que se respaldara el PAO/DOE 2020.

## 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. Todo lo anterior derivaría en el no cumplimiento de algunas metas establecidas, afectando directamente la creación de una propuesta técnica para las mejoras e innovaciones de materiales a utilizar en futuros eventos electorales.

Al no poder contar con el personal necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente indispensable, por lo que una vez realizado el análisis objetivo sobre el uso dado a los materiales electorales 2019, con personal multidisciplinario de la subdirección de operaciones y Cartografía Electoral ya existente en la DOE, se desarrollarían las propuestas de mejora o cambio que produzcan mayor alcance y profundidad en la mejora y modernización de la materia electoral.

Por las actividades que se desarrollarían 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 se vuelve una herramienta logística de trabajo, indispensable ante las necesidades de realizar labores de mantenimiento cartográfico en campo, por lo que

el no contar con este recurso imposibilitaría su ejecución. Esto estaría además, aparejado a la disposición al tiempo de trabajo en horas fuera de audiencia por parte del personal de transporte del TSE.

El personal de campo y de gabinete a pesar de contar con mucha experiencia, está formado empíricamente y capacitado de forma parcial en las técnicas de trabajo que se está utilizando en el Tribunal, por lo que se estima que con una capacitación integral que involucre a todo su personal y enfocada a las herramientas de trabajo ya existentes en la institución, se podría traducir en la obtención de resultados óptimos en materia cartográfica y del sistema de información geográfica (GIS) institucional.

Por lo antes expuesto, una asignación tardía de recursos impactaría en los tiempos estipulados para la ejecución, ya que estos se volverían cortos, sometiendo al personal a trabajar bajo presión y en horarios extendidos más allá de las jornadas normales de trabajo.

### **3. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

Ante la falta de presupuesto se desarrollarán las actividades ordinarias de la DOE con los recursos humanos existentes, y los bienes y servicios mínimos necesarios para lograr las metas trazadas en el plan operativo 2020.

Si la DOE no tiene el personal suficiente para balancear la carga laboral asignada, se corre el riesgo de no desarrollar en el tiempo establecido las investigaciones y trabajos encomendados ante la posibilidad de que se le solicita realizar otras actividades no planificadas inicialmente.

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

Es importante que los vehículos institucionales a utilizar para el trabajo de campo (mantenimiento y actualización cartográfica 2020) contenga las especificaciones técnicas tales como: 4x4, doble cabina y sería deseable llantas tractoras. Así mismo, que los motoristas tengan experiencia en conducir en calles de poca accesibilidad y disponibilidad de tiempo de trabajo.

Se vuelve imprescindible que el ARGIS se complemente con otros recursos tecnológicos que aprovecha las características de este sistema y los vuelve más útil en su uso. La

herramienta Google Earth Plus, es una de estas tecnologías que podrían ampliar la característica técnica de ARGIS.

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

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

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 buena disposición de colaborar con la gestión de la DOE.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

**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, prácticas electorales, foros, seminarios y diplomados, enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática y el plan de formación electoral, tomando como base la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Aula Virtual para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática (FOCCDEM), a fin de darles herramientas que permitan facilitar la formación de los gobiernos estudiantiles, las charlas de educación cívica y otras actividades encaminadas a fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
- 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 actividades para instituciones y sociedad civil en general, para el desarrollo de temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.
- 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 80 centros educativos entre públicos y privados.
- Ejecutar 25 prácticas electorales estudiantiles a nivel nacional con una participación de 60,000 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 83 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Realizar tres foros sobre temas electorales dirigidos a organizaciones de la sociedad civil donde participaran unas 60 personas.
- Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.
- Organizar la **“Semana de la Democracia”** en la que participarán 250 Centros Escolares y 150,000 estudiantes a nivel nacional.

## MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

| N° | OBJETIVO   | META   | INDICADORES DE GESTION   | INDICADORES DE RESULTADOS   |
|----|--|--|--|---|
| 1  | Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática. | Generar cobertura con clases programáticas de cultura cívica y electoral en 120 centros educativos entre públicos y Privados.  | Elaboración de temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.<br><br>Programaciones mensuales de capacitación y prácticas electorales.   | Temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática contenidos en documento.<br><br>Informe final de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales de 120 centros educativos.  |
| 2  | Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales.  | Ejecutar 55 prácticas electorales a nivel nacional en 25 centros educativos en donde se impulsen clases programáticas, con una participación de 25,000 jóvenes de diferentes niveles educativos. | Programaciones mensuales y trimestrales de prácticas electorales.<br><br>Registro documental de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video.<br>Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales.<br><br>Programación mensual de | Informe final de prácticas electorales con la participación de 25,000 jóvenes.<br><br>Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de redes sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y, el aula virtual.<br><br>Entrega de credenciales y toma de posesión a educandos |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   | requerimiento de transporte.  | electos.<br><br>Informe final sobre seguimiento y evaluación de los diversos eventos.   |
| 3 | Impulsar actividades para instituciones y sociedad civil en general, para el desarrollo de temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.       | <p>Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 83 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</p> <p>Realizar tres foros sobre temas electorales dirigidos a organizaciones de la sociedad civil donde participaran unas 60 personas.</p> <p>Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.</p> | <p>Elaboración de temas y contenidos metodológicos del Plan de Formación Electoral</p> <p>Elaboración de programación anual del desarrollo de las actividades</p> <p>Requerimientos financieros y de transporte para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Programación de transporte.</p> | <p>Temas y contenidos metodológicos del Plan de Formación Electoral.</p> <p>Divulgación de la realización de las actividades programadas dentro del plan de formación electoral.</p> <p>Clausura de los eventos y entrega de credenciales a los participantes.</p> <p>Informe final sobre seguimiento y evaluación de los diversos eventos.</p> |
| 4 | 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 cívica – electoral y la participación, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos. | Desarrollar la "Semana de la democracia" en la que participarían 250 Centros Escolares y 150,000 estudiantes a nivel nacional.  | <p>Coordinar con las autoridades del MINED la realización de la "Semana de la Democracia"</p> <p>Preparación para la divulgación de la "Semana de la Democracia" través de redes</p>  | <p>Establecimiento de la fecha en que se realizará la "Semana de la Democracia". Así como los centros educativos participantes.</p> <p>Información divulgada en la fanpage y redes</p>  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y el aula virtual del TSE y el MINED.</p> <p>Requerimientos de materiales para la organización de las 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>sociales del TSE y MINED.</p> <p>Diplomas y reconocimientos entregados por el TSE y MINED a los centros educativos participantes.</p> <p>Informe final sobre seguimiento y evaluación de las diferentes actividades.</p> <p>Documento de evaluación del desempeño y alcance de la actividad.</p> |
|--|--|--|--|---|

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- 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 realice 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, escrita y digital.
- Hacer del conocimiento público de a través de la Unidad de Comunicaciones del Plan de Formación Electoral.

- Difundir el Plan Operativo 2020 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica con las unidades del TSE, para que contribuyan al cumplimiento del Plan 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.
- Buscar el financiamiento necesario para la realización de las actividades enmarcadas dentro del plan de formación electoral.
- Coordinar con las diferentes instituciones la participación en dichas actividades.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES ESTRATÉGICAS

### Descripción general del Plan

El Plan Operativo 2020 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, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, y el Plan de Formación Electoral, considerando lo establecido en la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines. Para lo cual, se fundamenta en dos grandes ejes de acción: Uno, impulsar los valores democráticos cívicos- electorales de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas (desde parvularia hasta educación superior) y; Dos, (difundir) formar 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 350 centros educativos con la ejecución de: clases programáticas sobre cultura cívica-electoral en 80 centros educativos, en los cuales se desarrollarán 25 prácticas electorales con una participación estimada de 25,000 estudiantes. Además del desarrollo de la **“Semana de la Democracia”** en 250 centros educativos, que nos permitirá llegar a un estimado de 250,000 estudiantes a nivel nacional.

El Departamento de Capacitación 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.

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica se encargará de la organización y ejecución de las actividades enmarcadas dentro del Plan de Formación Electoral.

## Descripción de las fases del plan

El Plan Operativo 2020, se desarrollará en tres fases, no obstante, algunas de las actividades se interrelacionan por lo cual algunas de ellas se realizarán de forma simultánea:

- Impulsar los valores democráticos cívico - electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas; para ello, se desarrollarán exposiciones en materia electoral, las que se programarán 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 adecuarán los temas y contenidos en cada caso.
- Impulsar la formación en materia electoral del personal tanto de la Dirección de Capacitación como del TSE en general, como de la sociedad civil en general, para ello se realizará un diplomado en derecho electoral de dos horas clase a la semana con un mes de duración, tres foros con una duración 4 horas y tres seminarios con una duración de 8 horas; todas estas actividades están sujetas a la gestión del financiamiento para llevarlas a cabo.
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos.  
Lo anterior, podrá implementarse 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, etc. Dentro de estas actividades se incluye la “Semana de la Democracia”.

## CRONOGRAMA

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

| Nº | ACTIVIDADES  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Impulsar valores cívico-electorales 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 formación en materia electoral del personal tanto de la Dirección de Capacitación como del TSE en general, como de la sociedad civil en general, para ello se realizará un diplomado en derecho electoral de dos horas clase a la semana con un mes de duración, tres foros con una duración 4 horas y tres seminarios con una duración de 8 horas; todas estas actividades están sujetas a la gestión del financiamiento para llevarlas a cabo. |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Impulsar la <b>“Semana de la Democracia”</b> 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 julio a diciembre corresponden al Plan General de Elecciones 2021.**

## MATRIZ DE RIESGOS

| Nº | OBJETIVO  | META   | RIESGO   | CLASE                 | PO | I | ER |
|----|---|--|--|-----------------------|----|---|----|
| 1  | Impulsar valores cívico electorales 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 470 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  |
| 2  | Impulsar actividades para instituciones y sociedad civil en general, para el desarrollo de temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y              | Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 83 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.<br><br>Realizar tres foros sobre temas | Falta de financiamiento para la ejecución de estas actividades.  | Riesgo de recursos    |    |   |    |
|    |   |  | Temas y contenidos pendientes de definir.  | Riesgo de estimación  |    |   |    |
|    |   |  | Dificultad en la asignación de   | Riesgo de             |    |   |    |



|   |  |   |   |  |                              |                              |                              |
|---|--|---|---|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|   | formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.   | electorales dirigidos a organizaciones de la sociedad civil donde participaran unas 60 personas.<br><br>Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado. | transporte y recursos del TSE para la movilización del personal a nivel nacional.<br><br>Falta de asistencia por parte de los participantes.  | recursos<br><br>Riesgo humano  |                              |                              |                              |
| 3 | Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales | Ejecutar 55 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 60,000 jóvenes de diferentes niveles educativos.  | Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.).<br><br>Retrasos en la impresión de documentos electorales.<br><br>Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.<br><br>Poco o inexistente interés del cuerpo docente en las prácticas electorales. | Riesgo de recursos materiales<br><br>Riesgo de tecnología<br><br>Riesgo organizacional<br><br>Riesgo de estimación | 2<br><br>2<br><br>3<br><br>1 | 3<br><br>1<br><br>2<br><br>2 | 6<br><br>2<br><br>6<br><br>2 |

|   |   |  |   |                       |   |   |   |
|---|---|--|---|-----------------------|---|---|---|
| 4 | Impulsar la <b>"Semana de la Democracia"</b> 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 <b>"Semana de la democracia"</b> en la que participarían 350 Centros Escolares y 250,000 de estudiantes a nivel nacional. | Falta de un convenio o carta de entendimiento con el MINED                                      | Riesgo de estimación  | 1 | 2 | 2 |
|   |   |  | Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico. | Riesgo organizacional | 1 | 2 | 4 |
|   |   |  | Retraso en la gestión de materiales y diseño de contenidos                                      | Riesgo de recursos    | 1 | 2 | 2 |



## **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

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 2020.

## **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**

- 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 duios 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.



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

---

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al intercambio y a la coordinación del TSE con las Instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o internacionales como una forma de dar calidad a los procesos que impulsa la institución en la sociedad.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Contribuir al desarrollo de los planes ordinarios institucionales en coordinación con otras áreas institucionales.
2. Desarrollar el trabajo institucional del año 2020, así como la preparación de los programas asignados la DFID para PLAGEL 2021.

## **METAS OPERATIVAS**

Las metas operativas de la DFID estarán relacionadas sobre la base de las siguientes líneas de trabajo:

1. Cumplir con el trabajo ordinario de la Dirección según los objetivos planteados.
2. Contribución a promoción de reformas electorales, producto de las evaluaciones 2015, 2018 y 2019.
3. Preparación de los Programas que corresponden a la DFID sobre el PLAGEL 2021.

### **Objetivo 1**

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la preparación de los programas de PLAGEL 2021 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.
- Desarrollar las actividades concernientes al proceso electoral 2021

### **Objetivo 2**

- Coordinar y dar seguimiento a 5 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, con sede en el país que velen y promuevan la democracia como lo son, IRI, PNUD, NIMD, OEA y UE.
- 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

### Objetivo 1

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la preparación y ejecución de los programas de PLAGEL 2021 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.

**Cantidad de acciones realizadas por la SPEID**

**Cantidad de acciones de realizadas por la SDAPPyOSC**

- 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.

**Cantidad de documentos y/o materiales compartidos en el periodo**

### Objetivo 2

- Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.

**Datos de contactos o representante de la organización**

**Expediente de comunicación con cada organismo**

- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia como lo son, IRI, PNUD, NIMD, OEA y UE

**Datos de contactos o representante de la organización**

**Expediente de comunicación con cada organismo**

- 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.

**Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.**



## INDICADORES DE RESULTADOS

### Objetivo 1

- Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la preparación y ejecución de los programas de PLAGEL 2021 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.

**40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas  
80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPPyOSC**

- 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 de la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE

**Control de documentos y/o materiales compartidos en el año**

### Objetivo 2

- Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.

**Informe de labores con las organizaciones sociales.**

- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia como lo son , IRI, PNUD, NIMD, OEA y UE

**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.

**Informe anual con resumen de la situación de cada institución.**

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

- 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 2021 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.
- Ejecución de Programas de Acreditaciones, Atención a Partidos Políticos y Observación Electoral que se desarrollarán en las elecciones legislativas y municipales, así como las de PARLACEN y Presidenciales.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO 2020

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas vemos que para la ejecución del PAO 2020 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 2021 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 2021:*

- a) *Programa de Atención a Partidos Políticos:* Facilitar toda la información acerca de fechas que contenga el calendario electoral, procesos y eventos electorales que corresponda saber a los partidos políticos contendientes.
- b) *Programa de Acreditaciones:* Acreditar a todo el personal de planta y temporal del TSE, Instituciones del Estado, Observadores Nacionales e Internacionales, personal de Partidos Políticos, otras instituciones u organizaciones, medios de comunicación nacionales e internacionales, involucrados en los eventos electorales que servirán para el ingreso en sus diversas categorías.
- c) *Programa de Observación Electoral:* Organizar y gestionar el proceso de autorización y acreditación de las distintas misiones de Observación Nacional e Internacional en sus diversas categorías. Así como organizar,

coordinar y facilitar la participación de los Observadores Internacionales Oficiales Representantes de Organismos Electorales invitados por el TSE, realizando para ello todas las actividades organizativas, de coordinación y de gestión que garanticen su recepción, atención y despedida, así como también, materiales y logística en cada una de las partes del proceso electoral.

- Seguimiento e involucramiento en procesos administrativos y de gestión de los temas institucionales asignados a la Dirección en el plan Institucional.
- Realización cuatrimestral de informes 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 tres fases 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.

- *Primera Fase, de enero a mayo 2020:* Su ejecución estará determinada por la dinámica de la implementación de reformas y preparación de los procesos electorales en sus fases correspondientes y en los programas que correspondan a la DFID.
- *Segunda Fase, de junio a septiembre de 2020:* En esta fase se desarrollarán los procesos de preparación de condiciones para la ejecución de los programas de PLAGEL 2021.
- *Tercera Fase, de octubre a diciembre 2019:* Se realizará la ejecución de los programas de PLAGEL2021 en su etapa de consolidación de preparativos.





## **PLAN DE CONTINGENCIA 2020**

---

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE  
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

| Unidad Organizativa   | Plan de Contingencia  |   |
|---|---|---|
|   | Riesgo identificado   | Objetivo específico   |
| <b>Dirección<br/>Fortalecimiento<br/>Instituciones<br/>Democráticas</b> | 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 algún magistrado 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  |
| <b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b> | 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 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.   |





---

# 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 funcionamiento 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.

### Facultades de la Junta de Vigilancia Electoral (Art.135 CE)

- a. Vigilar la organización, actualización, depuración y publicación del registro electoral, así como la emisión de los padrones electorales elaborados por el Tribunal Supremo Electoral.
- b. 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.
- c. 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.
  - d. Proponer al Tribunal las medidas necesarias tendientes a mejorar, agilizar y garantizar la pureza del sistema y del proceso electoral.
  - e. 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.
  - f. Solicitar al Tribunal, o al Registro Nacional de las Personas Naturales según sea el caso, cuando así lo hayan decidido mayoritariamente, para que convoque a sesión y conozca sobre los puntos que estime conveniente someter a su conocimiento. El Tribunal o el Registro según el caso, convocará en un plazo no mayor de tres días después de recibida la solicitud.
  - g. Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en este Código.
  - h. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales durante todo el proceso electoral;
  - i. Vigilar la organización, instalación y capacitación de los organismos electorales temporales;
  - j. Conocer los modelos y formularios que se requieran para la práctica de las elecciones, antes de su aprobación por parte del Tribunal;
  - k. Vigilar y observar todo el proceso de escrutinio, desde la fase de resultados preliminares, hasta la declaratoria en firme de los resultados;
  - l. 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;
  - m. Vigilar el cumplimiento del calendario electoral;
  - n. Conocer los reglamentos relacionados al proceso electoral;
  - o. Fiscalizar el proceso de impresión de las papeletas de votación;
  - p. Conocer los planes y vigilar el funcionamiento del proyecto electoral;
  - q. Fiscalizar el cierre legal del registro electoral.
  - r. Las demás que le señalen el Código Electoral y los Reglamentos.