



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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO**

---

# **INSTITUCIONAL 2023**

San Salvador, agosto de 2022

## ÍNDICE

Presentación.....	3
Visión, misión y valores del TSE.....	4
Estructura Presupuestaria TSE.....	5
Política General Institucional .....	6
Política Presupuestaria Institucional.....	6
Objetivos Institucionales.....	6
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	8
<b>PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....</b>	<b>10</b>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”.....	16
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional.....	26
Secretaría General.....	27
Contraloría General.....	43
Oficina de Información y Respuesta.....	54
Unidad de Género.....	66
Dirección Jurisdiccional y Procuración.....	79
Dirección Ejecutiva.....	93
Unidad de Comunicaciones.....	101
Departamento de Soporte informático (USI).....	134
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	140
Asesoría Legal.....	162
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	176
Dirección Administrativa.....	186
Dirección Financiera Institucional.....	202
Dirección de Talento Humano Institucional.....	213
<b>Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....</b>	<b>224</b>
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	227
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	230
Dirección de Organización Electoral.....	231
Dirección del Registro Electoral.....	272
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	290
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	301
Junta de Vigilancia Electoral.....	313

## PRESENTACIÓN

Un nuevo año fiscal implica para la institución, definir qué hará durante ese período y cuánto presupuesto invertirá para hacerlo. Lo primero se rige por el Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024 y queda plasmado en el presente Plan Anual Operativo (PAO) 2023. Lo segundo corresponde al presupuesto ordinario de funcionamiento 2023 con el que se financiará la ejecución del PAO que define a detalle 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 2023, de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficiencia, eficacia y austeridad.

Partiendo de lo establecido en el PEI TSE 2020-2024, el PAO 2023 contiene inicialmente, a manera de marco general institucional, 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.

Luego, el desarrollo de su estructura de contenido, 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 identifica la situación actual y sus objetivos.

Por su parte, 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.

En el marco del proceso de planificación participativa que señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del TSE, la formulación del PAO de cada unidad organizativa ha sido responsabilidad de la dirección o jefatura correspondiente, 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 su formulación.

Tal como se advierte en el literal e) del apartado 4.2 del PEI TSE 2020-2024, relativo al diagnóstico enfocado al análisis situacional interno, el financiamiento ordinario del TSE sigue siendo muy similar al de hace más de una década, aun cuando en la actualidad el TSE tiene mayores responsabilidades en virtud de la transformación del sistema electoral. Tal realidad impide la ejecución de proyectos de desarrollo institucional que el mismo sistema demanda y en virtud de ello el PAO Institucional 2023 únicamente contempla, el funcionamiento básico del Tribunal dentro del marco presupuestario asignado, como ha sucedido en años anteriores.

## **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**

Ejercer la autoridad máxima en materia electoral al administrar en el marco constitucional, procesos electorales democráticos y transparentes, garantizando a la sociedad salvadoreña una pronta y cumplida justicia electoral y la gestión institucional autónoma y efectiva.

### **Valores**

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

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2023**

**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. Oficina de Información y Respuesta
4. Unidad de Género

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

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

**Línea de Trabajo 0104: Administración General**

1. Dirección Administrativa
2. Dirección Financiera Institucional
3. Dirección de Talento Humano Institucional

**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 salvadoreños en el territorio nacional y en el extranjero.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a los salvadoreños en el territorio nacional y en el extranjero, 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, tecnológica, administrativa y jurisdiccional; promuevan la participación electoral inclusiva con afirmación de derechos e igualdad de género y procuren la instrumentación de medidas sanitarias universales que resguarden la salud de las personas en tiempos de pandemia, sin conculcar los derechos políticos constitucionales.

## **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 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2023**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE.
- 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).
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría interna en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Continuar el proceso de implementación de la política institucional de género, acciones afirmativas y proyectos orientados a la inclusión y a disminuir brechas de participación política, así como la prevención y atención de violencia contra las mujeres.
- 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.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios de soporte para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, coordinando e integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.
- 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.
- Coordinar la gestión de relaciones internacionales con instituciones y organismos de cooperación para el intercambio, promoción y búsqueda de apoyo técnico y financiero para proyectos especiales del Tribunal Supremo Electoral.
- Divulgar públicamente información oportuna y motivacional en materia electoral a fin de potenciar la imagen del Tribunal Supremo Electoral a fin de generar confianza en la población y coadyuvar al incremento del índice de participación electoral.

- Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.
- Planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2024 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento de ejecución al plan estratégico institucional y plan anual operativo TSE 2023.
- Organizar eventos oficiales requeridos y autorizados por el Tribunal.
- Optimizar el uso de los recursos, administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con los servicios generales y mantenimiento; control de activo fijo y almacén; transporte y procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Realizar toda la gestión financiera del Tribunal, asegurando la consecución oportuna de fondos, el control de su patrimonio y de todos los documentos probatorios del gasto, así mismo liquidar en forma oportuna los fondos utilizados.
- Administrar de forma eficiente y eficaz el Sistema de Recursos Humanos (SHIRI), mediante el establecimiento de políticas, normas y demás disposiciones orientadas al buen funcionamiento.
- Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración logística y operativa 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 su asignación al lugar de votación que les corresponde.
- Elevar el conocimiento de la ciudadanía sobre el sistema electoral y desarrollar prácticas electorales que fomenten la participación estudiantil y espacios democráticos, acompañado de charlas virtuales y presenciales cívico electorales.
- 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 de carácter ordinario en lo administrativo y jurisdiccional, conforme las atribuciones contempladas en la Constitución de la República y leyes electoral



# PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023



---

# **UNIDAD PRESUPUESTARIA 01**

---

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

## SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2021 y el primer semestre de 2022 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

Durante el segundo semestre de 2021, el Organismo Colegiado alcanzó logros importantes en el marco del cierre del proceso electoral 2021 y en el impulso de la gestión institucional.

En este contexto, se liquidó el presupuesto especial extraordinario del evento electoral 2021, dentro de lo que se destaca la devolución al Fondo General de la Nación de un monto de US\$ 6,551,188.51

También presentó al país la Memoria Especial de Elecciones 2021 y un Informe de Rendición de Cuentas.

En una encuesta de opinión pública divulgada post elecciones, el 75.6% de los salvadoreños que asistieron a votar el 28 de febrero calificó como bueno o muy bueno el proceso para emitir el sufragio, e incluso, el 40.5% dijo que el proceso fue mejor, comparado al de años anteriores. Los salvadoreños destacaron como aspectos positivos en esta encuesta, que en el proceso de votación, hubo orden, medidas de bioseguridad, rapidez, buena atención y vigilancia.

Por otra parte, según el Informe del Barómetro de las Américas “*Cultura política de la democracia en El Salvador y en las Américas 2021: Tomándole el pulso a la democracia*”, El Salvador con un 66% es el segundo país, con mayor nivel de confianza en los procesos electorales, solo por debajo de Uruguay que goza del 81% y arriba de Chile y de Costa Rica, que tienen 56% cada uno.

Estos logros en la gestión de elecciones celebradas en pandemia y en las que se utilizó por primera vez tecnología en las juntas receptoras de votos, hicieron que el TSE fuera solicitado para participar en foros, congresos, seminarios, cursos, reuniones y encuentros internacionales virtuales en los que se expuso y compartió la exitosa experiencia salvadoreña. Incluso, esto propició que se brindara cooperación técnica al Consejo Nacional Electoral de Honduras.

Entre las actividades realizadas por la Secretaría General se tiene: la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado; así como la atención a Organismo Colegiado, Unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, de otras instituciones o personas en general, que los presentan, correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando

información a la Oficina de Acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General y escaneo de Actas del Organismo Colegiado.

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

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2021 y el primer semestre de 2022, la OIR recibió, tramitó y respondió 78 solicitudes de información, de las cuales en el 70.51 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 49 documentos. En el 29.49% se resolvió desfavorable al solicitante por diferentes causas, que incluyen las no admitidas por incumplimiento de requisitos legales, improponible, incompetencia y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 50.00%, información oficiosa, 20.51%, datos personales 28.00 % información confidencial 0.00%, e información reservada 1.49%.

Las denegadas fueron 23.08%. Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente 83.33 %, confidencial 0.00%, y reservada 16.67%.

Finalmente, en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 1483 documentos.

Durante el periodo analizado, se ha promovido la implementación de la política institucional de género del TSE, con acciones afirmativas y proyectos específicos que han contribuido a la disminución de las brechas de participación política de la mujer, a la no discriminación, prevención y atención de casos de violencia contra las mujeres en cumplimiento con la normativa nacional e internacional vigente.

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento al apoyo técnico requerido por el Organismo Colegiado en materia de sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento.

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

En el marco de los avances alcanzados se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2021 y se ha iniciado el correspondiente seguimiento al PAO TSE 2022.

De manera ordinaria, se ha trabajado en el cumplimiento de los acuerdos administrativos tomados por el Tribunal Supremo Electoral y se ha coordinado el trabajo de las distintas Unidades Organizativas de la Institución.

En el ámbito de funcionamiento ordinario la Unidad de Comunicaciones desarrolló actividades 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.

Se ha administrado el Software y Hardware institucional, desarrollando 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.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2022; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2021. Se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron.

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

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

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 2021 y 2022, dejando constancia de ello a través de los registros correspondientes.

La Dirección Financiera Institucional ha liquidado el Presupuesto Ordinario de funcionamiento del año 2021 y está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2022, gestionando oportunamente ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal contratado, registrando en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras.

La Dirección de Talento Humano Institucional ha realizado mensualmente la función de emitir las planillas de salarios del personal, llevando para ello todos los controles necesarios; de igual manera el control de permisos y descuentos que con la operatividad del Sistema Biométrico. Además, considerando cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno la Dirección se encuentra constantemente en la actualización de los

expedientes de personal de manera que estos sirvan para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos.

En cuanto a las gestiones que se tramitan ante Organismo Colegiado son todos aquellos movimientos de personal e informes que se emiten sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del TSE y otras disposiciones legales.

## 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 del talento 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**

El Organismo Colegiado en un esfuerzo sostenido y continuo, de cara a los retos por venir, creó la Comisión para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero y analizó las posibles fechas para llevar a cabo las elecciones del año 2024, habiendo determinado con la antelación del caso, el domingo 3 de marzo de dicho año para realizarlas.

Asimismo, en el ámbito de la administración institucional, el Organismo Colegiado concretó logros relevantes dentro de los cuales se destacan la gestión del nuevo y moderno edificio de oficinas “Corporación 87”, el fortalecimiento de la Unidad de Género, la habilitación de mecanismos de elaboración del protocolo sobre violencia política contra la mujer y en el área de recursos humanos, el proceso de retiro voluntario con compensación económica para empleados del TSE.

Más recientemente, durante el primer semestre de 2022, el Organismo Colegiado reestructuró la organización institucional con la creación de la Dirección de Talento Humano en sustitución de la Subdirección de Desarrollo Humano y la renovación de algunos cuadros en los mandos intermedios.

Además, se avanzó en las adecuaciones del nuevo edificio y se inició el proceso de traslado de dependencias del TSE hacia el mismo.

Y en el marco de los preparativos de las elecciones 2024, el Organismo Colegiado aprobó el calendario electoral y la metodología para la formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL), con lo cual dio inicio la preparación de este Plan.

Por otro lado, el Organismo Colegiado ha concentrado esfuerzos en procura de la creación de una propuesta institucional de reformas electorales y ha estrechado vínculos de cooperación con organismos internacionales a efecto de asegurar la ejecución de importantes proyectos orientados a las elecciones 2024.

Y en materia del proceso de planificación y presupuestación del funcionamiento ordinario para el año fiscal 2023, el Organismo Colegiado nombró al Comité Técnico correspondiente para iniciarlo.

### **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.
- Organizar los eventos electorales de acuerdo al calendario de los mismo, conforme el mandato constitucional.

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

### **SITUACIÓN ACTUAL**

Secretaría General 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.

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.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2021 y el primer semestre de 2022, la OIR recibió, tramitó y respondió 78 solicitudes de información, de las cuales en el 70.51 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 49 documentos. En el 29.49% se resolvió desfavorable al solicitante por

diferentes causas, que incluyen las no admitidas por incumplimiento de requisitos legales, improponible, incompetencia y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 50.00%, información oficiosa, 20.51%, datos personales 28.00 % información confidencial 0.00%, e información reservada 1.49%.

Las denegadas fueron 23.08%. Las causas de denegatorias están relacionada a información inexistente 83.33 %, confidencial 0.00%, y reservada 16.67%.

Finalmente, en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 1483 documentos.

Durante este periodo se han realizado 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 solicitare.

También, se ha sentado precedente en la sistematización rigurosa de resultados electorales 2015, 2018 y 2021 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.

## **PROPÓSITOS**

- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- Colaborar con el Organismo Colegiado en la correcta implementación de los controles internos correspondientes y la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos, así como también determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos han sido implementados de acuerdo a las características de la Institución.
- Facilitar a los usuarios el derecho al acceso a la información pública del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.
- Continuar el proceso de implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE.

## 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 2021, y en todo el funcionamiento ordinario de la institución.

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

En la parte ordinaria de funcionamiento, se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2021 y se ha iniciado el correspondiente seguimiento al PAO TSE 2022; se ha trabajado en el cumplimiento de los acuerdos administrativos tomados por el Tribunal Supremo Electoral y se ha coordinado el trabajo de las distintas Unidades Organizativas de la Institución.

La Unidad de Comunicaciones para el periodo ejecutó actividades entre las cuales se pueden mencionar el Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral, y Mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (Facebook y twitter). 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.

Entre el segundo semestre de 2021 y el primer semestre de 2022, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) en cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes a sus Planes Anuales Operativos 2021 y 2022, ha realizado entre otros, lo siguiente:

#### a) En el segundo semestre de 2021:

- Elaboración del Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 Primer Cuatrimestre enero-abril.
- Elaboración del Informe General del Estado de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2020.
- Preparación del Plan Anual Operativo TSE 2022 y del documento de Perfiles de Proyectos Institucionales y Preelectorales TSE, Complementarios al PAO TSE 2022.
- Elaboración del Informe de Actividades pendientes del Calendario Electoral 2021.

- Preparación del Informe General sobre Antecedentes de Voto desde el Exterior en Elecciones Presidenciales.
- Elaboración de documento de respuesta a consulta internacional del MERCOSUR sobre “Compendio de Información sobre Sistemas Electorales – El Salvador.”
- Participación con exposición de caso El Salvador, en el “Curso Especializado Internacional Virtual sobre Mecanismos de Inclusión: Retos y acciones de las Autoridades Electorales” – Instituto Nacional Electoral (INE) de México y U.S. International Center For Electoral Support.
- Participación en evento virtual organizado por IFES con organismos electorales de Guatemala, Honduras y El Salvador, sobre el tema de “Medidas de Bioseguridad en las Elecciones 2021 de El Salvador”.
- Elaboración del Informe de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y acumulado enero-agosto.
- Preparación de ponencia TSE El Salvador en “Congreso Internacional del Bicentenario – TSE Costa Rica a través del Panel Virtual de Análisis sobre la Organización de Elecciones en Tiempos de Pandemia - Mesa “Democracia y Ciudadanía en el contexto del Bicentenario”
- Preparación del Plan de Trabajo para la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero
- Elaboración del documento titulado “Análisis y propuesta de posibles fechas para llevar a cabo las elecciones del año 2024”.
- Participación por el TSE en evento de Mesa Redonda organizado por la Unión Europea.
- Preparación de información técnica para participación TSE El Salvador en panel de la Unión Interamericana de Organismos Electorales – UNIORE.
- Preparación de información técnica para participación TSE El Salvador en revista electoral internacional TSE de Costa Rica.
- Preparación de información técnica para participación TSE El Salvador en XXXIV Conferencia del Protocolo de Tikal.
- Presentación de Informe de la Comisión de Sufragio en el Extranjero en reunión virtual con Junta de Vigilancia Electoral.
- Preparación del oficio de respuesta solicitada por la PDDH e Informe del TSE con relación a las recomendaciones de la PDDH, sobre las elecciones 2021.
- Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2021 e Informe Institucional de Rendición de Cuentas Elecciones 2021.
- Elaboración del Plan General de Trabajo para la Gestión del Traslado de Oficinas TSE del Sector de la Colonia Escalón de San Salvador, hacia Edificio Único Centralizado.
- Participación en la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero.
- Participación en la Comisión técnica del TSE para el seguimiento a la elaboración del protocolo sobre violencia política.
- Participación en equipo técnico para el traslado de oficinas TSE al nuevo “Edificio de Oficinas Corporación 87”.

- Participación en jornadas de capacitación virtual impartidas por el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) en el marco de implementación de la Ley de Mejora Regulatoria.
- Actualización del Manual de Procedimientos TSE.

**b) En el primer semestre de 2022:**

- Elaboración del Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 Tercer Cuatrimestre septiembre – diciembre y Acumulado enero-diciembre.
- Preparación del Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2021.
- Elaboración del documento titulado “Calendario Electoral 2024 para el sufragio en territorio nacional y sufragio desde el extranjero”
- Elaboración de la “Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones 2024”.
- Preparación del documento “Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2024”
- Elaboración del documento “Propuesta General de Directrices para la Formulación de Programas PLAGEL 2024”
- Preparación de los documentos “Plan de Traslado de oficinas TSE al Centro Corporativo 87” e “Instructivo de Inducción y Convivencia Laboral en el Centro Corporativo 87 del TSE”
- Elaboración del “Proyecto de Seminario de Análisis Institucional TSE sobre posibles Reformas Electorales para las Elecciones 2024”
- Participación en talleres virtuales impartidos por el Organismo de Mejora Regulatoria
- Participación en equipo técnico de trabajo conformado por Enlace de Mejora Regulatoria TSE.
- Participación en Taller de Procesos celebrado por IFES en La Hacienda de Los Miranda, con el Organismo Colegiado.
- Participación en proceso de implementación de la Metodología de Seguimiento PNUD/SIGOB, Sistema CUMPLE.
- Exposición para delegación de alto nivel del Consejo Nacional Electoral de Honduras, sobre el tema de “Ciclo de Planificación y Presupuesto Electoral”, el caso de El Salvador.
- Participación en la Comisión técnica del TSE para el seguimiento a la elaboración del protocolo sobre violencia política.
- Participación en el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria para el Presupuesto Ordinario de 2023
- Participación en la Comisión PLAGEL 2024 para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero.
- Asistencia a ciclo de Encuentro virtual TSE- INE México auspiciado por IFES.
- Elaboración de Informe de Opinión solicitada por el Organismo Colegiado respecto a propuesta de la Unidad de Comunicaciones sobre modificación de fechas de campañas informativas en Calendario Electoral 2024.

- Preparación de ponencia TSE en Webinar académico sobre “Retos y Desafíos del Proceso Electoral 2024”
- Facilitar capacitación a delegación de la Cancillería de la República sobre el tema del Ejercicio del Sufragio en el Extranjero.
- Elaboración del Informe sobre variaciones en la Estructura Organizativa del Tribunal Supremo Electoral
- Preparación ponencia TSE El Salvador en Foro de Avances y Perspectivas de los Derechos Políticos de las Mujeres en la Región del SICA.
- Elaboración de perfil de puesto de trabajo solicitado por la Dirección Ejecutiva.
- Elaboración de Informe sobre actualización de organigrama del TSE.

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.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático en coordinación con la Dirección Ejecutiva ha organizado diversos eventos públicos oficiales requeridos por el 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.
- 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.

- 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
- 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 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 2021 y primer semestre del año 2022, toda la labor Administrativa estuvo enfocada en realizar toda la tramitología para el suministro de bienes y servicios para el normal funcionamiento en la ejecución del Plan Anual operativo 2021 y 2022. Se brindó apoyo administrativo para la ejecución eficaz de los diferentes programas del PLAGEL2021, para posteriormente retomar las funciones normales de funcionamiento del Plan Anual Operativo de 2021 y 2022.

La Dirección Financiera Institucional, durante el segundo semestre 2021 y el primero del año 2022, Realizó toda la gestión financiera del Tribunal, asegurando la consecución oportuna de fondos, el control de su patrimonio y de todos los documentos probatorios del gasto, así mismo liquidar en forma oportuna los fondos utilizados, ello ante el Tribunal y los Organismo competentes. Además, ejecutó los siguientes presupuestos:

- Ordinario de Funcionamiento 2021 y su liquidación durante los primeros cuatro meses de 2022;
- Ordinario de Funcionamiento 2022, el cual está en proceso de ejecución.

La Dirección de Talento Humano, creada recientemente, ha realizado mensualmente la función de emitir las planillas de salarios del personal, llevando para ello todos los controles necesarios; de igual manera el control de permisos y descuentos que con la operatividad del Sistema Biométrico resulta más efectivo y práctico para el proceso de la marcación de asistencia de los empleados.

## 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.
- 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.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de recursos humanos, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales correspondientes.



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

---

LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCION Y  
ADMINISTRACION INSTITUCIONAL



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

SECRETARIA GENERAL

**ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020- 2024**

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Secretaría General y su dependencia la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle

<b>EJE ESTRATÉGICO TSE2: E-2 PROFESIONALIZACIÓN DE OET Y FOMENTO DE CULTURA DEMOCRÁTICA</b>									
<b>Objetivo Estratégico 2.1: O.2.1 Dar continuidad al proceso de profesionalización de OET iniciado por el TSE en las elecciones de 2018</b>									
LINEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS					
				2020	2021	2022	2023	2024	
L.2.1.2 Coordinar la operatividad de los organismos electorales temporales	A.2.1.2.3 Normar institucionalmente la entrega de credenciales a OET para las elecciones 2021 y 2024, incluyendo a integrantes de JRV provenientes de sorteo ciudadano.	Organismo Colegiado / Secretaría General	Entrega normada de credenciales a OET	3%	97%		3%	97%	

<b>EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>									
<b>Objetivo Estratégico 4.1: O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.</b>									
LINEA ESTRATEGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS					
				2020	2021	2022	2023	2024	
L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2021 y 2024.	A.4.1.1.2 Promover acciones de desarrollo paulatino en material de gestión documental y archivos.	Secretaría General / UGDA	Avances de en la gestión documental y archivos TSE.	20%	20%	20%	20%	20%	

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las funciones atribuidas por el Código Electoral y demás legislación electoral para el adecuado diligenciamiento de las peticiones de los usuarios, expedientes administrativos, resoluciones jurisdiccionales y acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, a través de la ejecución de los procesos de gestión documental idóneos y pertinentes para ello.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

#### **Aspectos jurisdiccionales:**

- Tramitar las peticiones presentadas por los representantes de partidos políticos y usuarios en general a fin de que sean conocidas por el Organismo Colegiado para su correspondiente resolución.
- Procurar la digitalización de los escritos y documentos presentados por los usuarios a fin de poder ser distribuidos a los Magistrados y Magistradas del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.
- Optimizar el resguardo y archivo de los expedientes jurisdiccionales.
- Comunicar de manera eficaz los acuerdos y resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.

#### **Aspectos administrativos:**

- Comunicar de manera eficaz a través de memorandos dirigidos a las Unidades los acuerdos emitidos por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar el seguimiento de los memorandos y documentación comunicada a las otras Unidades del Tribunal Supremo Electoral.
- Implementar el control de calidad en la redacción y elaboración de correspondencia.
- Redactar oportunamente las actas de sesiones de Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral para gestionar su firma correspondiente y proceder a escanearlas para la publicación de su versión pública.
- Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

### Aspectos institucionales:

- Proporcionar atención eficiente a los ciudadanos e instituciones que soliciten los servicios de consulta de documentación y extensión de constancias y certificaciones que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.
- Canalizar la información a la Unidad respectiva en aplicación 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 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.
- Distribuir el 100% de los memorandos y correspondencia relativa a las decisiones del Tribunal.
- Implementar en un 100% control de calidad en la elaboración 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 su remisión.
- Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones.
- 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 y coordinar con 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

### INDICADORES DE GESTIÓN

- **Meta 1:** Indicador: Correspondencia recibida ha sido distribuida, conforme a los controles respectivos.
- **Meta 2:** Indicador: Expedientes jurisdiccionales en proceso de inventario mecanizado.
- **Meta 3:** Indicador: Actas han sido elaboradas y firmadas junto con resoluciones.
- **Meta 4:** Indicador: Resoluciones han sido firmadas y notificadas.
- **Meta 5:** Indicador: Certificaciones de actas han sido entregadas a Magistrados que lo solicitan.
- **Meta 6:** Indicador: Acuerdos de Organismo Colegiado han sido comunicados.
- **Meta 7:** Indicador: Asuntos han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.
- **Meta 8:** Indicador: Archivo de documentación administrativa actualizado.
- **Meta 9:** Indicador: Tiempos de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa están acordes a lo programado.
- **Meta 10:** Indicador: Servicios de consulta y extensión de documentos en tiempo establecido.
- **Meta 11:** Indicador: Actividades de competencia de la Unidad se desarrollan conforme a lo programado.
- **Meta 12:** Indicador: La supervisión y coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.

### INDICADORES DE RESULTADOS

- **Meta 1:** Indicador: Distribución de correspondencia ha sido efectuada.
- **Meta 2:** Indicador: Expedientes jurisdiccionales en proceso de inventario mecanizado.
- **Meta 3:** Indicador: Actas se encuentran listas para ser empastadas en libros.
- **Meta 4:** Indicador: Las resoluciones del Organismo Colegiado han sido firmadas y notificadas.
- **Meta 5:** Indicador: Control completo de entrega de certificaciones de actas a Magistrados que lo solicitan.
- **Meta 6:** Indicador: Total comunicación de Acuerdos de Organismo Colegiado.
- **Meta 7:** Indicador: Organismo Colegiado ha conocido de los asuntos que le fueron comunicados.
- **Meta 8:** Indicador: Archivo de documentación actualizado.
- **Meta 9:** Indicador: Cumplido el tiempo de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa.
- **Meta 10:** Indicador: En tiempo servicios de consulta y extensión de documentos.

- **Meta 11:** Indicador: Actividades de competencia desarrolladas conforme a lo programado.
- **Meta 12:** Indicador: La supervisión y coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Realizar la distribución de la correspondencia recibida al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluyéndose para esta última a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Hacer el inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar un sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales.
- Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas.
- Realizar la comunicación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.
- Comunicar los acuerdos aprobados por el Organismo Colegiado a las diferentes Unidades administrativas a través de memorandos.
- Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.
- Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Continuar con la implementar del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.
- Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El plan está conformado por tres componentes: i) Jurisdiccional, ii) Administrativo; y iii) Institucional. Para que los tres componentes se desarrollen se establecen los objetivos y metas a alcanzar, y para cada meta, se ha determinado los indicadores tanto de gestión como de resultados, así como las actividades estratégicas a seguir, incorporándolas en el cronograma correspondiente, en el que aparecen en sus fases de ejecución.

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

## 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:

### FASE I:

- a) Distribución de correspondencia recibida: Se realiza inmediatamente después de haberse recibido.
- b) Informar semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- c) Se está implementando inventario de expedientes jurisdiccionales y se está estableciendo un nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.
- d) Comunicación de acuerdos emitidos por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral a través de los memorandos dirigidos a las diferentes Unidades.

### FASE II:

- a) Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestión para que sean firmadas, así como 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.
- b) Implementar el control de calidad a elaboración de acuerdos.

### FASE III:

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

**FASE IV:**

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

**FASE V:**

- a) 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.
- b) 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.

**FASE VI:**

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.

**FASE VII:**

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

**CRONOGRAMA**

FASE	2023											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Primera fase												
Segunda fase												
Tercera fase												
Cuarta fase												
Quinta fase												
Sexta fase												
Séptima fase												

**MATRIZ DE RIESGOS**
**ASPECTO JURISDICCIONAL**

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

**ASPECTO ADMINISTRATIVO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
<b>Secretaría General</b>	Extravío de Actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia	1	3	3
	Falta de comunicación oportuna por falta de vehículo	3	3	9
	Firmas ilegibles de recibo de documentos que entrega la Unidad	2	3	6
	Falta de constatación en la entrega de documentos	2	3	6
	Pérdida de archivos informáticos por virus informático	3	3	9
	Actas que no contengan todas las firmas	1	3	3
	Actas incompletas por carecer de toda la información oportuna	1	3	3
	Redacción confusa de documentos por no contar con documentación necesaria.	3	3	9

	Errores en documentos por control de calidad inefectivo	1	3	3
	Correspondencia recibida y enviada sin número de control	1	2	2
	Doble entrega de documentos por extravío en unidades	3	3	9
	Búsqueda de documentos antiguos y actuales en archivos físicos y digitales	3	3	9

**ASPECTO INSTITUCIONAL**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
<b>Secretaría General</b>	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 2023

---

SECRETARIA GENERAL

## **OBJETIVO GENERAL**

Identificar los riesgos que pudieran suceder en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría General.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Formular las estrategias sobre las medidas a tomar para evitar, mitigar o eliminar el acaecimiento de eventuales riesgos en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría General.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

### **a) Aspecto jurisdiccional:**

- Extravío de expedientes, por no tener un control efectivo de éstos, al ser prestados a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- 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.
- Falta de distribución 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) Aspecto administrativo:**

- Extravío de 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.
- Falta de comunicación ágil y oportuna de decisiones por no disponer de vehículo, 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.
- 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) Aspecto 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 si 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 ACCIÓN A SEGUIR**

La Secretaría General es la Unidad a través de la cual se canalizan las decisiones del Organismo Colegiado y, como consecuencia, es la responsable de que las decisiones sean comunicadas para su ejecución a las demás Unidades del TSE, a través de la Dirección Ejecutiva o directamente, teniendo en el ejercicio de su función una cantidad alta de riesgo.

Las medidas que se establecen son las siguientes:

#### **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 realizar las notificaciones.

### Área Administrativa:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Tramitar compras de CDs y USBs, para resguardar la información y tener los respaldos correspondientes en caso de virus en el equipo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores.
- g) Establecer controles de entrada y salida de correspondencia.
- h) 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.
- i) Readequar en las instalaciones que determine la Dirección Administrativa el archivo para resguardo de los documentos físicos que sea de mayor antigüedad, debiendo gestionarse la seguridad del mismo.
- j) 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:

- a) 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.
- b) 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.

- c) Para que no falten los documentos, aunque sean demasiado antiguos, se gestionará la readecuación de espacios, para el reordenamiento de éstos.
- d) Atenderse con prontitud las solicitudes que se hagan por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) 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.
- f) 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.

**Personal actual a cargo de las funciones y actividades de la Secretaría General:**

- Secretario General Interino.
- (1) Técnico Administrativo.
- (5) Colaborador Administrativo.

**Requiriéndose el nombramiento y apoyo del siguiente personal:**

**En Secretaría General: del TSE:**

- Notificador(a)
- Escaneador(a) de documentos.
- Archivador(a).
- Actualizador(a) de inventario de documentos.
- Ordenanza(a).

**En la Unidad de Gestión Documental y Archivo del TSE:**

Conforme a la estructura aprobada el día diez de febrero del 2016, por el Organismo Colegiado y con base a los Lineamientos de gestión documental y archivos, Lineamiento 2: Para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

- Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo.
- Secretaria(o).
- Técnico(a).
- Encargado(a) de Archivo Central.
- Encargado(a) de Archivo Periférico.
- Auxiliar de Archivo Central.
- Auxiliar de Archivo Periférico.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## CONTRALORÍA GENERAL

## **OBJETIVO GENERAL**

Buscar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad de Contraloría General; así como la de colaborar y atender los requerimientos del Organismo Colegiado y las otras Unidades Organizativas que lo requieran, siempre y cuando estén dentro de los mandatos institucionales conforme a lo implementado en las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales del TSE entre otros; así también, determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos están siendo orientados a los fines, y necesidades institucionales; más que todo en vísperas del evento electoral que se realizará en el año 2024 el TSE; todo lo anterior por medio de los diferentes procesos de control como son exámenes especiales de auditoría, presencias eventuales, acompañamientos en actividades de control (inventarios, destrucción de materiales de eventos electorales pasados, etc.); presentando los resultados obtenidos a través de los correspondientes informes, actas o reportes al Organismo Colegiado cuando así lo amerite, conforme al Art. 77 literal d del Código Electoral.

## **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 del Presupuestos Ordinario.
- 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 detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas.
- Acompañar en la verificación de información de Registros Electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema, en vista al proceso electoral 2024.
- Revisar la documentación aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios de los sistemas, si éstos satisfacen sus necesidades.

- Aplicar procedimientos para verificar las aplicaciones informáticas iniciales, relacionadas con Voto del Exterior en vista del proceso electoral a ser ejecutado el año 2024.

## **METAS**

### **Auditoría Administrativa Financiera**

- Revisión de Información Financiera de Partidos Políticos. El informe es para uso exclusivo del Organismo Colegiado y se mantiene, por formar parte de la Comisión, la Jefa del Departamento de Auditoría Administrativa-financiera.
- Apoyo a actividades varias del proceso eleccionario 2024, cuando sean requeridos. Actas o Reportes dependerá de los requerimientos de las Unidades organizativas relacionadas
- Examen Especial a Contratación de Personal Eventual, con Presupuesto extraordinario, elecciones 2024. Se pretende emitir Informe
- Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2024. Se pretende emitir Informe.
- Seguimiento al proceso de Capacitación a integrantes JRVE; se podrá emitir Informe/reporte
- Seguimiento al proceso de Impresión de papeletas de votación elecciones 2024; se pretende emitir reportes
- Requerimientos del Colegiado, no programados Informes/reportes

### **Auditoría de Sistemas**

- Examen Especial al Sitio Web y portal de transparencia del Tribunal Supremo Electoral 2022-2023.
- Observación a procedimientos de selección de miembros a JRV-2024. Reporte y Observación a Sorteo Quinto Integrante y cargos en las JRVPE
- Seguimiento al proceso de habilitación y funcionamiento de Sitio Web y aplicación informática para consulta ciudadana de salvadoreños en el extranjero. Informe
- Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2024; se emitirá Informe.
- Observación a proceso de preparación de materiales, equipos y accesorios que serán entregados a las JRVE y JESI; se podría emitir Informe o reporte.

Las metas programadas, están sujetas a modificaciones conforme a otras necesidades de control que surjan en el proceso de ejecución, conforme a las capacidades del personal que se haya nombrado en sustitución de los que se apegaron a decreto de retiro voluntario en diciembre 2021.

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 las circunstancias lo requieran; así también, los reportes que puedan surgir de los requerimientos adicionales del Organismo Colegiado y de aquellos requeridos por unidades organizativas del TSE o aquellas requeridas por la Dirección Ejecutiva.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

### **Auditoría Administrativa Financiera**

- Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen;
- La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades;
- Comunicar oportunamente al Colegiado los informes o reportes de las observaciones determinadas;
- Programas de auditorías elaboradas y revisadas por la Unidad, listos para su empleo en la práctica de los exámenes especiales.

### **Auditoría de Sistemas**

- Formularios elaborados y revisados por la Unidad de Sistemas para su empleo en las investigaciones a realizar;
- Elaboración de formatos de Recolección de Procesos para el uso de los sistemas;
- Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI; y
- Solicitud y recepción de documentación de Aplicativos instalados y usados por las unidades operativas.

## **INDICADORES DE RESULTADOS**

### **Auditoría Administrativa Financiera**

- Cumplimiento de la revisión de las áreas programadas;
- Se elaboren la cantidad de informes y reportes planificados;
- Que los informes sean presentados oportunamente al Organismo Colegiado;
- Atención inmediata de requerimientos de Organismo Colegiado y de otros funcionarios que lo requieran;

- Todas las recomendaciones se atendieron oportunamente; y
- Programas de Evaluaciones de Control Interno a la medida

### **Auditoría de Sistemas**

- Cantidad de Sistemas Revisados;
- Cantidad de Módulos aplicativos evaluados;
- Cantidad de Manuales Revisados; y

### **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Contar con acceso a la documentación necesaria para el proceso de ejecución del Presupuestos Ordinario 2023;
- Mejorar equipamiento informático a personal de la Unidad de Contraloría General, por obsolescencia.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en la capacitación del recurso humano;
- Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida;
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna;
- Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución;

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El Plan Operativo 2023, que la Unidad de Contraloría General pretende desarrollar por intermedio de los Departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría de Sistemas durante el ejercicio 2022, se busca ejecutar por medio de diferentes fases; así:

#### **Fase Preparatoria**

En esta 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.

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

Aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y el Código Electoral del

TSE, 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 2023.

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

En la ejecución de los diferentes procesos de control, se irán comunicando las observaciones encontradas en cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas a los funcionarios actuantes y relacionados en los procesos de fiscalización, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios y documentación pertinentes, 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; dándoles la oportunidad conforme al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, a que presenten pruebas o evidencias documentadas; así como comentarios verbales o escritos, que 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 Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República; que le compete auditar al TSE.



**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera	Falta de Recursos Humanos	2	3	6
	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Que las diferentes Unidades no colaboren oportunamente	2	3	6
	Falta de recursos materiales	2	1	2
Departamento de Auditoría Informática	Falta de Presupuesto	2	2	4
	Recursos Humanos Insuficientes	1	2	2
	Falta de apoyo hacia 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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

*¡Consolidando la Democracia!*

# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

## **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**

- Procurar mantener el equipo de Auditores debidamente capacitados y orientados.
- Mantener en buen estado instalaciones y equipo de oficina utilizado en procesos de fiscalización; que sea útil y funcional.
- 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.
- Buscar apoyos de capacitación, en instituciones del estado que la provean.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

- Riesgo de fuga de personal provocado por el bajo nivel salarial.
- Incertidumbre del personal por cambios en la política de estado e institucional; lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Perdida de plazas asignadas a la Contraloría, provocada por retiros voluntario y personal asignado a otras unidades; lo que genera imagen errónea del recurso humano asignado a la Unidad.
- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, provocando retraso de nuestro trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- Deterioro de equipo de oficina y computación por antigüedad del mismo.
- Equipo informático obsoleto.
- Insalubridad de instalaciones de la Unidad, lo que ocasiona distracción en el personal.
- Inadecuado espacio para funcionamiento de la Unidad de Contraloría General.

## **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.

- Requerir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de nuestra auditoría.
- Recordar a las Unidades auditadas la importancia de un adecuado sistema de control interno, con apego a las Normas Técnicas de Control Interno del TSE.
- Generar condiciones adecuadas de salubridad en instalaciones de la Unidad.
- 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 2023**

---

## **OFICINA DE INFORMACIÓN 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 dar las orientaciones sobre la dependencia donde pueden solicitar la información;
- Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR;
- Notificar las resoluciones de respuesta en cada solicitud de información;
- Orientar a las unidades administrativas cuando lo soliciten, sobre requerimientos 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 conforme a los Lineamientos del IAIP;
- Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información admitidas 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 2023.
- 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 DE GESTIÓN.
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses conforme los Lineamientos del IAIP.	Notas, correos electrónicos de requerimiento y de recepción de información entre la OIR y unidades administrativas.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	2. Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información admitidas 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 dar orientaciones sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Respuestas por correos electrónicos, teléfono y orientación verbal en la oficina de la OIR.
Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	4. 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 de respuestas en cada solicitud de información.	5. 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 requerimientos de información;	6. 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.	7. 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.	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre del año 2023.	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	9. 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.

elaboración del informe anual.		
Recibir y dar trámite ante el IAIP los recursos de apelación que se presenten.	10. Recibir y tramitar del 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 ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO.
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE cada trimestre. Número documentos publicados.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	2. 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.	3. 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.	4. 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	5. 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;	6. 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;	7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Elaborar el Índice de Información Reservada;	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre de 2023.	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.	9. 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.	10. 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, se plantea realizar las siguientes actividades estratégicas.

- Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2023, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia, de acuerdo a Lineamientos del IAIP.
- Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes de información 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 a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.
- Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente 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 2023, 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 recursos de apelación con su expediente original y demás informes.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Ordinario 2023 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 de 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 respuestas 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.

## **ETAPAS DEL PLAN**

### **ETAPA I. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA DEL TSE**

Esta etapa comprende la recopilación, actualización y publicación periódica de la información oficiosa que genera el TSE regulada en los artículos 10 y 15 de la LAIP y Lineamientos del IAIP.

### **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. Asimismo, 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**

El cronograma a ejecutar en cumplimiento del presente Plan Anual Operativo de la OIR para 2024, es el siguiente:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																										
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL OPERATIVO 2023																										
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)																										
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Meses año 2023																							
			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	<b>ETAPA I. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA DEL TSE.</b>																									
	1.1. Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2023, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.	OIR/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS																								
2	<b>ETAPA II. RECEPCIÓN, TRÁMITE, RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</b>																									
	2.1. Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes de información presentadas y darle el trámite que corresponda.	OIR/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS																								
	2.2. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud presentada.	OIR.																								
3	2.3. Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro del plazo de ley.	OIR.																								
	<b>ETAPA III. ORIENTACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS USUARIOS</b>																									
4	3.1. Orientar a los usuarios que así lo soliciten en relación con solicitudes de información.	OIR.																								
	3.2. Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información solicitada.	OIR.																								
5	<b>ETAPA IV. PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS E ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA.</b>																									
	4.1. Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.	OIR.																								
5	4.2. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de índices de Información Reservada para cada semestre del año 2023, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.	OIR.																								
	<b>ETAPA V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>																									
5	5.1. 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.	OIR.																								
	5.2. Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con sus expedientes originales y demás informes.	OIR.																								

**MATRIZ DE RIESGO**

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



---

# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

## **OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA**

**OBJETIVO GENERAL**

Mitigar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2023 de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral- TSE.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual Operativo 2023, 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 por las 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 debidamente 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 de los solicitantes, 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 deja de manifiesto el incumplimiento del 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
<b>Oficina de Información y Respuesta.</b>	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.	Gestionar con la Unidad de Comunicaciones para que realice la publicación y actualización del portal de transparencia según lo indica el Lineamiento del IAIP
	Revelación de información confidencial o reservada	Elaborar las versiones públicas de cada documento que contenga información reservada o confidencial, previamente 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 prevenir inconvenientes por fallos en el equipo principal.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## UNIDAD DE GÉNERO

## ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Unidad de Género le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL									
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas					
				2020	2021	2022	2023	2024	
<b>Objetivo Estratégico 1.3:</b> O.1.3 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios									
<b>L.1.3.1</b> Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión.	<b>A.1.3.1.6</b> Acompañar iniciativas orientadas a la paridad de género y participación política de la mujer en el marco electoral 2021 y 2024.	Organismo Colegiado /Unidad de Género	Acciones de acompañamiento realizadas	50 %	50 %		50 %	50 %	
<b>Objetivo Estratégico 1.6:</b> O.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024									
<b>L.1.6.3</b> Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024	<b>A.1.6.3.1</b> Elaborar y publicar estadísticas de participación política de la mujer correspondientes a las elecciones 2021 y 2024	Unidad de Género	Estadísticas publicadas		10 0%				10 0%
<b>EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>									
<b>Objetivo Estratégico 4.3:</b> O.4.3 Adaptar el marco funcional del TSE a las más recientes normativas sobre TIC y control interno									
<b>L.4.3.2</b> Migrar al nuevo sistema de NTCIE TSE, avanzar en la cultura de igualdad de género e impulsar reforma constitucional para dar al TSE iniciativa de ley en materia electoral.	<b>A.4.3.2.2</b> Avanzar paulatinamente en el cumplimiento de la "Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer"	Organismo Colegiado / Unidad de Género	Avances de cumplimiento de la política	20 %	20 %	20%	20 %	20 %	

## OBJETIVO GENERAL

Promover la implantación de la política institucional del TSE, sobre acciones afirmativas y proyectos específicos que contribuyan a la disminución de las brechas de participación política, la no discriminación, prevención y atención de casos de violencia contra las mujeres en cumplimiento con la normativa nacional e internacional vigente.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implantar e institucionalizar estrategias transversales sobre el enfoque de género y la promoción de la política institucional del TSE para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.
- Garantizar que el TSE, en el marco de las atribuciones constitucionales y del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brinde a la población usuaria servicios eficientes basados en la igualdad y la equidad de género<sup>1</sup>.
- Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito político en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia.
- Elaborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.
- Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las Secretarías de la mujer de los partidos políticos.

## METAS

- Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.
- Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.
- Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.
- Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.
- Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.
- Incorporar en un 100% contenido que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.

---

<sup>1</sup> Política Institucional de Igualdad y no Discriminación, objetivo específico 2, página 22.

**INDICADORES DE GESTIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE**

<b>MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	Medición de conocimientos 1 vez al año
Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	Talleres formativos sobre sensibilización de la política institucional y normativa nacional e internacional vigente semestralmente.
Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.	Participaciones externas sobre temas de género semestralmente.
Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para la elaboración del Protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	Diligencias para la gestión de cooperación internacional, ante Organismo Colegiado.
Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.	Porcentajes de información sobre violencia política contra las mujeres.
Incorporar en un 100% contenido que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.	Porcentajes de contenidos sobre prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Evaluar el grado de conocimientos del personal del TSE sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre la normativa nacional e internacional vigente.
- Programar ruta de misiones oficiales de presentación de Plan Anual Operativo y desarrollo de actividades en conjunto fase que se desarrollará de enero a junio de 2023.
- Dar seguimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Tribunal Supremo Electoral.
- Continuar realizando gestiones ante Organismo Colegiado, sobre la elaboración de un Protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política como responsabilidad del TSE, con el apoyo de Organismos de Cooperación internacional.
- Monitorear en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del TSE los casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público y redes sociales para orientar campañas de sensibilización, avisos o denuncias y seguimiento de casos.
- Orientar a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración y publicación de artes gráficas en redes sociales para sensibilizar a la ciudadanía sobre la violencia política contra las mujeres una vez por semana.
- Analizar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del TSE la incorporación de contenidos dirigidos a la ciudadanía que promuevan la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres.
- Darle seguimiento a la participación en el Observatorio Electoral ATENEA para la aceleración de la participación política de las mujeres auspiciado por el PNUD.
- Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten a usuarias internas y externas; llevando su debido registro sistemático y confidencial.
- Actividad conmemorativa en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer, 8 de marzo.
- Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional del Hombre, 19 de noviembre.
- Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

Para desarrollar la ejecución del Plan Anual Ordinario 2023 de esta Unidad, es necesario trabajar en la evaluación de conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer en el interior del TSE y, consecuentemente implementar e institucionalizar las estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política del TSE para el logro de la igualdad y equidad.

Por lo que, el TSE en el marco de las atribuciones constitucionales, del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brindará a la población usuaria servicios eficientes basados en los principios rectores de la política institucional.

Es importante, cumplir con las normativas nacionales e internacional en favor de la participación de las mujeres en el ámbito público en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia, por lo cual, se desarrollarán procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarías de la mujer de los partidos políticos para el conocimiento de la ley.

Así mismo, cada año se recopilará información sobre los casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público, para desarrollar campañas de sensibilización, prevención y erradicación de estas prácticas que disminuyen y cohiben la participación política de las mujeres.

Por otra parte, es necesario realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para la elaboración de un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE, ya que durante el evento electoral 2021 se suscitaron algunos hechos constitutivos de violencia política en aquel momento no regulados explícitamente en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres (LEIV).

Como responsabilidad del Tribunal Supremo Electoral establecida en el artículo 10-A de la LEIV, se deberá elaborar un Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.

## **FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **FASE I:**

**Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE**

Esta fase se desarrollará en el período comprendido de enero a marzo de 2022 por medio de una encuesta virtual a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución.

### **FASE II:**

**Coordinación y comunicación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan anual de trabajo y las actividades estratégicas a realizar para su ejecución.**

Programar ruta de misiones oficiales de presentación de Plan Anual Operativo y desarrollo de actividades en conjunto fase que se desarrollará de enero a junio de 2023.

**FASE III:**

**Gestionar cooperación internacional para la consultoría que recoja información y elabore el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política contra las mujeres**

Esta fase se realizará en el primer semestre de 2023, es necesario realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.

**FASE IV:**

**Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE**

Esta fase se desarrollará dos veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y el respeto a los derechos de la mujer.

**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
Unidad de Género TSE	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	3	3	9
	Recursos humanos insuficientes	3	3	9
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	3	3	9
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	3	3	9
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	3	3	9

**CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución del presente PAO 2023 de la Unidad de Género, es el siguiente:

### CRONOGRAMA DE PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

Fase/Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<p><b>FASE I. Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE.</b> Esta fase se desarrollará por medio de una encuesta virtual a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución.</p>	<p>Unidad de Género, Dirección de Capacitación y Educación Cívica y Unidad de Comunicaciones</p>												
<p><b>FASE II. Coordinación y comunicación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan anual de trabajo y las actividades estratégicas a realizar para su ejecución.</b> Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto.</p>	<p>Unidad de Género</p>												
<p><b>FASE III. Gestionar cooperación internacional para la consultoría que recoja información y elabore el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política contra las mujeres.</b> Realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.</p>	<p>Unidad de Género y Organismo Colegiado</p>												

<p>FASE IV. Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE. Esta fase se desarrollará dos veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y el respeto a los derechos de la mujer.</p>	<p>Unidad de Género, Organismo Colegiado y Clínica Institucional del TSE</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



# PLAN DE CONTINGENCIA

---

## UNIDAD DE GÉNERO

**OBJETIVO GENERAL**

Gestionar fondos alternos en caso que no se obtengan los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estratégicas del Plan Anual Operativo 2023 de la Unidad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGOS IDENTIFICADOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Unidad de Género "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Desarrollar actividades que requieren con los recursos ordinarios del TSE.
	Recursos humanos insuficientes	Optimizar el Recurso Humano para el eficiente desarrollo profesional y laboral del personal asignado.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	Establecer los canales indicados de coordinación para una comunicación efectiva, eficiente y eficaz.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	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 Unidad de Género	Buscar un local apropiado para el funcionamiento de la UG para una mayor efectividad del desarrollo de la unidad dado la privacidad y confidencialidad de las actividades a desarrollar.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGOS	ESCENARIO DE RIESGO
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Esta es una amenaza que puede provocar el incumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo 2023 de cara a los compromisos de ley y los adquiridos con el personal del TSE.
	Recursos humanos insuficientes	No brindar una atención especializada a las usuarias internas y externas.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	La no coordinación y cooperación de las distintas áreas del TSE para la realización de las actividades propias de la Unidad.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Que no se tengan los recursos materiales necesarios para hacer efectivo el desempeño de las funciones de la Unidad.
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Los usuarios no se sentirán cómodos y seguros al requerir de los servicios de la Unidad de Género, si el espacio físico no reúne las condiciones mínimas de confidencialidad y privacidad.

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGO	CURSOS DE ACCIÓN
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales para el logro de los objetivos y metas de la Unidad.
	Recursos humanos insuficientes	Se solicitará personal especializado para el trabajo en la Unidad y se potencializará la formación del personal ya nombrado.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	Se buscarán los canales de comunicación efectivos a través de diversos medios, informes, correos electrónicos, audiencias, etc.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Gestiones internas para la asignación de suministros y equipos tecnológicos
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Búsqueda constante de un local propio de la UG que guarde las condiciones necesarias para atender a los usuarios y brindar una atención de calidad.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y PROCURACIÓN

## **ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

La Dirección Jurisdiccional y Procuración no tiene acciones de responsabilidad directa contempladas en el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, su labor institucional coadyuva de manera general, al cumplimiento de dicho plan, principalmente en aspectos relativos a la función jurisdiccional del TSE.

### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir diligentemente con las atribuciones y deberes determinados por el acuerdo del Organismo Colegiado para la creación y funcionamiento de la Dirección Jurisdiccional y Procuración del Tribunal Supremo Electoral.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.
- Evacuar de manera eficiente las consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas a través de las opiniones consultivas encomendadas por el Organismo Colegiado.
- Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.
- Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.
- Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado.
- Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado.
- Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado.

## **METAS**

- Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar el 100% de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar el 100% de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar el 100% de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
- Diligenciar el 100% de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.
- Revisar el 100% de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Sustanciar el 100% de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.
- Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el 100% de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.
- Sistematizar el 100% de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.

## **PRODUCTOS ESPERADOS**

- Proyectos de resoluciones sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios: inscripción de partidos políticos, inscripción y modificación de autoridades partidarias, afiliación política de ciudadanos, exoneración de miembros de Concejos Municipales, opiniones consultivas, controversias internas de partidos políticos, entre otros.
- Proyectos de resoluciones sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024: reconocimiento de candidaturas no partidarias, inscripción de pactos de coalición, solución de controversias internas de partidos políticos relacionadas con elecciones internas para la selección de precandidaturas a cargos de elección popular, inscripción de candidaturas partidarias y no partidarias, nulidades de inscripción de candidaturas, nulidades de urna y de elección, nulidades de escrutinio definitivo, sanciones por propaganda electoral, entre otros.

- Proyectos de propuestas de reformas a la normativa electoral solicitados por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
- Proyecto de informes solicitados en procesos de amparo e inconstitucionalidades por parte de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Proyectos de opiniones, dictámenes o informes sobre asuntos jurisdiccionales y administrativos requeridos por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
- Sistematización de los criterios jurisprudenciales en materia electoral emitidos por el Tribunal Supremo Electoral durante el periodo 2022-2023.

### INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral	Configuración y ejecución de la aplicación informática para el seguimiento de expedientes jurisdiccionales.
Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	Elaborar el 100% de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de peticiones formuladas por actores políticos y usuarios en general.</li> <li>▪ Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes elaborados durante el cuatrimestre.</li> </ul>
Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	Elaborar el 100% de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de peticiones formuladas por actores políticos y usuarios en general.</li> <li>▪ Cantidad de</li> </ul>

	Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes elaborados durante el cuatrimestre.
Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	Elaborar el 100% de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de propuestas de reformas solicitadas por el Organismo Colegiado durante el cuatrimestre.</li> <li>▪ Proyectos de reformas electorales elaboradas durante el cuatrimestre.</li> </ul>
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Diligenciar el 100% de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de expedientes diligenciados durante el cuatrimestre.</li> </ul>
Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	Revisar el 100% de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre la actualización de la normativa electoral generada durante el cuatrimestre.</li> </ul>
Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.	Sustanciar el 100% de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de resoluciones de la Sala de lo Constitucional notificadas al TSE durante el cuatrimestre.</li> <li>▪ Cantidad de proyectos de informe elaborados durante</li> </ul>

<p>Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado.</p> <p>Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado.</p> <p>Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado.</p>	<p>Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el 100% de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.</p>	<p>el cuatrimestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado durante el cuatrimestre.</li> </ul>
<p>Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Sistematizar el 100% de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado durante el cuatrimestre.</li> </ul>

**INDICADORES DE RESULTADOS**

Objetivo	Meta	Indicador
<p>Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Establecer un proceso automatizado para el seguimiento y diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionamiento de la aplicación o programa informático para el seguimiento y diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales.</li> </ul>
<p>Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.</p>	<p>Elaborar el 100% de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Total de peticiones sobre asuntos ordinarios formuladas por actores políticos y usuarios en general durante el año 2023.</li> <li>▪ Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes elaborados durante el año 2023 sobre asuntos ordinarios.</li> </ul>
<p>Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.</p>	<p>Elaborar el 100% de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de peticiones formuladas por actores políticos y usuarios en general durante el año 2023 que tengan relación con el proceso electoral 2024.</li> <li>▪ Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones, y dictámenes elaborados durante el año 2023 relacionados con el proceso electoral 2024.</li> </ul>
<p>Contribuir con la revisión</p>	<p>Elaborar el 100% de propuestas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de</li> </ul>

<p>integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.</p>	<p>de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>propuestas de reformas solicitadas por el Organismo Colegiado durante el año 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyectos de reformas electorales elaboradas durante el año 2023.</li> </ul>
<p>Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Diligenciar el 100% de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de expedientes diligenciados durante el año 2023.</li> </ul>
<p>Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.</p>	<p>Revisar el 100% de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre la actualización de la normativa electoral generada durante el año 2023.</li> </ul>
<p>Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.</p>	<p>Sustanciar el 100% de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de resoluciones de la Sala de lo Constitucional notificadas al TSE durante el año 2023.</li> <li>▪ Cantidad de proyectos de informe elaborados durante el año 2023.</li> </ul>
<p>Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado.</p> <p>Intervenir en los juicios en</p>	<p>Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el 100% de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado durante el año 2023.</li> </ul>

<p>que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado.</p> <p>Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado.</p>		
<p>Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Sistematizar el 100% de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.</p>	<p>▪ Cantidad de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado durante el año 2023.</p>

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Procurar la implementación de un programa o aplicación informática para el seguimiento y diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales en colaboración la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Afianzar el uso de tecnología para el procesamiento y resguardo en formato digital de los escritos que contienen las peticiones de los actores políticos y otros usuarios que por acuerdo de Organismo Colegiado se remiten a la Dirección para que se elabore el correspondiente proyecto de resolución, opinión o dictamen.
- Robustecer la creación y sistematización de una base de datos sobre el estado de los expedientes jurisdiccionales actualizable en tiempo real que permita generar estadísticas y conocer el estado de las peticiones de los actores políticos y usuarios en general que por acuerdo de Organismo Colegiado se remiten a la Dirección para que se elabore el correspondiente proyecto de resolución, opinión o dictamen.
- Promover la elaboración y ejecución de hojas de ruta y protocolos de actuación entre la Secretaría General, Dirección Jurisdiccional y Procuración, Dirección del Registro Electoral y Unidad de Servicios Informáticos para el adecuado diligenciamiento de los expedientes jurisdiccionales.
- Formular los estudios de casos pertinentes para la preparación de los proyectos de informes que le sean solicitados al Organismo Colegiado por parte de autoridades judiciales y administrativas.

- Formular los estudios de casos pertinentes para la elaboración de las estrategias idóneas que se desarrollarán para las intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.

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

El plan comprende el desarrollo conceptual de los objetivos específicos, metas, indicadores y estrategias para concretar las atribuciones y deberes determinados por el acuerdo del Organismo Colegiado para la creación y funcionamiento de la Dirección Jurisdiccional y Procuración del Tribunal Supremo Electoral dentro del periodo correspondiente al año dos mil veintitrés así como el plan de contingencia que prevé las alternativas correspondientes para superar los riesgos y eventualidades que se puedan presentar durante su ejecución.

Es preciso señalar que la actividad de la Dirección Jurisdiccional está supeditada a los requerimientos que le formule el Organismo Colegiado a través de los correspondientes acuerdos. Esa situación, a su vez, cuenta con una variable importante, la cual, consiste en que la actividad depende de la demanda de peticiones que formulen los actores políticos y usuarios en general.

De ahí que únicamente pueda dividirse la actividad de la Dirección en una fase que corresponde a los asuntos ordinarios y otra fase que corresponde a los asuntos relacionados con el desarrollo de un proceso electoral, que en este caso, corresponde al programado por el año dos mil veinticuatro.

Sin embargo, en definitiva, ambas fases corresponden a un concepto de funcionamiento unitario de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, por lo que, para efectos de establecer un cronograma de actividades, se puede realizar con base en un análisis prospectivo que requerirá de una adecuación y ajuste constante a la variable de la demanda de peticiones que se haga durante el periodo de tiempo que comprende la ejecución del plan.

La misma situación aplica para las opiniones que sean requeridas por autoridades judiciales y administrativas al Tribunal Supremo Electoral así como las intervenciones en audiencias jurisdiccionales o administrativas. No pueden preverse de antemano.

### CRONOGRAMA

2023												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Ejecución del programa o aplicación del programa informático para el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales												
2. Elaboración de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes												
3. Elaboración de proyectos de informes												
4. Revisión de normativa electoral												
5. Sistematización de jurisprudencia electoral												
6. Estudio de casos y preparación de estrategia para intervención en audiencias judiciales o administrativas en representación del TSE por delegación del Organismo Colegiado												

### MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Dirección Jurisdiccional y Procuración	Cambio de personal	2	1	2
	No disponer de herramientas tecnológicas para desarrollar las actividades	3	3	9
	Disposición tardía de suministros para desarrollar las actividades	3	3	9
	No disponer de la aplicación o programa informático que automatice el seguimiento de expedientes	3	3	9



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

## **DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y PROCURACIÓN**

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los cursos de acción a seguir para afrontar el impacto de la probable ocurrencia de los riesgos identificados en la formulación del Plan Anual Operativo 2023.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Desarrollar alternativas de trabajo para cumplir diligentemente con las atribuciones y deberes determinados por el acuerdo del Organismo Colegiado para la creación y funcionamiento de la Dirección Jurisdiccional y Procuración del Tribunal Supremo Electoral en caso de que no se cuente con un programa para el seguimiento y diligenciamiento automatizado de expedientes.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

La automatización en el diligenciamiento y seguimiento de expedientes a través de una aplicación o programa informático es pretendida como una herramienta auxiliar que posibilite el manejo de una carga voluminosa de trabajo en un periodo corto de tiempo particularmente durante el desarrollo de los procesos electorales. Dicho de otro modo, es un instrumento para maximizar la consecución de metas y resultados.

Por ello, el mayor riesgo que podría materializarse consiste en no disponer de la aplicación o programa informático que automatice los procesos que son objeto del plan formulado.

De concretarse este riesgo, ocurriría que el procesamiento de la documentación, la verificación de información así como el diligenciamiento y seguimiento de expedientes tendrá que hacerse de forma tradicional, es decir, en forma manual y no automatizada.

Los efectos de lo anterior podrían manifestarse en retrasos en el cumplimiento de los plazos legales para la resolución de casos.

Dado que se trata de una herramienta auxiliar, los cursos de acción que se establecerán a continuación tratarán de minimizar las consecuencias e implicaciones de no contar con la automatización a través de la aplicación o programa informático; de modo tal, que se cumplan con los objetivos y metas que se han propuesto.

## **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

La Dirección Jurisdiccional y Procuración cuenta con experiencia acumulada a través de los diversos procesos electorales anteriormente desarrollados, lo que permitirá, paliar el impacto que podría generar el hecho de no contar con herramientas de automatización para realizar el diligenciamiento y seguimiento de expedientes.

Debe insistirse, que la automatización se concibe como una herramienta auxiliar para viabilizar un volumen de trabajo cuantioso que debe ser desarrollado en un periodo corto de tiempo particularmente durante el desarrollo del proceso electoral; pero que, llegado el momento, existen alternativas de gestión tradicional para poder ser realizado.

Básicamente, implicará el uso de protocolos para la revisión de documentación, plantillas para elaboración de proyectos de resoluciones, consultas a través de oficios sobre la información contenidas en las bases de datos a las diversas unidades, entre otras.

Podrá evaluarse además la solicitud de asignación de personal adicional a la Dirección para el diligenciamiento de las peticiones, en caso de ser necesario.

Resulta importante dejar asentado que la automatización está encaminada a facilitar el procesamiento de la información; pero bajo ningún sentido pretende hacer automático el proceso de la formulación de la solución de los casos.

Debe quedar claro en ese sentido, que la decisión final sobre el sentido de la solución de una petición es una competencia exclusiva de los magistrados y magistradas que integran el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral; de manera que la actividad de la Dirección Jurisdiccional y Procuración es puramente auxiliar en ese cometido.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

DIRECCION EJECUTIVA

## ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el estado de avance y ejecución del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección Ejecutiva le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL									
<b>Objetivo Estratégico 1.1:</b> O.1.1 Informar al país sobre los procesos electorales 2021 y 2024, motivar la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas para votar en cada elección.									
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas					
				2020	2021	2022	2023	2024	
<b>Objetivo Estratégico 1.6:</b> O.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024									
L.1.6.2 Afrontar limitantes históricas de la gestión presupuestaria	A.1.6.2.2 Buscar entendimientos con el Ministerio de Hacienda para habilitar la gestión de presupuestos de elección pluri-anales que viabilicen su ejecución y aseguren la preparación electoral.	Organismo Colegiado / Dirección Ejecutiva	Gestiones realizadas	100%					
L.1.6.4 Fortalecer la gestión del escrutinio final de elecciones 2021 y 2024	A.1.6.4.1 Priorizar el uso de la Base de Datos del escrutinio preliminar en el escrutinio final.	Organismo Colegiado / Dirección Ejecutiva	Uso de datos del escrutinio preliminar en el escrutinio final		100%				100%
	A.1.6.4.2 Profundizar contenido procedimental del instructivo de escrutinio final.	Dirección Ejecutiva	Instructivo de escrutinio final c/ procedimientos básicos		100%				100%
EJE ESTRATÉGICO TSE3: E-3 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL									
<b>Objetivo Estratégico 3.2:</b> O.3.2 Generar sinergia entre el TSE y entidades del Estado en beneficio de los procesos electorales 2021 y 2024									
L.3.2.1 Robustecer la gestión de cooperación externa nacional	A.3.2.1.3 Coordinar el acompañamiento de la PNC en el trabajo logístico y de campo del TSE relacionado con las elecciones 2021 y 2024.	Organismo Colegiado / Presidencia TSE /Dirección Ejecutiva	Acompañamiento de la PNC en el trabajo logístico y de campo del TSE	40%	60%			40%	60%
EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL									
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b> O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional									
L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2021 y 2024	A.4.1.1.5 Promover mayor protagonismo del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional del TSE.	Organismo Colegiado/ Dirección Ejecutiva	Acciones del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional TSE.	35%	65%				
	A.4.1.1.7 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato jurisdiccional del TSE, en función de:	Organismo Colegiado/ Dirección Ejecutiva							
	a) Sistematizar los procesos jurisdiccionales desarrollados y documentar los protocolos básicos.		Procesos sistematizados y protocolos básicos documentado	50%	50%				

	b) Desarrollar un plan de capacitación sobre justicia electoral y sus protocolos dirigido a los partidos políticos y organizaciones sociales.		s Capacitaciones impartidas sobre justicia electoral		25%	25%	25%	25%
	c) Fortalecer estructural y funcionalmente a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración del TSE.		Acciones de mejoramiento a la Dirección	20%	20%	20%	20%	20%
<b>L.4.1.2</b> Impulsar la capacitación permanente del personal de la institución y gestionar un proceso de retiro voluntario que estimule la renovación del recurso humano.	<b>A.4.1.2.2</b> Gestionar mecanismos de retiro voluntario que favorezcan tanto a la institución como al empleado e incentiven la renovación sistemática del personal.	Organismo Colegiado /Dirección Ejecutiva	Gestiones institucionales realizadas	30%	50%	20%		
<b>Objetivo Estratégico 4.2:</b> O.4.2 Perfilear opciones de infraestructura acorde a las necesidades del TSE								
<b>L.4.2.1</b> Buscar soluciones a la problemática de infraestructura funcional que adolece el TSE	<b>A.4.2.1.1</b> Efectuar gestiones de búsqueda de alternativas orientadas a resolver el déficit institucional en materia de instalaciones.	Organismo Colegiado /Dirección Ejecutiva	Gestiones realizadas orientadas a resolver el déficit de instalaciones	30%	40%	30%		
	<b>A.4.2.1.2</b> Evaluar alternativas de infraestructura, orientadas a la integración institucional.	Organismo Colegiado /Dirección Ejecutiva	Alternativas de infraestructura a evaluadas	30%	40%	30%		
<b>Objetivo Estratégico 4.3:</b> O.4.3 Adaptar el marco funcional del TSE a las más recientes normativas sobre TIC y control interno								
<b>L.4.3.1</b> Cumplir la normativa para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación	<b>A.4.3.1.1</b> Requerir a la USI el proyecto con sus fases de ejecución para la implementación y cumplimiento del "Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público"	Organismo Colegiado /Dirección Ejecutiva	Proyecto de cumplimiento del "Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público"	100%				
	<b>A.4.3.1.2</b> Gestionar los recursos que demande la ejecución del proyecto presentado por la USI.	Organismo Colegiado /Dirección Ejecutiva	Gestiones de recursos realizadas	50%	50%			
<b>L.4.3.2</b> Migrar al nuevo sistema de NTCIE TSE, avanzar en la cultura de igualdad de género e impulsar reforma constitucional para dar al TSE iniciativa de ley en materia electoral.	<b>A.4.3.2.1</b> Elaborar los instrumentos indicados en las NTCIE TSE en su nueva versión del Marco Integrado de Control Interno COSO III, establecido por la Corte de Cuentas de la República	Dirección Ejecutiva / Unidades organizativas TSE	Instrumentos NTCIE TSE elaborados	40%	60%			

## **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.

## **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2022-2023.
- 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 en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2023.
- Llevar a cabo 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 /2022, enero-abril /2023 y mayo-agosto 2023) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022-2023.
- 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 2023 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2023 y el Plan Anual Operativo TSE 2023.
- Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva

## INDICADORES DE GESTIÓN

**Primera meta: Indicador:** Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2022 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2022); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2023; Primer cuatrimestre (enero-abril 2023) e Informe de avance de cumplimiento del Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto 2023).

**Segunda meta: Indicador:** 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; Cantidad de documentos autorizados y firmados de recibió.

**Tercera meta: Indicador:** 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.

**Cuarta meta: Indicador:** Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas; Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2023 y el Plan Anual Operativo TSE 2023.

**Quinta meta: Indicador:** Solicitudes de información giradas por escrito; Documentos elaborados por las unidades organizativas y recibidas por la Dirección Ejecutiva; Reuniones de trabajo realizadas.

## INDICADORES DE RESULTADOS

**Primera meta: Indicador:** Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.

**Segunda meta: Indicador:** Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado; Estado de compromisos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.

**Tercera meta: Indicador:** Estado de divulgación de documentos oficiales

**Cuarta meta: Indicador:** Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2023.

**Quinta meta: Indicador:** Logros Laborales.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

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

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

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN**

El plan de la Dirección Ejecutiva consta de 4 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.

De igual manera el accionar laboral para el 2023 comprende la coordinación laboral de todas las dependencias de la Dirección y desde luego, el desarrollo de mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos del Organismo Colegiado y Presidencia del TSE en materia administrativa.

Las fases se describen a continuación:

## **FASES DE EJECUCIÓN**

### **PRIMERA FASE:**

#### **Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022-2023**

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que, a inicios de 2023, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo, correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2022 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 2023. 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 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.

#### **TERCERA FASE:**

##### **Coordinar el proceso de planificación institucional 2024**

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 2024 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 2024, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2023.

#### **CUARTA FASE:**

##### **Llevar a cabo informe para dar seguimiento a las solicitudes de las unidades organizativas dependientes de las 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 DE ACTIVIDADES**

El cronograma para la ejecución del presenta PAO 2023 de la Dirección Ejecutiva, es el siguiente:





# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

## ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) TSE 2020 –2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Unidad de Comunicaciones le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

10. MATRIZ DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (MPE TSE 20-24)								
EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL								
Objetivo Estratégico 1.1: O.1.1 Informar al país sobre los procesos electorales 2021 y 2024, motivar la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas para votar en cada elección.								
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas <sup>14</sup>				
				2020	2021	2022	2023	2024
L.1.1.1 Impulsar campañas electorales motivacionales, inclusivas, focalizadas e informativas.	A.1.1.1.1 Realizar en los procesos electorales 2021 y 2024 campañas masivas e inclusivas por fases de soporte a las etapas de ley previstas en el calendario electoral con cobertura en las campañas de:	Organismo Colegiado / Unidad de Comunicaciones						
	a) Información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales.		Campaña desarrollada	100%			100%	
	b) Proceso electoral, DUI y cierre de inscripciones al Registro Electoral.		Campaña desarrollada	100%			100%	
	c) Llamado a la ciudadanía para consultar su estatus en el Registro Electoral.		Campaña desarrollada	100%			100%	
	d) Motivación a la población a integrar las juntas receptoras de votos y su respectiva capacitación.		Campaña desarrollada	100%			100%	
	e) Información sobre formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas.		Campaña desarrollada		100%			100%
	f) Información sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales 2021 y 2024.		Campaña desarrollada		100%			100%

:

	A.1.1.1.2 Cubrir los procesos electorales 2021 y 2024 con información divulgada a través de redes sociales institucionales, por gestión de cooperación en concepto de responsabilidad social empresarial y por campañas pagadas en medios de comunicación.	Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información en redes TSE s/ elecciones 2021 y 2024.</li> <li>Divulgación por RSE 2021 y 2024.</li> <li>Campañas publicitarias desarrolladas.</li> </ul>	70%	30%		70%	30%
Objetivo Estratégico 1.2: O.1.2 Construir confianza en los procesos electorales 2021 y 2024; y activar contención por ataques y <i>fake news</i> contra el TSE o las elecciones.								
L.1.2.1 Fortalecer la confianza y credibilidad en los procesos electorales 2021 y 2024.	A.1.2.1.1 Difundir el trabajo institucional y la transparencia con la que se actúe en los ámbitos administrativo y jurisdiccional en cada proceso electoral.	Unidad de Comunicaciones	Actuaciones TSE difundidas	60%	40%		60%	40%
	A.1.2.1.2 Mantener informada a la población sobre las decisiones relevantes del TSE en cada proceso electoral, explicando a detalle la fundamentación técnica o legal de las mismas.	Unidad de Comunicaciones	Decisiones y explicaciones TSE difundidas	60%	40%		60%	40%
	A.1.2.1.3 Alcanzar la aprobación de la ciudadanía en encuestas de opinión pública al cierre de los procesos electorales 2021 y 2024.	Organismo Colegiado /Unidad de Comunicaciones	Niveles de valoración sobre TSE en encuestas post electorales		100%			100%
L.1.2.2 Contrarrestar agresiones a la institucionalidad del TSE difundidas en redes sociales y <i>fake news</i> que busquen afectar los procesos electorales y al TSE.	A.1.2.2.2 Gestionar asesoría con organismos electorales de otros países con experiencia y buenas prácticas de contención de agresiones institucionales y <i>fake news</i> .	Organismo Colegiado /Unidad de Comunicaciones	Gestiones realizadas	40%	60%		40%	60%
	A.1.2.2.3 Establecer contactos con personereros representantes de las firmas propietarias de plataformas de redes sociales que abonen a la labor institucional y ayuden a contrarrestar agresiones y <i>fake news</i> que afecten al TSE y los procesos electorales.	Organismo Colegiado /Unidad de Comunicaciones	Contactos establecidos	90%	10%		90%	10%
Objetivo Estratégico 1.3: O.1.3 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios								
L.1.3.1 Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión.	A.1.3.1.1 Incluir el lenguaje de señas en los principales mensajes públicos del TSE, relativos a las elecciones 2021 y 2024.	Unidad de Comunicaciones	Mensajes difundidos con lenguaje de señas	40%	60%		40%	60%
Objetivo Estratégico 1.6: O.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024								
L.1.6.2 Afrontar limitantes históricas de la gestión presupuestaria.	A.1.6.2.5 Mantener presencia pública de magistrados y magistradas TSE cuando existan retrasos en la asignación presupuestaria correspondiente, la urgencia de la misma y lo que se está dejando de realizar por falta de fondos.	Magistrados/ Magistradas/ Unidad de Comunicaciones	Presencia mediática con exposición de la afectación presupuestaria	75%	25%	15%	60%	25%

## **SOBRE LA ALINEACIÓN DEL PAO 2023 CON EL PEI TSE 2020-2024**

### **a) OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.1**

EL Plan Estratégico Institucional TSE 2020 – 2024 contempla en su Eje Estratégico TSE 1: E1 – Desarrollo Electoral en el Objetivo **Estratégico 1.1: 0.1.1 informar al país sobre los procesos electorales del año 2024, para motivar a la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas de votar en cada elección.** Para lo cual el **Plan Anual Operativo** ha programado ejecutar 6 campañas de publicidad nacionales y 6 campañas para los salvadoreños residentes en el exterior aptos para ejercer el sufragio bajo esa modalidad (VEX), con las cuales pretende informar a la ciudadanía sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales; informar sobre todo el proceso electoral, obtención del DUI para los jóvenes que cumplirán 18 años y estarán aptos para votar, y sobre los plazos de cierre del Registro Electoral; hacer un llamado a la ciudadanía para consultar su estatus en el Registro Electoral, Motivar a la población a integrar las JRV y recibir la respectiva capacitación; dar a conocer las formas correctas de votar, consultar sobre su lugar de votación y motivar a concurrir a las urnas, para finalmente brindar un informe sobre todo el proceso electoral y dar a conocer los resultados finales de cada elección.

Todas las campañas serán ejecutadas por una agencia de publicidad debidamente acreditada legalmente para dicho fin, acompañadas de igual cantidad de campañas de divulgación institucional en los sitios web y redes sociales oficiales, las cuales estarán siendo actualizadas día a día sobre todo el acontecer electoral 2024. Y de ser necesario se ejecutarán dos fases más de publicidad en caso de haber una segunda elección presidencial.

Referente a cobertura de todo el proceso electoral con información divulgada a través de redes sociales institucionales por gestión de cooperación en concepto de responsabilidad social empresarial y por campañas pagadas en medios de comunicación: **El Plan Anual Operativo** buscará cooperación con medios de comunicación e instituciones que nos colaboren bajo el concepto de responsabilidad social empresarial para tener un mejor alcance en las campañas que la institución realice. Además, se mantendrán actualizados tanto el sitio web oficial, como el portal de transparencia institucional, con toda la información jurisdiccional, decretos y acuerdos del Organismo Colegiado, así como las cuentas oficiales de Twitter, Facebook, Instagram y Youtube. Informando del acontecer institucional a la ciudadanía y sobre las decisiones relevantes del TSE, también mediante una campaña informativa en medios masivos de comunicación, ya sea en tv, redes sociales, prensa escrita, periódicos digitales e internet.

Para brindar un informe sobre la efectividad y transparencia con la que se desarrollan los eventos electorales, Se delegarán equipos del área de prensa junto con el web master para brindar una cobertura completa de todos los eventos oficiales, conferencias de prensa, firmas de convenios y de todas las actividades relacionadas con el proceso electoral 2024. Se mantendrá actualizado un directorio de medios para realizar todas

convocatorias tanto para eventos oficiales, como para conferencias de prensa y cualquier otra actividad que se desarrolle durante todo el proceso electoral. Para mantener informada a la ciudadanía a través de las redes sociales institucionales se desarrollará una campaña de divulgación permanente.

#### **b) OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2**

**Construir confianza en los procesos electorales 2024, y activar contención por ataques y fake news contra el TSE o las elecciones:** a través de este objetivo se pretende fortalecer la confianza y credibilidad en los procesos electorales 2021 – 2024 y difundir el trabajo institucional y la transparencia con la que se actúe en los diferentes ámbitos administrativos y jurisdiccionales en cada proceso electoral, para que la población valore y conozca el trabajo electoral, se desarrollaran acciones estratégicas de respuesta, por lo que es importante conocer todo aquello que se hable de la institución en redes sociales a través de diferentes herramientas de monitorización, para contrarrestar las fake news relacionadas con trabajo institucional y del proceso electoral, es necesario además estrechar lazos de cooperación con Organismos Electorales de diferentes partes del mundo a fin de compartir las experiencias y buenas prácticas de contención de agresiones institucionales o referente a aclarar a la población cualquier duda, información falsa o ataques que se intenten difundir.

#### **c) OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.3**

Referente al Objetivo **Estratégico 1.3:0.1.3 Para facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios:** Se coordinarán y se contratarán los servicios de lenguaje de señas para todos los eventos y transmisiones en directo mediante FACEBOOK LIVE, utilizando la técnica PICTURE AND PICTURE, apareciendo un pequeño recuadro en las pantallas de transmisión; Las campañas planificadas a desarrollarse para el año 2024, se realizarán con estrategias innovadoras utilizando un lenguaje inclusivo, no discriminatorio, ni sexista a modo de fomentar la participación masiva en todos los sectores de la población, incluyendo en las piezas publicitarias la participación de jóvenes, mujeres, adultos mayores, pueblos originarios y personas con discapacidad.

#### **d) OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.6**

Este objetivo busca **fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024.** A través del **Plan Anual Operativo** se ejecutará un plan de contingencia, para solicitar espacios de entrevistas en los diferentes medios de comunicación para todos los integrantes del Organismo Colegiado, ya sea en línea o de manera presencial, para que brinden toda la información de interés público que sea necesaria, dando a conocer los avances del proceso electoral o de cualquier actividad que desarrolle la institución, con el fin de mantener informada a la ciudadanía con todas las etapas del proceso electoral y las actividades más relevantes de este, mientras no se cuente con los fondos para desarrollar una campaña publicitaria por medio de una agencia designada.

## OBJETIVO GENERAL

Informar y motivar a la ciudadanía sobre todas las actividades calendarizadas del proceso electoral 2024, con el fin de promover el voto informado de la población apta para votar, con mensajes que persuadan y despierten interés para emitir el sufragio, produciendo y divulgando información de manera constante a través de los medios institucionales y en diferentes medios de comunicación social.

Contribuir al fortalecimiento de la identidad, imagen y reputación institucional del Tribunal Supremo Electoral que genere la confianza necesaria en la población para poder incrementar el índice de participación en procesos electorales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas.
- Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.
- Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.
- Motivar e informar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para poder participar en los procesos electorales de 2024.
- Difundir los valores cívicos y democráticos, promoviendo la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos vulnerables para votar.
- Promover la consulta ciudadana para que la población verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral.
- Informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las jornadas de capacitación anticipadas a través de los medios habilitados.
- Informar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación para integrantes de JRV; los mecanismos de consulta al Registro Electoral para conocer centro de votación, JRV y número correlativo asignado; explicar las formas válidas de votar y motivar a ciudadanía a concurrir a las urnas.
- Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas a través de la agencia asignada, tanto a nivel nacional como a los salvadoreños residentes en el exterior para que puedan votar en las elecciones 2024.
- Dar a conocer de manera precisa, transparente y en tiempo los resultados de las elecciones 2024.
- Brindar cobertura de eventos y producir el contenido adecuado a todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024.

- Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.
- Compartir a los diferentes medios de comunicación la información institucional, que permita promover el trabajo institucional; hacer uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: Sitio Web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral.
- Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas, con instituciones del Estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de la información de manera permanente.
- Desarrollar dos fases más de publicidad en caso de ser necesarias para una segunda vuelta electoral que permitan promover las etapas de este proceso.

## **METAS**

- Producir y divulgar seis campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional.
- Producir y divulgar seis campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance internacional, sitio web y redes sociales, dirigidas a todos los salvadoreños residentes en el exterior para informarles y motivarles a votar en las diferentes opciones bajo modalidad Voto desde el Exterior (VEX).
- Destacar en las campañas informativas y publicitarias mensajes que fomenten la participación ciudadana con igualdad, equidad, promoviendo el voto inclusivo de grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, con discapacidad y comunidad LGBTI).
- Crear el contenido necesario para las 6 fases de campañas, spots, cuñas, artes para redes sociales con el fin de informar, motivar y generar la confianza necesaria para que la población pueda participar de los procesos electorales de 2024.
- Informar y motivar a la población mediante 2 fases más de publicidad para volver a asistir a las urnas y ejercer su derecho al voto en caso de haber segunda vuelta para la elección presidencial, esto tanto a nivel nacional como internacional.
- Ejecutar las 6 fases de publicidad para el Voto desde el Exterior (VEX) mediante una agencia de publicidad designada, produciendo y divulgando mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional e internacional.
- Brindar cobertura periodística de los eventos públicos y actividades del TSE, y produciendo toda la información necesaria, para que la población y los medios de comunicación conozcan el trabajo que se realiza en un proceso electoral.
- Diseñar, diagramar e imprimir 2,000 instructivos de JED, JEM; invitaciones; 500 calendarios electorales; 300 guías de elecciones; tarjetas soporte para

acreditaciones; afiches y folletos; 10 comunicados oficiales y otros materiales didácticos y papelería; diseño de soporte de imagen e identificación para eventos públicos.

- Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: Sitio Web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno.
- Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de al menos cinco enlaces de cadena nacional y cinco transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar tres reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral. Enviar a los medios de comunicación 500 notas, boletines y material audiovisual producidos en el marco del evento electoral. Actualizar el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.

## **PRODUCTOS ESPERADOS**

- 6 fases de publicidad nacional relacionadas con el proceso electoral 2024.
- 6 fases de publicidad internacional orientada a los salvadoreños residentes en el exterior, aptos para ejercer el sufragio, bajo esa modalidad en el proceso electoral 2024.
- El documento de las especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias nacional incluye mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores vulnerables y las campañas ejecutadas.
- Materiales producidos: spots, cuñas y artes para las 6 fases de campañas a nivel nacional, adaptadas a los medios necesarios para su divulgación exitosa.
- Publicación en medios impresos de circulación nacional, de las actas de resultados de las elecciones 2024.
- Actas de recepción de los servicios proporcionados por la agencia de publicidad. Los materiales, gráficos y audiovisuales producidos por la agencia en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
- Materiales producidos: notas, videos, fotografías de cobertura a eventos públicos y actividades del TSE.
- Diseño, diagramación e impresión de tarjetas de invitación para: Convocatoria a elecciones 2024, inauguración de las elecciones, seminario de evaluación de elecciones, tarjetas de bienvenida a observadores internacionales invitados, tarjetas de invitación a cena de bienvenida a observadores internacionales invitados, invitación para acto entrega de credenciales a autoridades electas, rótulos para caballetes de mesa principal de los diferentes eventos durante el período electoral 2024 y rótulos para recibir a observadores internacionales

invitados. Diseño y diagramación de Instructivos para la Dirección de Capacitación: Instructivos de JEM, JED, delegado de JEM; boletín informativo para los salvadoreños que votarán desde el exterior. Diseño, diagramación e impresión de acreditaciones para las elecciones. Diseño de banners, backing y rollups para el evento electoral.

- Publicación de contenidos (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales para promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía. Envío a través de correo electrónico de monitoreo político electoral para mantener informado al público interno. Estadísticas de consulta de sitio web, Facebook y Twitter.
- Vídeos publicados en cadena nacional, en coordinación con Televisión de El Salvador. Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios. Tres reuniones informativas con periodistas que dan cobertura al proceso y evento electoral 2024, a nivel nacional. Directorio actualizado de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.

**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN**

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas.</p>	<p>Producir y divulgar seis campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional, regional, local, sitio web y redes sociales.</p>	<p>Ejecutadas seis campañas informativas y publicitarias relacionadas con el proceso electoral 2024.</p>
<p>Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.</p>	<p>Destacar en las campañas informativas y publicitarias mensajes informativos, la participación ciudadana con igualdad, equidad y promover el voto inclusivo de grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, con discapacidad y comunidad LGBTI).</p>	<p>Documentar en las especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias, mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores vulnerables con el fin de fomentar los valores cívicos democráticos.</p>
<p>Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.</p>	<p>Producir un spots, cuñas y artes para redes sociales, para informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.</p>	<p>Materiales producidos, spot, cuñas y artes para redes sociales para la campaña de Cambio de Domicilio.</p>
<p>Informar y motivar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para votar en 2024.</p>	<p>Producir un spot, cuñas y artes, sobre la motivación a la juventud a obtener el DUI de manera anticipada</p>	<p>Materiales producidos, spot, cuñas y artes para redes sociales sobre la motivación a la juventud a obtener el DUI de manera anticipada.</p>

<p>Difundir los valores cívicos y democráticos, promover la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos vulnerables para votar.</p>	<p>Producir un spot, una cuña y artes para redes sociales que promueven valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo.</p>	<p>Materiales producidos, un spot, una cuña y artes para redes sociales que promuevan los valores cívicos democráticos, labor electoral y voto inclusivo.</p>
<p>Informar sobre período de consulta para que la ciudadanía verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral.</p>	<p>Producir un spot, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.</p>	<p>Materiales producidos, un spot, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.</p>
<p>Informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las jornadas de capacitación anticipadas a través de los medios habilitados.</p>	<p>Producir dos spots, dos cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados.</p>	<p>Materiales producidos, dos spots, dos cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados.</p>
<p>Informar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación para integrantes de JRV; los mecanismos de consulta al Registro Electoral para conocer centro de votación, JRV y número correlativo asignado; explicar las formas válidas de votar y motivar a la ciudadanía a concurrir a</p>	<p>Producir spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre los siguientes temas: jornadas de capacitación, mecanismos de consulta al Registro Electoral para dar conocer el centro de votación, JRV y número correlativo asignado, formas válidas de votar y motivación al voto. La campaña será divulgada en los medios de comunicación de cobertura nacional, regional y local y en</p>	<p>Materiales producidos, spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación de JRV, los mecanismos de consulta al Registro Electoral, formas válidas de votar y motivación al voto.</p>

las urnas.	el sitio y redes sociales,	
Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas a través de la agencia asignada, tanto a nivel nacional como a los salvadoreños residentes en el exterior para que puedan votar en las elecciones 2024.	se ejecutarán 6 fases de publicidad nacional informativas y motivadoras para que la ciudadanía pueda concurrir a las urnas y 6 fases de publicidad internacional dirigida a los ciudadanos aptos para votar residentes en el exterior para que puedan votar en las elecciones 2024. En caso de haber segunda vuelta electoral se ejecutaran 2 fases más para cada modalidad	Ejecutadas 12 campañas de publicidad, 6 a nivel nacional y 6 orientada a salvadoreños residentes en el exterior, en caso de ser necesarias 4 campañas más, 2 para cada modalidad.
Dar a conocer los resultados de las elecciones 2024.	Ejecutar una campaña publicitaria para dar a conocer los resultados del proceso y una publicación en dos medios escritos de circulación nacional, del acta de resultados electorales de todas las elecciones 2024. Además de Producir un spot, una cuña y artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.	Una campaña de publicidad a través de la agencia designada. Publicación en dos medios impresos de circulación nacional, del acta de resultados de las elecciones 2024. Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.

**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>
<p>Brindar cobertura de eventos y producir información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024.</p>	<p>Brindar cobertura periodística de 35 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2024.</p>	<p>Material producido, notas, videos, fotografías de cobertura a 35 eventos públicos y actividades del TSE.</p>
<p>Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.</p>	<p>Diseñar, diagramar e imprimir 2,000 instructivos de JED, JEM; invitaciones; 500 calendarios electorales; 300 guías de elecciones; tarjetas soporte para acreditaciones; afiches y folletos; 10 comunicados oficiales y otros materiales didácticos y papelería; diseño de soporte de imagen e identificación para eventos públicos.</p>	<p>Diseñados, diagramados e impresos las tarjetas de invitación para: Convocatoria a elecciones 2024, inauguración de las elecciones, seminario de evaluación de elecciones, tarjetas de bienvenida a observadores internacionales invitados, tarjetas de invitación a cena de bienvenida a observadores internacionales invitados, invitación para acto entrega de credenciales a autoridades electas, rótulos para caballetes de mesa principal de los diferentes eventos durante el período electoral 2024 y rótulos para recibir a observadores internacionales invitados.</p> <p>Diseño y diagramación de Instructivos para la Dirección de Capacitación: Instructivos de JEM, JED, delegado de JEM; boletín informativo para los salvadoreños que votarán desde el exterior.</p> <p>Diseño, diagramación e</p>

		<p>impresión de acreditaciones para las elecciones.</p> <p>Diseño de banners, backing y rollups para el evento electoral.</p>
<p>Divulgar a los diferentes medios de comunicación la información institucional; promover el uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: Sitio Web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral.</p>	<p>Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: Sitio Web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno.</p>	<p>Publicación de 2,000 contenidos (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales para promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía.</p> <p>Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos político electoral para mantener informado al público interno.</p> <p>Estadísticas de las visitas, reacciones del sitio web, y redes sociales institucionales</p>
<p>Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas, con instituciones del Estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de manera permanente.</p>	<p>Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de al menos tres enlaces de cadena nacional y cinco transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar tres reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral.</p> <p>Enviar a los medios de comunicación 30 notas, boletines y material audiovisual producidos en el marco del evento electoral.</p>	<p>Tres videos publicados en cadena nacional, cinco videos de transmisiones en vivo en coordinación con Televisión de El Salvador.</p> <p>Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios.</p> <p>Gestión de cooperación para la divulgación de campañas informativas bajo el concepto de responsabilidad social empresarial.</p> <p>Tres reuniones informativas</p>

	<p>Actualizar el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.</p>	<p>con periodistas que dan cobertura al proceso y evento electoral 2024, a nivel nacional.</p> <p>Directorio actualizado de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.</p>
--	---	--

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

### CREDIBILIDAD Y CONFIANZA

La credibilidad y confianza son herramientas esenciales para que la institución comunique sus acciones y respuestas en la interacción con la ciudadanía. Por lo que es necesario recurrir a la estrategia de confianza cuando se trate de dañar la imagen institucional y el trabajo de esta. Cultivar confianza desde el primer contacto, transmitir seguridad y cumplir con las promesas crea más aceptación en nuestro público objetivo y fidelidad por parte de los votantes, esta estrategia es conveniente implementarla en varios momentos del proceso electoral, tanto desde las primeras etapas del proceso como: la elaboración y cierre del Registro Electoral, hasta la transmisión y divulgación de los resultados electorales preliminares y finales. Además, las nuevas tecnologías y medios digitales facilitan una relación más directa con la población. Es vital aprovechar estos canales para reforzar la confianza y atraer resultados positivos cuando se implemente esta estrategia.

### IMAGEN, IDENTIDAD Y REPUTACIÓN INSTITUCIONAL

Es la percepción que tiene el público sobre el TSE, es el conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos de los ciudadanos tienen sobre la entidad. Esa imagen no solo depende del servicio que ofrecemos como entidad organizadora y ejecutora de todos los procesos electorales del país, sino también de la relación que establecemos con nuestros públicos objetivos y la sociedad en general. Desarrollar muy bien esta estrategia permitirá tener: Una imagen corporativa positiva y coherente, facilitará que el público se identifique con nuestro trabajo reconociéndose los valores, principios y filosofía de la institución, permitirá que los servicios que brindamos sean fácilmente reconocibles, creará un vínculo emocional con el votante, que le brindará más seguridad y confianza. Todo esto fortalece el trabajo institucional, destacando la efectividad y actividad del Organismo Colegiado como máxima autoridad en su labor de materia jurisdiccional y administrativa en el proceso electoral 2024. Su papel de árbitro electoral, sus valores

basados en buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas, que permita alcanzar la confianza plena en la labor institucional, transmitiendo una imagen de profesionalidad y confianza.

## **ESTRATEGIA DE RELACIONES PÚBLICAS TRADICIONALES Y DIGITALES**

Las relaciones públicas siempre se encuentran en constante evolución dependiendo de las exigencias de los públicos objetivos. Por ello, esta estrategia tiene que renovarse constantemente para adoptar nuevas y diferentes técnicas que te permitan obtener mejores resultados. Son de utilidad para crear visibilidad, reconocimiento de marca y reforzar el engagement (relación a largo plazo). Su objetivo esencial es relacionar a la institución con la ciudadanía. Cuidando que las relaciones públicas trabajen en conjunto con los medios tradicionales y digitales de modo conveniente; busca que contenidos, eventos y redes sociales apoyen un mismo mensaje, no hay que dejar de lado la estrategia digital porque puede traer beneficios por menor inversión en comparación con la publicidad.

### **REDES SOCIALES**

Las redes sociales son plataformas digitales que han conquistado a los usuarios de todo tipo de nichos de mercado. Mantener presencia en redes sociales bajo una estrategia bien diseñada fortalecerá el liderazgo de la institución a nivel digital, a través de la difusión de contenido de valor, vinculado con la imagen y los intereses de nuestros públicos objetivos. Esto, a su vez, genera resultados positivos para la institución, la clave de esta estrategia es definir qué redes sociales utilizar con base al servicio que se brinda y al sector que deseamos llegar. Las redes sociales permiten establecer un contacto más directo con los usuarios. Para desarrollar efectivamente este tipo de estrategia de comunicación es importante considerar lo siguiente: Construir una presencia de forma constante, conocer a nuestro público para definir un tono adecuado y generar contenido de alta calidad.

### **PERIODISMO DE MARCA**

El periodismo de marca es un complemento de información que se basa en la generación de información valiosa para un sector específico en nuestro caso los ciudadanos aptos para votar tanto dentro como fuera de nuestro país. Permite llegar directamente a las audiencias, guiando al público objetivo con contenido relevante, fresco y actual. Esto incrementa el posicionamiento y crea una acción directa con nuestros usuarios. Esta estrategia de contenido es una excelente forma de conectar realmente con el público y posicionarnos como una institución líder. La idea es que, si a un ciudadano le surge una duda acerca del proceso o quiere saber más, encuentre que tenemos la información necesaria para ayudar. El periodismo de marca escucha y cuenta historias. Traza una estrategia de contenidos que permite generar contenido de valor que proyecta la filosofía de la institución. El reto es que se escuche lo que el público desea y que se pueda crear un mensaje que resuene tan fuerte que se distinga. Fortalecer además las capacidades propias dentro la Unidad de Comunicaciones para producir y difundir información;

optimizar las diversas plataformas digitales accesibles a la ciudadanía, y de orientación para los votantes. Incidir en los medios de comunicación y en líderes de opinión a través de la información electoral generada, para alcanzar a los públicos objetivos. Desarrollar esta estrategia de contenido nos permitirá como institución: Conectarnos mejor con nuestros públicos, promocionar y segmentar nuestra audiencia, economizar y optimizar el presupuesto, posicionarnos con una mejor imagen, generar interacciones y retroalimentación.

### **CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Divulgar campañas informativas y motivacionales a través de: a) campañas institucionales, producidas y difundidas por la Unidad de Comunicaciones en las plataformas digitales; b) campañas por cooperación bajo el concepto de responsabilidad social empresarial; y c) campañas impulsadas a través del presupuesto especial extraordinario.

### **ALCANZAR GRUPOS OBJETIVOS**

Acciones de comunicación a nivel nacional e internacional, con énfasis en grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, con discapacidad, pueblos originarios y comunidad LGBTI), ciudadanía en el exterior, medios de comunicación, líderes de opinión, organizaciones no gubernamentales, partidos políticos y observadores electorales.

### **PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Procesar y difundir información sobre el quehacer de la institución para mantener informada a la ciudadanía, y contribuir a la interacción al aprovechar el sitio web, redes sociales y correo electrónico institucional.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Distribuir material institucional de utilidad para los medios de comunicación nacional e internacional. Mantener una constante relación y atención con la prensa para lograr una cobertura más amplia y mejor divulgación del quehacer institucional, desarrollando además convocatorias de prensa masivas para tener la mayor cantidad de medios de comunicación presentes en cada actividad o evento oficial del TSE.

### **CONSULTA CIUDADANA**

Incentivar a la población a consultar su centro de votación, JRV, número correlativo, y verificar su estatus el padrón electoral, a través de activaciones de marca, cápsulas informativas, marketing viral (técnicas de mercadotecnia para redes sociales y otros medios electrónicos que permitan incrementar el interés de la ciudadanía).

## **RELACIONES INSTITUCIONALES**

Mantener un canal directo como Unidad de Comunicaciones con el Organismo Colegiado y ejecutivos del TSE para la obtención de la información de manera oportuna para su divulgación. Coordinar reuniones con todas las direcciones y unidades para mejorar mecanismos de atención que permitan facilitar la atención al público en general.

## **PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO**

Capacitar y especializar al personal permitirá realizar un trabajo más eficaz, la obtención de equipos y la buena organización del trabajo garantizará la producción con calidad y eficiencia.

## **POSICIONAMIENTO DE MARCA**

Diseñar el material de identificación con los nombres de los funcionarios y personalidades que acompañan la mesa principal en los eventos, diseñar banners para eventos oficiales, banners tipo backings para entrevistas, roll ups, así como todo el material de identificación de espacios para eventos; coordinar la logística requerida en cada evento a celebrar y garantizar que cada acto de comunicación del Organismo Colegiado sea accesible para las personas con discapacidad.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO**

El Plan Anual Operativo 2023 de la Unidad de Comunicaciones, se implementará con la ejecución de seis componentes estratégicos, en los cuales se informará a la ciudadanía sobre las actividades calendarizadas del proceso electoral y se promoverá el voto informado en la población apta para emitir el sufragio. Asimismo, se contribuirá al fortalecimiento de la identidad, imagen y reputación institucional en diversos medios de comunicación social.

Se trabaja en un plan de medios más completo y extenso con respecto a la elección anterior, para pautar de manera estratégica en televisión, radio, publicidad exterior, redes sociales, medios de comunicación digitales, así como otros medios diversos.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO**

- Componente de Publicidad
- Componente de Prensa
- Componente de Relaciones Públicas
- Componente de Diseño
- Componente de Imprenta
- Componente Digital

## DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

### COMPONENTE DE PUBLICIDAD

Se implementará un modelo de comunicación social orientado a desarrollar estrategias formativas, participativas y motivadoras para ser ejecutadas en el proceso electoral 2024.

El TSE deberá proyectar solidez jurisdiccional, transparencia, confiabilidad y eficiencia en todas las fases de la campaña publicitaria, en las cuales se destaquen sus objetivos, valores y principios, haciendo alusión a la experiencia y logros alcanzados en sus 30 años desde su creación a raíz de los Acuerdos de Paz, en todas las fases de la campaña publicitaria.

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

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

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

Se mantiene el tema de la conformación y capacitación de los Organismos Electorales Temporales como un elemento del proceso electoral 2024 y todas las implicaciones desde la selección, capacitación e integración.

En materia de cómo votar, las campañas institucionales deberán ser lo suficientemente claras para ilustrar a la población electora sobre los mecanismos correctos del voto tanto a nivel nacional como en la modalidad de Voto desde el Exterior.

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

Una de las principales apuestas del presente programa es explotar al máximo los diferentes medios electrónicos y convencionales creados y utilizados para la divulgación

de la información electoral en forma permanente, oportuna y veraz, durante el proceso y evento electoral 2024.

### **COMPONENTE DE PRENSA**

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

De acuerdo con los objetivos específicos el componente de prensa brindará cobertura a eventos institucionales y producirá información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024. Se producirá notas y boletines acorde a los contenidos de las campañas de publicidad. Este material también sirve de apoyo al trabajo periodístico para los medios de comunicación.

Para reforzar la publicidad, a través de este programa la Unidad de Comunicaciones busca estrechar la relación entre el TSE y los medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil, para informar a la población sobre el trabajo que se realiza en los distintos momentos del proceso electoral (datos, facilidades, novedades, fechas, prohibiciones, explicaciones y aclaraciones en materia jurisdiccional o administrativa del TSE antes, durante y después del evento electoral de 2024).

La Unidad de Comunicaciones realizará la cobertura periodística el día del evento electoral, y contará con un salón habilitado para conferencias de prensa en el lugar sede de la divulgación; y salones asignados a Televisión Nacional de El Salvador, con quien se coordinan las cadenas nacionales necesarias y para realizar entrevistas, Radio Nacional, Televisión y Radio Legislativa.

Durante el día de las elecciones y el escrutinio final se atenderá a la prensa que brinda cobertura desde el Centro de Divulgación de Resultados Electorales, facilitando información, gestionando entrevistas y organizando recorridos.

### **COMPONENTE DE RELACIONES PÚBLICAS**

Su objetivo esencial es relacionar a la institución con la ciudadanía, cuidando que las relaciones públicas trabajen en conjunto con los medios tradicionales y digitales de modo conveniente; busca que contenidos, eventos y redes sociales apoyen un mismo mensaje, garantiza la efectiva difusión de los mensajes, un mejor posicionamiento en el público y para fortalecer la imagen del Tribunal Supremo Electoral; se apoya en las diversas instituciones del Estado involucradas en el tema electoral; mantiene y garantiza el contacto adecuado y permanente con las diversas instituciones y organizaciones de la

sociedad civil, para proyectar la misión visión y valores institucionales y motivar a la participación ciudadana, para que acudan a las urnas.

Para conseguirlo es necesario incluir en el programa, un componente de Relaciones Públicas que garantice lograr ese objetivo. Es importante mencionar que el TSE hace énfasis en la necesidad de elaborar programas electorales basados en el principio de austeridad lo cual no permite generar una campaña publicitaria agresiva y permanente a nivel nacional, por lo que se busca, a través de las relaciones públicas con los medios de difusión, posicionar al Tribunal como una institución, confiable, democrática y transparente.

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

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

Se realiza cobertura periodística a actos públicos como los convenios nacionales y con organismos internacionales; reuniones informativas, actos para la realización de sorteos para la integración del quinto miembro de los Organismos Electorales Temporales, posición de los contendientes en las papeletas de votación, actos de juramentación de integrantes de Juntas Electorales Departamentales y otros eventos más relacionados con el proceso electoral.

Todo lo anterior requiere del despliegue de una serie de acciones de coordinación asumidas en el componente de relaciones públicas por el personal de la Unidad de Comunicación para su efectiva ejecución. Dichas acciones comprenden la infraestructura para transmisiones en vivo, convocatoria a medios y brindar atención a periodistas en actos públicos.

## **COMPONENTE DE DISEÑO**

La Unidad de Comunicaciones, en cumplimiento de los objetivos orientados a promover la

imagen del TSE, será la encargada de diseñar y diagramar material gráfico y de identificación para posicionar la marca de la institución bajo los lineamientos del Manual de identidad visual corporativa.

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

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

Se diseña, dirige, coordina y supervisa con la agencia publicitaria, la producción de contenido, materiales gráficos y audiovisuales para difusión de las campañas de publicidad nacional en cumplimiento del Manual de Marca.

Para el desarrollo eficaz de este componente es de suma importancia contar con las licencias de programas de software adquiridos y el equipo apropiado para cumplir con la demanda de diseño institucional.

### **COMPONENTE DE IMPRENTA**

La institución cuenta con un equipo de imprenta para producir material informativo, publicitario y educativo para uso interno y externo. Este componente está intrínsecamente ligado al de Diseño, ya que la mayoría de las piezas gráficas que se producen en la Unidad de Comunicaciones serán impresas, siguiendo métodos de control de calidad y finalizado para fortalecer la marca del TSE.

Durante el proceso electoral las diferentes direcciones de los programas del PLAGEL gestionan la impresión de documentación oficial, como libros de legislación electoral, instructivos de los OET, material para capacitación, calendarios electorales, credenciales, señalética institucional, entre otros.

Para garantizar lo anterior, se requiere adquirir de las licencias de software, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para eficaz funcionamiento del equipo de imprenta, y la compra de equipo moderno para poder producir estos materiales.

### **COMPONENTE DIGITAL**

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

La institución tiene a su disposición el sitio web [www.tse.gob.mx](http://www.tse.gob.mx) como medio para divulgar la documentación oficial del Organismo Colegiado y para cumplir con las publicaciones del evento electoral estipuladas en la ley, como la convocatoria a elecciones, información del registro electoral, inscripción de candidaturas, el decreto de la declaratoria en firme de los resultados electorales, entre otros.

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

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

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

Asimismo, se actualiza de manera permanente la documentación publicada el Portal de Transparencia del TSE, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a través de gestiones con la Oficina de Información y Respuesta (OIR).

Se aplicará la técnica de Media Sentiment ó Social Media Listening que consiste en el monitoreo y análisis continuo de plataformas de interacción y conversación como Facebook, Twitter, Instagram, páginas de medios, blogs y foros, con el fin de encontrar menciones y comentarios positivos y negativos relacionadas con la institución y su desempeño. Este proceso involucra dos etapas: monitoreo y acción. Es importante conocer todo aquello que se hable de la institución en redes sociales a través de diferentes herramientas de monitorización, para contrarrestar las fake news relacionadas con el proceso electoral.

### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1	Cobertura de los eventos públicos y actividades del proceso electoral	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Todo el proceso electoral	
2	Divulgación de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Martes 3 de enero de 2023	Jueves 2 de marzo 2023
3	Preparación de especificaciones técnicas para todas las fases de publicidad	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Septiembre 2022	Octubre 2022
4	Proceso de contratación y adjudicación de agencia de publicidad para la ejecución de todas las campañas, para el proceso electoral 2024.	TSE/ Organismo Colegiado (OC)/ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC)/ UC	Noviembre 2022	Abril 2024
5	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad	Unidad de Comunicaciones	Diciembre 2022	Enero 2023
6	Difusión de fase de publicidad I: Campaña de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 2 de febrero de 2023	Jueves 2 de marzo de 2023
7	Divulgación institucional de formación sobre convocatoria y realización de elecciones internas de partidos políticos.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Viernes 3 de Marzo de 2023	Jueves 3 de Agosto de 2023
8	Divulgación institucional de formación sobre suspensión de admisión de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Lunes 14 de Agosto de 2023	Jueves 31 de Agosto de 2023
9	Divulgación institucional de formación sobre suspensión del proceso de inscripción de	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 4 de mayo de 2023	Lunes 4 de Septiembre de 2023

	ciudadanos y ciudadanas al Registro Electoral			
10	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad	Unidad de Comunicaciones	Junio 2023	Julio 2023
11	Difusión de fase de publicidad II: Campaña relacionada con el proceso electoral, DUI y cierre de inscripciones al Registro Electoral.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Lunes 07 de Agosto de 2023	Lunes 04 de Agosto de 2023
12	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad, relacionados a la Fase III: Campaña relativa al llamado a la ciudadanía para consultar su estatus en el Registro Electoral.	Unidad de Comunicaciones	Julio de 2023	Agosto de 2023
13	Difusión de fase de publicidad III: Campaña relativa al llamado a la ciudadanía para consultar su estatus en el Registro Electoral.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Martes 19 de Septiembre de 2023	Miércoles 18 de Octubre de 2023
14	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad, relacionados a la Fase IV: Campaña para llamar a verificar si el ciudadano ha sido seleccionado por sorteo para integrar JRV, motivar participación y capacitación.	Unidad de Comunicaciones	Octubre 2023	Noviembre 2023
15	Divulgación institucional de información para motivar a la población a integrar Juntas Receptoras de Votos y su respectiva capacitación.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Lunes 27 de Noviembre de 2023	Viernes 22 de Diciembre de 2023
16	Difusión de fase de publicidad IV: Campaña para llamar a verificar si el ciudadano ha sido seleccionado por sorteo para integrar JRV, motivar participación y capacitación.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Lunes 4 de Diciembre de 2023	Viernes 22 de Diciembre de 2023
17	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad,	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2023	Diciembre de 2023

	relacionados a la Fase V: Campaña para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas.			
18	Divulgación institucional para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a votar	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 4 de enero de 2024	Domingo 3 de Marzo de 2024
19	Difusión de fase de publicidad V: Campaña para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 4 de Enero de 2024	Domingo 3 de Marzo de 2024
20	Publicación de acta de escrutinio final y decreto de declaratoria firme de resultados de Elección presidencial, (Primera vuelta)	TSE/Secretaría General/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Sábado 16 de Marzo 2024	Viernes 22 de marzo de 2024
21	Preparación de materiales a difundir en coordinación con la agencia de publicidad relacionada a la Fase VI: Campaña informativa sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales.	Unidad de Comunicaciones	Marzo 2024	Marzo 2024
22	Divulgación institucional de información sobre el cierre del proceso y resultados electorales 2024.	Unidad de Comunicaciones	Sábado 16 de Marzo de 2023	Martes 23 de Marzo de 2023
23	Difusión de fase de publicidad V: Campaña informativa sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Sábado 16 de Marzo de 2023	Martes 23 de Marzo de 2023
24	Difusión de fase de publicidad I: Campaña país relativa a cambios en el padrón electoral de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales. Para publicidad	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Viernes 2 de Septiembre de 2022	Jueves 2 de Marzo de 2023

	de Voto desde el Exterior (VEX).			
25	Difusión de fase de publicidad II: Campaña país de información sobre verificación del registro de electores para las elecciones generales de 2024. Para publicidad de Voto desde el Exterior (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Viernes 2 de Septiembre de 2022	Lunes 4 de Septiembre de 2023
26	Difusión de fase de publicidad III: Campaña relativa al llamado a los salvadoreños en el extranjero para consultar su estatus en el Registro Electoral. Para publicidad de Voto desde el Exterior (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Martes 12 de Septiembre de 2023	Miércoles 18 de octubre de 2023
27	Difusión de fase de publicidad IV: Campaña país, para informar a salvadoreños en el extranjero que por falta de verificación personal han sido designados en voto por internet. Para publicidad de Voto desde el Exterior (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Sábado 11 de Noviembre de 2023	Domingo 3 de Marzo de 2024
28	Difusión de fase de publicidad V: Campaña país sobre información para que salvadoreños en el extranjero se inscriban como voluntarios para integrar las JRVE. Para publicidad de Voto desde el Exterior (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Lunes 3 de Julio de 2023	Jueves 31 de Agosto de 2023
29	Difusión de fase de publicidad VI: Campaña país para promoción de información y consulta ciudadana, motivación a la participación del sufragio desde el extranjero. Para publicidad de Voto desde el Exterior (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 1 de Febrero de 2023	Domingo 3 de Marzo de 2024
30	Cobertura de actividades día de las elecciones y divulgación de resultados preliminares	TSE/UC/Organismo Colegiado	Domingo 3 de Marzo de 2023	
31	En caso de haber segunda vuelta para la elección presidencial, se realizarán dos fases más de publicidad: una fase para la promoción de información, consulta ciudadana y motivación a	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	La primera del 17 de Marzo al 14 de Abril y la segunda del 15 de Abril al 11 de Mayo de 2024	

	concurrir a las urnas en una segunda ocasión, y una segunda fase informativa sobre el cierre del proceso Electoral.		
32	En caso de realizarse una segunda vuelta para elección presidencial, se realizará una Más denominada: Campaña país para promoción de información y consulta ciudadana, motivación a la participación del sufragio desde el extranjero, para la modalidad, Voto desde el Exterior.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Del 19 de Marzo al 14 de Abril 2024.

Durante todo el proceso se acompañarán las actividades de notificación y publicación de resoluciones sobre inscripción de candidaturas y de todas las resoluciones emitidas a este respecto por parte de Secretaría General del TSE, al igual que con otras direcciones y jefaturas de la institución durante todo el proceso electoral 2024.

**MATRIZ DE RIESGOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			ER Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
Unidad de Comunicaciones	Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones	2	3	6
	No adjudicación de agencia de publicidad	2	3	6
	Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios	2	3	6
	Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación	3	2	6
	Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales	2	3	6
	Ausencia o cambios de personal	2	2	4
	Prestaciones adicionales y beneficios	1	3	3



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

## **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## **OBJETIVO GENERAL**

Definir acciones para eliminar o mitigar los posibles daños provocados por los escenarios a ocurrir, identificados por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto en la matriz de riesgo del Plan Anual Operativo 2023.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer canales de comunicación efectivos y adecuados entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones.
- Solventar con anticipación todos los aspectos para iniciar los procesos de adjudicación de una agencia de publicidad de acuerdo a lo programado en el calendario electoral, para la ejecución de todas las fases de publicidad.
- Buscar las alternativas para acceder a materiales, equipo, software y servicios que necesite la Unidad de Comunicaciones para realizar las funciones de manera eficiente y eficaz.
- Aplicar una técnica efectiva de respuesta a través de diferentes herramientas de monitorización, para contrarrestar las fake news relacionadas con el proceso electoral.
- Definir métodos para recopilar y procesar datos del proceso electoral en coordinación con las direcciones de los diferentes programas del PLAGEL, para informar y rectificar la posición del TSE.
- Establecer mecanismos alternativos para divulgar información a través de otras plataformas digitales de la institución u otros medios, en caso de existir alguna interrupción en las plataformas o aplicativos institucionales existentes.
- Disponer del personal con habilidades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones en sus labores habituales.
- Brindar los incentivos laborales adecuados al personal de la unidad en sus diferentes áreas de trabajo.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

- Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones.
- Fallas en los canales de comunicación con las autoridades de la institución pueden provocar retrasos al brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos.
- No adjudicación de agencia de publicidad.
- La falta de contratación de una agencia de publicidad con anticipación dificultará la promoción de los temas electorales según lo establecido en el calendario electoral tanto a través de los medios de comunicación de alcance nacional, regional y local.

- Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios.
- Las actividades de la Unidad de Comunicaciones pueden verse afectadas por la falta de disponibilidad de materiales, equipos, software y servicios, ya sea causada por no adquisición, compra o deterioro y la falta de mantenimiento de estos.
- Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación.
- En el contexto político los medios digitales pueden ser utilizados para desinformar, provocar confusión a la población y dañar la imagen de la máxima autoridad en materia electoral creando “fake news” durante todo el proceso.
- Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales
- El TSE pone a disposición diferentes plataformas digitales para orientar e informar a la ciudadanía, sin embargo, estas aplicaciones pueden sufrir fallos que interrumpan su disponibilidad.
- Ausencia o cambios de personal
- La ausencia de personal independientemente de los motivos que la provoquen, tendrá efectos en la realización y reasignación de tareas, que provoca un incremento de la carga de trabajo al resto del personal quienes deberán adquirir capacidades extras para desarrollarse de manera polivalente para asumir las funciones requeridas.

## **CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR**

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

Establecer coordinaciones con el Organismo Colegiado a fin garantizar un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos, todo mediante una comunicación franca y directa con el Organismo Colegiado para resolver cualquier problema o inconveniente que surja en la ejecución del Plan Anual Operativo 2023.

### **No adjudicación de agencia de publicidad**

Por medio del componente de relaciones públicas, acceder a la cooperación interinstitucional para gestionar la divulgación de campañas institucionales a través del Estado y los medios de comunicación, bajo el concepto de responsabilidad social empresarial y acuerdos de cooperación con entidades estatales, mientras se adjudican oficialmente los servicios de publicidad para la ejecución de todas las fases establecidas en el calendario electoral, además de promover la producción de las campañas institucionales a través de las plataformas digitales institucionales.

**Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios**

Tramitar de manera oportuna la adquisición de los materiales, equipos con sus respectivos accesorios, software y servicios que requiera la Unidad de Comunicaciones, que incluya los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos para estos, para mantenerlos en buen estado y perfecto funcionamiento.

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

**Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación**

Fortalecer el Área Digital para ejercer el monitoreo constante de la información electoral que circula en Internet, con énfasis en las redes sociales y medios digitales, para detectar publicaciones de terceros que buscan desinformar o confundir a la población. Mantener un persistente intercambio de comunicación con el Organismo Colegiado y personal ejecutivo del TSE para recolectar y procesar información que respalde a las rectificaciones que fortalezcan a la transparencia y confianza en el proceso electoral.

Aplicar la técnica de Social Listening ó Social Media Listening que consiste en el monitoreo y análisis continuo de plataformas de interacción y conversación como Facebook, Twitter, Instagram, páginas de medios, blogs y foros, con el fin de encontrar menciones y comentarios positivos y negativos relacionadas con la institución y su desempeño. Este proceso involucra dos etapas: monitoreo y acción. Es importante conocer todo aquello que se hable de la institución en redes sociales a través de diferentes herramientas de monitorización, para contrarrestar las fake news relacionadas con el proceso electoral.

**Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales**

En conjunto con las direcciones de los programas del PLAGEL, disponer de planes de acción que permitan divulgar la información a través de medios de comunicación alternativos y facilitar la información a los medios de comunicación.

Establecer mecanismos alternativos para divulgar información a través de otras plataformas digitales de la institución u otros medios, en caso de existir alguna interrupción en las plataformas o aplicativos institucionales existentes.

**Ausencia o cambios de personal**

Solicitar apoyo a otras áreas y unidades con personal capaz de desarrollar actividades propias de la Unidad, con la finalidad de no afectar el desarrollo del Plan Anual Operativo 2023.

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



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> El Plan Anual Operativo que debería aparecer en este documento es el de la Unidad de Servicios Informáticos (USI), el cual no fue presentado. En su defecto, se incluye el plan presentado por el Departamento de Soporte Informático, que es una dependencia de la USI.

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020- 2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Unidad de Servicios Informáticos le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL									
LINEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS					
				2020	2021	2022	2023	2024	
<b>Objetivo Estratégico 1.4:</b> O.1.4 Impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación									
L.1.4.1 Gestionar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación	A.1.4.1.1 Generar modelos alternativos de tecnología informática para escrutinios de JRV 2021 y 2024; y gestionar el que mejor resuelva las expectativas del país.	Organismo Colegiado /Unidad de Servicios Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelos alternativos de tecnología para escrutinio JRV creados</li> <li>▪ Gestión de implementación del modelo seleccionado</li> </ul>	100 %				100 %	
	A.1.4.1.2 Asegurar la práctica de pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024.	Unidad de Servicios Informáticos	Pruebas y simulacros realizados	70 %	30 %			70%	30%
	A.1.4.1.3 Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.	Unidad de Servicios Informáticos /Dirección de Organización Electoral	Mapeos de cobertura	80 %	20 %			80%	20%
<b>Objetivo Estratégico 1.6:</b> O.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024									
L.1.6.3 Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024	A.1.6.3.4 Adoptar medidas de seguridad contra ataques cibernéticos a los sistemas informáticos del TSE.	Unidad de Servicios Informáticos	Grado de afectación de los sistemas por ataques cibernéticos	50%	50 %			50%	50 %
<b>EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>									
<b>Objetivo Estratégico 4.3:</b> O.4.3 Adaptar el marco funcional del TSE a las más recientes normativas sobre TIC y control interno									
L.4.3.1 Cumplir la normativa para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación	A.4.3.1.3 Ejecutar el proyecto de implementación y cumplimiento del "Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público", de conformidad con los recursos obtenidos.	Unidad de Servicios Informáticos	Avances de ejecución del proyecto		25 %	25%	25%	25 %	

## **OBJETIVO GENERAL PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

Asegurar la disponibilidad de la operación de los equipos informáticos y de red de manera estable y permanente, por medio de acciones administrativas y de mantenimiento de los equipos; y a su vez trabajar en la preparación de cara a las Elecciones 2024, que garantice la disponibilidad de los recursos necesarios para los soportes brindados por la DSI a los procesos electorales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

- Elaborar un diagnóstico de la condición actual de la red y elaborar la propuesta de mejora de la misma con acciones que busquen avanzar en el cumplimiento de estándares para redes y centros de datos.
- Utilizar un sistema que registre el 100% de los requerimientos recibidos en DSI por parte de los usuarios.
- Utilizar un sistema que registre el 100% de los requerimientos atendidos por DSI.
- Utilizar un sistema que registre el 100% de los requerimientos resueltos por DSI.
- Migración del SRC a servidor.

## **METAS PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

- Rediseñar los servicios de red y comunicaciones institucionales.
- Registrar el 100% de los requerimientos de los usuarios.
- Registrar el 100% de las atenciones a los requerimientos de los usuarios.
- Registrar el 100% de las soluciones a los requerimientos de los usuarios.
- Migrar el SRC a servidor.

## **PRODUCTOS ESPERADOS PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

Por medio de la ejecución del presente Plan Operativo 2023, se pretende lograr los siguientes productos:

- Propuesta de nueva red informática institucional.
- Control de los requerimientos de usuarios
- Control de la atención a los requerimientos hechos a DSI
- Control de los requerimientos resueltos por DSI
- SRC migrado a servidor.

## **INDICADORES DE GESTIÓN PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

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

- Porcentaje de avance en la elaboración de la documentación de la nueva red institucional, retomando observaciones del último diagnóstico recibido por el TSE.
- Barómetro de Incidencias mensual y cuatrimestral.
- Barómetro de atenciones mensual y cuatrimestral
- Barómetro de Resoluciones mensual y cuatrimestral
- Actividades ejecutadas para la migración del SRC.

## **INDICADORES DE RESULTADOS PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

Como indicadores de resultados para el presente plan se determinan los siguientes: reflejados al final del periodo:

- Propuesta de documentación de la nueva red institucional, de acuerdo al último diagnóstico recibido por el TSE.
- Registro y reporte del 100% de Incidencias mensual y cuatrimestral.
- Registro y reporte del 100% de atenciones mensual y cuatrimestral
- Registro y reporte del 100% de Resoluciones mensual y cuatrimestral
- SRC hospedado en servidor.

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

Para la consecución del logro de las metas propuestas se impulsarán actividades importantes en dos ejes de trabajo:

### **Infraestructura**

- Dimensionamiento, diagnóstico, análisis y propuesta de mejora para la red de datos del TSE.

### **Operaciones**

- Mantenimiento Preventivo periódico
- Mantenimiento Correctivo por solicitud
- Soporte a Usuarios
- Migración de SRC

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

El trabajo del DSI para el año 2023 se realizará impulsando simultáneamente tres áreas de trabajo:

### Infraestructura

Se ejecutará el diagnóstico de la condición actual de la red buscando la configuración apropiada que proporcione una conexión adecuada a los usuarios del TSE. Buscando implementaciones que cumplan requisitos en base a estándares, en el marco del presupuesto que sea aprobado.

### Soporte técnico

Luego de una evaluación, se solicitará a Organismo Colegiado ampliar la planta de personal del DSI de manera que se pueda cumplir con los requerimientos actuales y nuevos, esto como resultados de la implementación del plan general en la unidad de servicios informáticos.

### Administración

Actividades asociadas al registro de incidencias, requerimientos y monitoreo de tiempos de respuesta que permita dar seguimiento al desempeño interno de la unidad y realizar ajustes para lograr los objetivos y metas establecidas.

## CRONOGRAMA PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Actividad	duración	Desde	Hasta
<b>Propuesta de nueva red informática institucional.</b>	<b>254 days</b>	<b>3/1/2023 08:00</b>	<b>22/12/2023 17:00</b>
Capacitación de Redes CCNA	84 days	3/1/2023 08:00	28/4/2023 17:00
Elaboración de propuesta borrador 1	84 days	3/1/2023 08:00	28/4/2023 17:00
Capacitación de Redes CCNP	89 days	1/5/2023 08:00	31/8/2023 17:00
Elaboración de propuesta borrador 2	89 days	1/5/2023 08:00	31/8/2023 17:00
Capacitación CCNA Security	81 days	1/9/2023 08:00	22/12/2023 17:00
Elaboración de propuesta	81 days	1/9/2023 08:00	22/12/2023 17:00
<b>Control de los requerimientos de usuarios</b>	<b>254 days</b>	<b>3/1/2023 08:00</b>	<b>22/12/2023 17:00</b>
Cuatrimestre 01	84 days	3/1/2023 08:00	28/4/2023 17:00
Cuatrimestre 02	89 days	1/5/2023 08:00	31/8/2023 17:00
Cuatrimestre 03	81 days	1/9/2023 08:00	22/12/2023 17:00
<b>Control de la atención a los requerimientos hechos a DSI</b>	<b>254 days</b>	<b>3/1/2023 08:00</b>	<b>22/12/2023 17:00</b>
Cuatrimestre 01	84 days	3/1/2023 08:00	28/4/2023 17:00
Cuatrimestre 02	89 days	1/5/2023 08:00	31/8/2023 17:00
Cuatrimestre 03	81 days	1/9/2023 08:00	22/12/2023 17:00
<b>Control de los requerimientos resueltos por DSI</b>	<b>254 days</b>	<b>3/1/2023 08:00</b>	<b>22/12/2023 17:00</b>
Cuatrimestre 01	84 days	3/1/2023 08:00	28/4/2023 17:00
Cuatrimestre 02	89 days	1/5/2023 08:00	31/8/2023 17:00
Cuatrimestre 03	81 days	1/9/2023 08:00	22/12/2023 17:00
<b>Migración de SRC</b>	<b>104 days</b>	<b>3/1/2023 08:00</b>	<b>26/5/2023 17:00</b>
Definir dimensionamiento en servidor	21 days	3/1/2023 08:00	31/1/2023 17:00
Configurar servidor virtual	20 days	1/2/2023 08:00	28/2/2023 17:00
Instalar GLPI en servidor virtual	23 days	1/3/2023 08:00	31/3/2023 17:00

## MATRIZ DE RIESGOS PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Los riesgos asociados con el plan operativo se encuentran en su mayoría circunscritos a los recursos de operación normal (ver tabla No. 1), se ha detectado que en lo referente a Falta de Recurso Humano y Reducción del Financiamiento requerido se posee un mayor impacto, por lo que su incidencia obligaría a la redefinición de los alcances.

Tabla No. 1. Riesgos Operativos

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

## PLAN DE CONTINGENCIA PAO 2023 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

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 2023

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

## **ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024**

El Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024 no contiene acciones cuya ejecución sean de responsabilidad directa de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, sin embargo, si prevé el apoyo que esta Unidad debe brindar a la Dirección Ejecutiva en materia de seguimiento cuatrimestral a la ejecución del Plan Anual Operativo del año de que se trate y la elaboración de un informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI 2020-2024, según el año que corresponda.

Por tanto, este apoyo técnico ha sido considerado en el presente Plan Anual Operativo de la Unidad para el año 2023, con lo cual se asegura su alineación con el PEI TSE 2024.

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2024, planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2024 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento de ejecución al plan estratégico institucional y plan anual operativo TSE 2023.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período enero-abril de 2023.
- Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto de 2023.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2024.
- Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.
- Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.
- 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 Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período enero-abril de 2023.
- Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2023, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2024, en el segundo semestre de 2023.
- Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.
- Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.
- 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.

**PRODUCTOS ESPERADOS**

Los productos esperados de la ejecución del presente Plan Anual Operativo, serán los siguientes:

- Informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional TSE correspondiente al período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Informe cuatrimestral de seguimiento de avance a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023, correspondiente al período enero – abril 2023.
- Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, perteneciente al año 2022.
- Informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2023.
- Plan Anual Operativo institucional 2024
- Documentos técnicos institucionales elaborados por la Unidad.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
<p>Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre septiembre – diciembre y acumulado enero-diciembre.</p>	<p>Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE, período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe.</li> <li>▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo.</li> <li>▪ Documento digital “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2022 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)”</li> </ul>
<p>Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período enero-abril de 2023.</p>	<p>Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período enero-abril de 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe.</li> <li>▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo.</li> <li>▪ Documento digital “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2023 Primer Cuatrimestre (enero-abril)”</li> </ul>
<p>Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.</p>	<p>Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe.</li> <li>▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo.</li> <li>▪ Documento digital “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>

		TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022”.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto de 2023.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2023, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe.</li> <li>▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo.</li> <li>▪ Documento digital “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2023 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”</li> </ul>
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2024.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2024, en el segundo semestre de 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión con acuse de recibo del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2024.</li> <li>▪ Correo electrónico de remisión del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2024 con archivo adjunto del mismo.</li> <li>▪ Documento digital “Plan Anual Operativo Institucional TSE 2024”.</li> </ul>
Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de remisión con acuse de recibo de Informe de Estado de Avance.</li> <li>▪ Correo electrónico de remisión de Informe de Estado de Avance.</li> <li>▪ Documento digital de Informe de Estado de Avance.</li> <li>▪ Reportes de seguimiento</li> </ul>
Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del	Cumplir el 100% de los requerimientos del organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos generados.</li> <li>▪ Actividades del Calendario Electoral 2024 cumplidas.</li> </ul>

Calendario Electoral 2024.	actividades del Calendario Electoral 2024.	
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> <li>▪ Documentos elaborados.</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> <li>▪ Documentos producidos.</li> </ul>

### INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre septiembre – diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE, período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.	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 2023 correspondiente al período enero-abril de 2023.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período enero-abril de 2023.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del	Proporción porcentual entre lo planeado y lo

Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.	Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.	ejecutado.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto de 2023.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2023, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2024.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2024, en el segundo semestre de 2023.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2024.
Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.	Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2024.
Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2024.
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 atendidos.
Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo	Casos tratados.

soliciten.	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 2023, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, proyecta impulsar las acciones estratégicas siguientes:

- Preparar y distribuir a través de la Dirección Ejecutiva, la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de:
  - a. Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2022, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.
  - b. Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2023, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
  - c. Plan Anual Operativo Institucional 2024
  - d. Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2023, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto y acumulado enero-agosto.
- Recopilar a través de las unidades organizativas, información sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022, para preparar el informe institucional general correspondiente.
- Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral 2024 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 2024 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo (PAO) 2023 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 2022 (cuatrimestre septiembre-diciembre, con acumulado enero-diciembre) y PAO 2023 (cuatrimestres enero-abril y mayo-agosto, con acumulado enero-agosto).
- b) **El momento de la planificación ordinaria 2024 del TSE**, al que pertenecen todas aquellas acciones encaminadas a la preparación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2024.
- c) **El momento de apoyo al proceso electoral 2024**, que comprende la participación que le sea requerida en el seguimiento de avances de cumplimiento del Calendario Electoral 2024, así como el apoyo que le pudiera ser requerido en materia de ejecución de actividades de dicho calendario.
- 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.

Con base en lo anterior, el año pre electoral 2023 establece para la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad una ruta de trabajo que plasmada en el presente Plan Anual Operativo 2023, 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 2024 y la asesoría y apoyo técnico en los ámbitos del funcionamiento ordinario institucional 2023 y del proceso electoral 2024.

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 2022, 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 2023 (enero-abril y mayo-agosto, con acumulado enero-agosto).

Dado que durante 2023 estará en ejecución el trabajo institucional relativo a los preparativos de las elecciones 2024, 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, así como auxiliar la ejecución de distintas actividades del Calendario Electoral 2024.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2024, 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 2023, 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 PAO 2022-2023 y PEI 2020-2024/2022**

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) del TSE del año 2022, 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 2023, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto, este último con el acumulado enero-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 2023, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023, 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 2023, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2023, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe institucional de seguimiento respectivo, incluyendo el acumulado enero-agosto.

Finalmente, en el mes de diciembre de 2023, 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 2024.

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

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2023, primer cuatrimestre (enero-abril).
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2023, segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y acumulado enero-agosto.

## **FASE II: Planificación Institucional de Funcionamiento Ordinario 2024**

La segunda fase del trabajo anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo institucional 2024 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 las guías 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 2024.

El producto resultante de esta fase, es la documentación siguiente:

- Guías de Trabajo para la formulación del PAO 2024
- PAO UPEGC 2024
- Plan Anual Operativo TSE 2024.

## **FASE III: Apoyo al Proceso Electoral 2024**

Esta fase corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas en el año 2023 enmarcadas en el proceso de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2024, así como la realización de acciones de apoyo a la ejecución de determinadas actividades del dicho calendario.

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: Asesoría Técnica y 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.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2023, período durante el cual la unidad permanecerá 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**

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 de archivo por filtración de aguas lluvias en techo de ex oficinas.	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**

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

## 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 2023 de la Unidad asociados a dichos riesgos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Objetivos y Metas del Plan Anual Operativo 2023 de la Unidad susceptibles al riesgo:

N.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
1	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE, período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.	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 2023	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión

	correspondiente al período enero-abril de 2023.	correspondiente al período enero-abril de 2023.	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 Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.	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.
4	Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto de 2023.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2023, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.	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
5	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2024.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2024, en el segundo semestre de 2023.	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.
6	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.	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	Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	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.
8	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.
9	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.
10	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.

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).	Los documentos de alto volumen no se producirán en formato impreso y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico. Los

		documentos en formato de disco compacto solo procederán en casos selectivos cuando exista disponibilidad de CD's o cuando excepcionalmente hayan sido adquiridos por el personal de la unidad.
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.	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.	Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los retrasos ocasionados por la falta de remisión de la información solicitada, para que se tomen las medidas pertinentes. Preparar y remitir el documento de que se trate con el contenido acorde a la información disponible, después de haber reportado faltantes.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## ASESORÍA LEGAL

## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar los contratos de arrendamiento, de bienes y servicios; su modificación, prórroga de contratos de arrendamiento, bienes y servicios, y los convenios de resciliación, que sean autorizados por el Organismo Colegiado; y elaborar convenios de cooperación institucional; colaborar con otras unidades institucionalmente; todo en relación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2023.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar y revisar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UAC para elaboración de contratos y convenios, y requerir de la UAC y/o de proveedores la corrección de la información remitida con error o que falte, para la elaboración de contratos y convenios.
- Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información completa o la que corresponde; y Requerir a Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.
- Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine su participación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2023.

## **METAS**

- Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2023.
- Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.
- 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 con el Plan Estratégico Institucional TSE 2023, que tengan relación a la materia legal.

## **PRODUCTOS ESPERADOS**

- Los contratos elaborados durante el Plan Operativo 2023.
- Cada una de las opiniones emitidas por la Unidad durante el Plan Anual Operativo 2023
- La colaboración y ejecución de acciones con las diferentes unidades de la institución.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

- Los expedientes completos que cada proveedor ha presentado con la información para la elaboración de contratos o convenios.
- La correspondencia de la Dirección Ejecutiva o de Secretaría General del Tribunal autorizando la elaboración de contratos o la correspondencia por medio de la cual solicita opinión legal de la Unidad.
- Los requerimientos por escrito que realiza la UAC, por medio de los cuales solicita, la revisión de la documentación legal que recibe de los proveedores.
- La designación, mediante Acuerdo de Organismo Colegiado, del personal de Asesoría Legal para colaborar con otras Unidades del Tribunal.

## **INDICADORES DE RESULTADOS**

- Los contratos y convenios elaborados por la Unidad, durante el período planificado, para la adquisición de bienes y servicios.
- La correspondencia dirigida a la UAC, solicitando información complementaria, con relación a contratos que se elaboran.
- La copia de la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva o a la Secretaría General con opiniones o dictámenes jurídicos requeridos por el Organismo Colegiado.
- La correspondencia dirigida a las dependencias del Tribunal, por medio de la cual se les asesora, según el requerimiento que le hace a la Unidad de Asesoría Legal.

## **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

- 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 Y FASES DE EJECUCIÓN**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Durante el año 2023, 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 2023 y el Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones 2024, 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 conforme al Plan Estratégico Institucional TSE 2023.

### **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

- I. Revisión de todo expediente remitido por la UAC, para la elaboración de los diferentes contratos o convenios.
- II. Revisión del Acta de adjudicación del suministro o servicio,
- III. Revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias.
- IV. Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.
- V. Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos
- VI. Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Guías de Contratación
- VII. Solicitud de corrección o modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
- VIII. Elaboración del Proyecto de Contrato o Convenios.
- IX. Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Convenio.
- X. Convocatoria a proveedores para revisión y firma de contrato o convenio.
- XI. Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o convenio, para firma de la Magistrada presidenta del Tribunal.
- XII. Certificación y Auténtica del Contrato
- XIII. Remisión de los ejemplares del contrato o convenio, autenticado y firmado por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita al proveedor.

- XIV. Respuesta de las solicitudes de opiniones legales y dictámenes.
- XV. Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- XVI. Participación en procesos administrativos que sea indispensable la participación de la Unidad.

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

### **REVISIÓN DEL EXPEDIENTE**

La revisión del expediente se efectúa en un término de 2 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa, si cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, que su personería se encuentre vigente y que se encuentre legalmente registrada; también, verificar que cumpla con sus obligaciones tributarias fiscales y municipales, cotizaciones del I.S.S.S. y de AFP's. Que las Ofertas Técnica y Económica se encuentren completas y que no falte ninguna información útil en la elaboración del contrato.

### **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).

### **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).

### **SOLICITUD DE DOCUMENTOS QUE FALTAN EN LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LA UAC PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

### **SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN O GUÍAS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

### **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 alterar 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.)

### **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.

### **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.

### **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.

### **REMISIÓN DEL EXPEDIENTE Y EJEMPLARES DEL CONTRATO O CONVENIO PARA FIRMA DE MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL**

Recibido el contrato o convenio firmado por La Contratista, inmediatamente se remite para la firma de la magistrada presidenta, 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).

### **CERTIFICACIÓN Y AUTÉNTICA DEL CONTRATO**

Recibido el contrato o convenio, firmados por ambas partes, 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).

### **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).

### **OPINIONES LEGALES Y DICTÁMENES**

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

### **ASESORÍA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL**

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

### **APOYO A OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL**

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**

El cronograma de ejecución del PAO 2023 de la Unidad de Asesoría Legal se presenta a continuación:

PROCESO DE TRABAJO ANUAL														
N°	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
2	Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
3	Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal												
4	Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
5	Contrato Para Firma del Magistrada Presidenta	Secretaria y Técnicos Jurídicos												
6	Certificación y Autenticación 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												

PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATOS HASTA SU FORMALIZACIÓN							
N°	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
1	Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos					
2	Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos					
3	Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal					
4	Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
5	Contrato Para Firma de Magistrada Presidenta	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
6	Certificación y Auténtica del Contrato Firmado por ambas partes	Jefe(a) de Asesoría Legal					
7	Remisión del Contrato certificado y autenticado a la UAC	Secretaria y Técnicos Jurídicos					

**MATRIZ DE RIESGOS**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	ER Exposición al Riesgo
<b>ASESORIA LEGAL</b>	Fallas del Hardware o Software	2	3	6
	Programas de informática desfasados o contaminados de virus	3	3	9
	Equipos de oficina en mal estado (Teléfono, FAX, etc.)	1	3	3
	Cortes de Energía y Fallas de UPS	1	2	2
	Fallas del Administrador de red	1	2	2
	Ausencia por enfermedad del Personal de trabajo	3	3	9
	Traslado eventual del personal a otra área	1	3	6
	Cambio de personal	1	3	3
	Retraso de requerimiento 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	1	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 Tóner	2	3	6
	Impresora con fallas de impresión	2	3	6



# PLAN DE CONTINGENCIA 2023

---

## ASESORÍA LEGAL

## **OBJETIVO GENERAL**

Disponer de los medios 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 Anual Operativo, permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logren alcanzar la Metas propuestas para la Unidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Reprogramar actividades o funciones en caso de suceder acontecimientos naturales que puedan generar riesgos de alto impacto que impidan, inclusive, la continuidad de todo el Plan Estratégico Institucional 2023.
- 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 modificativas, en caso que no haya sido presentada completa al momento que le fuera adjudicada la contratación.
- Mantener comunicación con los contratistas o proveedores, 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 Tóner 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 desconfiguración 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 mismos, 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 los mismos, e incumpliendo lo establecido legalmente por la LACAP y su Reglamento.

- La ausencia del personal que puede ocasionar in extremis la elaboración de trabajo asignado y por consiguiente la conclusión o finalización del mismo, que traducido es retraso en lo programado y en 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 o 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 2023**

---

## **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## **ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INTITUCIONAL TSE 2020-2024.**

El Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 no tiene definidas específicamente acciones estratégicas de responsabilidad directa para la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, por lo que el apoyo a la ejecución del mismo es de forma general.

### **OBJETIVO GENERAL**

Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidad de Comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático durante el año preelectoral del 2023.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 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.
- Cumplir con el manual de protocolos de salud por pandemia COVID-19.
- Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades.
- Gestionar misiones oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.
- Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.

### **METAS**

- Desarrollar EL 100% normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de estado.
- Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, del calendario electoral y como de otras unidades que lo solicitaron.
- Llevar a cabo el 100% de todas las misiones oficiales de los magistrados del TSE.
- Desarrollar el 100% de los protocolos de Salud a pandemia COVID-19.

### **PRODUCTOS ESPERADOS**

- Cumplir con el protocolo y el ceremonial diplomático.
- Tener la participación de todos los invitados a eventos o reuniones programadas por el Organismo Colegiado.
- Lograr una buena comunicación de información para la realización un Evento.
- En cada evento o reunión a realizar se proyecte una imagen institucional.
- Cumplir con todas las normas de bioseguridad ante el COVID-19.

## **INDICADORES DE GESTION**

- Se respetará los eventos o reuniones programados por el Organismo Colegiado.
- Se Coordinará con Relaciones Exteriores cada una de las diferentes misiones oficiales y documentación oficial.
- Se coordinarán con los organismos electorales que visitarán en misión oficial los magistrados del TSE.
- Cada evento a desarrollar se hará un check list de todos los insumos que son necesarios y de su uso adecuado según el protocolo.
- Asignar funciones específicas a cada uno de los miembros de la unidad.

## **INDICADORES DE RESULTADO**

- Se verificará si las actividades programadas se cumplieron a cabalidad.
- Hacer una evaluación del cumplimiento de las Misiones Oficiales requeridas por el Organismo Colegiado.
- Evaluar el desempeño de cada uno de los asistentes de la Unidad; así como también de cada check list que se haya desarrollado.

## **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

- Se coordinará con las diferentes unidades y departamentos todos los eventos que surjan o que se programen, durante este año pre-electoral 2023.
- En cada evento a realizar, se proyectará una imagen institucional.
- 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 desarrollarán todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año pre-electoral 2023, lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas con la Unidad y 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 preelectoral de 2023.

Aquí podemos mencionar todos los eventos que se refieran al quehacer del Tribunal Supremo Electoral en un año preelectoral.

### **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 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 expresadas de los magistrados, las cuales pueden surgir en cualquier momento del año, por tanto se tomará en cuenta para todo el año.

## **CRONOGRAMA**

Para la ejecución del presente PAO 2023, la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático desarrollará sus actividades según el cronograma que se muestra a continuación:

**CRONOGRAMA**

Nº	Fase/Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Organización y desarrollo del año pre - electoral 2023	Eventos y Ceremonial Diplomático												
2	Organización de Eventos Externos e Internos	Eventos y Ceremonial Diplomático												
3	Atención a Misiones Oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático												

### MATRIZ DE RIESGOS

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial y Diplomático	Falta de organización de un evento	1	2	2
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	6
	No cumplir con el protocolo de salud en pandemia COVID-19.	1	3	3
	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 2023**

---

## **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 2023.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Planificar con un tiempo prudencial la organización de un evento, manteniendo una comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva y el departamento de comunicaciones.
- Solicitar a las respectivas unidades los insumos a utilizar en un evento, así como también el transporte a requerir.
- 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**

### **a) 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 ante públicos externos como de líderes de opinión, partidos políticos, sociedad civil entre otros.

### **b) 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.

### **c) 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.

d) **NO CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EVITAR CONTAGIOS DE COVID-19.**

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 poner en riesgo la salud tanto de Magistrados, invitados especiales y personal del TSE.

e) **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.

f) **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, imprevistos que tengan que ver por la falta de tiempo.

g) **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.

h) **FALTA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Al no tener el personal a disposición cuando se está en la preparación de un evento, afectaría de gran manera, ya que no se podría hacer el traslado y movimiento de todos los insumos como mesas, pódium, banderas, etc. hacia el lugar donde se desarrollará el evento; poniendo en peligro los tiempos de montajes y preparación de dicho evento.

**CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

RIESGO	MEDIDAS
Falta de Organización de un Evento	-Planificar con anticipación -Coordinar la realización del mismo
No cumplir con el Manual de Protocolo	- Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo
No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento	-Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible
No contar con los insumos necesarios para evitar algún contagio de COVID-19	Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible.
Falta de transporte	- Que se asigne un vehículo con motorista a la Unidad de manera permanente
No tener el tiempo necesario para la realizar un evento.	-Tomar en cuenta la magnitud de evento partiendo de la cantidad de personas que se invitarán y el impacto que se quiere lograr.
Duplicidad o poca información para un mismo evento.	- Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata a la Unidad con toda la información necesaria.
Falta de personal de Servicios generales	- Tener a disposición a un ordenanza masculino para poder ayudar a movilizar o trasladar insumos al lugar donde se lleva a cabo el evento. Al tiempo requerido.



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## ALINEACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección Administrativa le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL								
Objetivo Estratégico 1.6: O.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024								
Línea estratégica	Acciones	Responsables	Indicadores	Metas /Años				
				2020	2021	2022	2023	2024
<b>L.1.6.3</b> Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024.	<b>A.1.6.3.3</b> Continuar esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias y los mecanismos de pago a integrantes de JRV 2021 y 2024.	Dirección Administrativa / Dirección Financiera Institucional	Grado de incidencias en pagos de horas extraordinarias y pagos a integrantes JRV	50%	50%		50%	50%
EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL								
Objetivo Estratégico 4.1: O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional								
<b>L.4.1.2</b> Impulsar la capacitación Permanente del personal de la institución y gestionar un proceso de retiro voluntario que estimule la renovación del recurso humano.	<b>A.4.1.2.1</b> Gestionar capacitación para el personal del TSE en el marco de las posibilidades institucionales y de cooperación.	Dirección Administrativa / Dirección de Talento Humano	Capacitaciones impartidas al personal TSE	20%	20%	20%	20%	20%

## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar la gestión administrativa del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad a lo establecido en el art. 71 del Código Electoral, utilizando para ello los aspectos determinados en el Plan Anual Operativo y el cumplimiento de las normas administrativas establecidas, de manera eficiente y efectiva para el desarrollo del mismo.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.
- Gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.
- Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades.
- Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.
- Gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.
- Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.
- Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica.
- Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.
- Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.

## METAS

- Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable.
- Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.
- Elaborar un expediente por cada arrendamiento, adecuación y funcionamiento, de los inmuebles que el TSE, requiera para operativizar las actividades.
- Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.
- Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.
- Gestionar el 100% de los tramites de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución
- Desarrollar la totalidad de las adquisiciones de acuerdo a la generación de requerimientos y de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Compras, la programación de adquisiciones o las autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado.
- Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.
- Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Pla Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores.

## PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados en el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, son los siguientes:

- Cantidad de solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos cubierta.
- Cantidad de solicitudes de insumos, bienes, materiales y accesorios suministrados por almacén general a las diversas áreas del TSE.
- Cantidad de expedientes de arrendamientos, adecuaciones y funcionamiento de inmuebles del TSE.
- Cantidad de vales de combustible suministrados de acuerdo a solicitudes y unidades de transporte del TSE.
- Cantidad de solicitudes atendidas en mantenimiento de inmuebles en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento.
- Cantidad de gestiones de pago de proveedores de servicios básicos, realizadas de manera exitosa ante la Dirección Financiera Institucional.
- Cantidad de expedientes de compras realizadas, generadas por requerimiento en el cumplimiento a la Programación Anual de Compras y/o autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado.
- Actualizaciones del inventario de bienes e insumos de forma permanente a través de herramienta digital
- Actualización de inventario de bienes y suministro de forma física cada semestre.
- Tres informes, uno por cada cuatrimestre.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión del Plan Operativo Anual 2023 de la Dirección Administrativa, se han elaborado de conformidad a los lineamientos girados por la institución y se presentan a continuación de acuerdo al siguiente detalle:

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN		
Objetivo	Meta	Indicadores
Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes recibidas</li> <li>▪ Misiones realizadas</li> </ul>
Gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes,	Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes recibidas</li> <li>▪ Despachos efectuados</li> </ul>

<p>materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.</p>	<p>solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.</p>	
<p>Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades.</p>	<p>Elaborar un expediente por cada arrendamiento, adecuación y funcionamiento, de los inmuebles que el TSE, requiera para operativizar las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inmuebles arrendados</li> <li>▪ Expedientes documentados</li> </ul>
<p>Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.</p>	<p>Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes recibidas</li> <li>▪ Suministros efectuados.</li> </ul>
<p>Gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.</p>	<p>Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimientos recibidos</li> <li>▪ Atenciones efectuadas</li> </ul>
<p>Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y</p>	<p>Cantidad de gestiones de pago de proveedores de servicios básicos, realizadas de manera exitosa ante la Dirección Financiera Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturas recibidas</li> <li>▪ Pagos tramitados</li> </ul>

efectiva.		
Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica.	Desarrollar la totalidad de las adquisiciones de acuerdo a la generación de requerimientos y de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Compras, la programación de adquisiciones o las autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de compras gestionados.</li> </ul>
Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.	Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresos realizados</li> <li>▪ Descargos efectuados</li> <li>▪ Actualizaciones semestrales</li> </ul>
Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.	Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Pla Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes presentados</li> </ul>

### INDICADORES DE RESULTADO

Los indicadores de resultados del Plan Operativo Anual 2023 de la Dirección Administrativa, se han elaborado de conformidad a los lineamientos girados por la institución y se presentan a continuación de acuerdo al siguiente detalle:

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN		
Objetivo	Meta	Indicadores
Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales,	Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes</li> <li>▪ Misiones</li> </ul>

equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable.	
Gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 400 solicitudes</li> <li>▪ 400 Despachos</li> </ul>
Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades.	Elaborar un expediente por cada arrendamiento, adecuación y funcionamiento, de los inmuebles que el TSE, requiera para operativizar las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inmuebles</li> <li>▪ 12 expedientes</li> </ul>
Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.	Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3504 solicitudes</li> <li>▪ 3504 suministros</li> </ul>
Gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de	Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimientos</li> <li>▪ Atenciones</li> </ul>

forma segura.		
Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.	Cantidad de gestiones de pago de proveedores de servicios básicos, realizadas de manera exitosa ante la Dirección Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturas</li> <li>▪ Pagos tramitados</li> </ul>
Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica.	Desarrollar la totalidad de las adquisiciones de acuerdo a la generación de requerimientos y de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Compras, la programación de adquisiciones o las autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes</li> </ul>
Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.	Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresos</li> <li>▪ Descargos</li> <li>▪ Actualizaciones semestrales</li> </ul>
Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.	Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Pla Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> </ul>

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Las actividades estratégicas que la Dirección realizará, para alcanzar los objetivos y metas establecidas son las siguientes:

- Incorporar componentes tecnológicos a las actividades operativas que desarrollan las áreas que integran la Dirección Administrativa, según el detalle siguiente:
  - a) Sistema de gestión de inventarios de bienes, en activo fijo y almacén
  - b) Sistema de gestión de compras en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
  - c) Sistema de gestión del transporte y suministro de combustible
  - d) Sistema de gestión de suministro de servicios y mantenimiento de inmuebles institucionales o arrendados.
  
- Implementar estrategias de reducción de consumo de papel y puesta en marcha de procesos digitales en la gestión administrativa del TSE.
  - a) Peticiones, autorizaciones y respuestas
  - b) Elaboración de informes digitales

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN

El Plan Operativo de la Dirección Administrativa, comprende los siguientes componentes:

### 1. GESTIÓN DEL TRANSPORTE DEL TSE Y SUMINISTROS CONEXOS

Responsable de gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias. Y suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.

### 2. GESTIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, ACCESORIOS E INSUMOS DEL TSE:

Responsable de gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable. Y Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral

### **3. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEL TSE**

Responsable de Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades; gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura y realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.

### **4. GESTIÓN DE COMPRAS**

Responsable de Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica.

### **5. GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Responsable de conducir la ejecución exitosa del Plan Anual Operativo 2023 y rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.

Las fases de ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección Administrativa del Tribunal Supremo Electoral, para el año 2023, se desarrollará en tres fases, estas son:

#### **FASE I. PLANIFICACIÓN**

Comprende la recolección de insumos, adecuación de componentes y establecimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión y estratégicos; y la estructuración del Plan.

Esta fase se desarrollará durante el ejercicio fiscal 2022, en el segundo cuatrimestre de dicho ejercicio.

#### **FASE II. EJECUCIÓN O IMPLEMENTACIÓN**

Comprende la puesta en marcha, de las actividades estratégicas y operativas que requiere el desarrollo del plan, para el logro de los objetivos y metas determinados en el mismo.

Esta fase se desarrollará a partir del 1 de enero de 2023 y finalizará el 31 de diciembre de 2023.

### FASE III. INFORMES

Comprende la elaboración y presentación de informes cuatrimestrales, en los que se detallará el cumplimiento de los objetivos, alcance de las metas y comprobación del logro de los indicadores establecidos. Se incluye el informe final que comprenderá la totalidad del ejercicio fiscal 2023, o la totalidad de la ejecución del plan.

Esta fase inicia el 1 de mayo de 2023 y finaliza el 30 de enero de 2024

### CRONOGRAMA

El cronograma del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, se desarrollará de la siguiente manera:

Fases	Tiempo		2023													2024
	Jul	Ag o	E n	Fe b	M ar	Ab r	Ma y	Ju n	Ju l	Ag o	Se pt	Oc t	No v	Di c	En	
Fase I. Planificación																
Fase II. Ejecución o implementación																
Fase III. Informes																

### MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgo de la Dirección Administrativa, necesaria para la elaboración del Plan Anual Operativo 2023, fue desarrollado de conformidad a la guía suministrada por la institución y a continuación se presenta el detalle de la misma:

Unidad Operativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Dirección Administrativa	Incumplimiento de los objetivos y metas; al no alcanzar los indicadores determinados.	1	3	3
Transporte y Combustible	Que no se logre cubrir el 100% de las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos	1	3	3
	Que no se logre cubrir el 100% de las solicitudes de suministro de combustible	1	3	3
Activo Fijo y Almacén	Que no se logre cumplir con el despacho del 100% de las	2	3	6

	solicitudes de insumos, materiales y accesorios			
	Que no se logre controlar el 100% de los bienes muebles del TSE y la gestión correspondiente	2	3	6
	Que no se cumpla el ciclo de inventario y aprovisionamiento en los términos planificados	2	3	6
Administración y Servicios	Que no se documenten los procesos administrativos relacionados con arrendamientos de inmuebles, adecuaciones y mantenimiento de infraestructura	3	3	9
	Que no se atiendan de manera oportuna y adecuada las solicitudes de mantenimiento de inmuebles	3	3	9
	Que no se gestione de manera oportuna el pago de los servicios básicos del TSE	3	3	9
Adquisiciones y Contrataciones	Que no se ejecute el Plan Anual de Compras de manera eficiente	2	1	3
	Que no se documente adecuadamente los expedientes de compras	1	2	2
	Que los expedientes de compras tengan deficiencias legales o técnicas	2	3	6



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las alternativas de mitigación de los riesgos identificados en la matriz respectiva, como herramienta contingencial de superar con éxito los obstáculos presentados.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Buscar alternativa de solución alternativa para documentar los procesos relacionados con los arrendamientos de inmuebles, adecuaciones y mantenimiento de los mismos.
- Definir estrategias de atención a la demanda de servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles del TSE de manera oportuna y adecuada.
- Establecer mecanismo de seguimiento a la gestión de pagos de los servicios básicos del TSE en todas sus dependencias.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

Tomando en cuenta los riesgos identificados con alta probabilidad de ocurrencia, alto impacto y como resultado alta exposición al riesgo, es necesario identificar escenarios que permitan definir los efectos que tendrían o las implicaciones que pueden llegar a ocurrir si los riesgos se concretan en la manera en que se ha determinado.

Para establecer los escenarios se formulan las hipótesis siguientes:

Si no se documenta los procesos relacionados con el arrendamiento de inmuebles, adecuaciones u otros relacionados, pueden ocurrir dos implicaciones:

- Que el TSE tenga vulnerabilidad ante un examen de la Corte de Cuentas de la Republica en el tema arrendamientos y conexos
- Que el TSE no tenga documentada la actuación y no puede tener información real sobre las acciones realizadas por la Dirección Administrativa en lo relativo a arrendamientos.
- Si no se sule la demanda de servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles del TSE de manera oportuna y adecuada; puede provocar la siguiente implicación:
- Obstaculización de las operaciones normales del TSE y a consecuencia de ello se afecta en cascada las otras actividades del Tribunal.
- Si no se gestiona de manera oportuna los pagos de los servicios básicos del TSE en todas sus dependencias, generaría como implicación:
- Los servicios básicos son suspendidos y con ello por efecto dominó se afecta el funcionamiento del TSE.

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Unidad operativa	Riesgo alto identificado	Acción
Dirección Administrativa	Que no se documenten los procesos administrativos relacionados con arrendamientos de inmuebles, adecuaciones y mantenimiento de infraestructura	Implementar sistema de seguimiento a los contratos de arrendamientos
	Que no se atiendan de manera oportuna y adecuada las solicitudes de mantenimiento de inmuebles	Implementar un sistema digital de control y seguimiento de los requerimientos de adecuación y mantenimiento de inmuebles
	Que no se gestione de manera oportuna el pago de los servicios básicos del TSE	Implementar un sistema de seguimiento al trámite de pagos de servicios básicos.



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**

---

## **DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

En consideración a que esta Dirección se encuentra inmersa en el objetivo estratégico de *Desarrollo Electoral*, que llama a fortalecer los procesos de gestión de elecciones desde el 2021 al 2024, el presente Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera Institucional, en adelante PAODFI, se enmarcará a desarrollar las bases preparatorias ordinarias que tienen relación con las próximas elecciones 2024.

Para lograr lo anterior desarrollará estrategias claras para cimentar bases sólidas de gestión ordinaria 2023, ante los diferentes actores del quehacer financiero, mediante esfuerzos de mejoras en los procedimientos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto PO2023 logrando así pagos oportunos a todos los proveedores y empleados de este Tribunal, solicitando en forma ágil los recursos ante el Ministerio de Hacienda.

10. MATRIZ DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (MPE TSE 20-24)									
EJE ESTRATEGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL									
Objetivo Estratégico 1.1: O.1.1 Informar al país sobre los procesos electorales 2021 y 2024, motivar la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas para votar en cada elección.									
Linea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas <sup>14</sup>					
				2020	2021	2022	2023	2024	
L.1.6.2 Afrontar limitantes históricas de la gestión presupuestaria.	A.1.6.2.3 Solicitar el presupuesto de elecciones 2024 por etapas, para ser ejecutado entre los años 2022, 2023 y 2024.	Organismo Colegiado /Dirección Financiera Institucional	Solicitudes presupuestarias	20%	20%	60%			
L.1.6.3 Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024.	A.1.6.3.3 Continuar esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias y los mecanismos de pago a integrantes de JRV 2021 y 2024.	Dirección Administrativa /Dirección Financiera Institucional	Grado de incidencias en pagos de horas extraordinarias y pagos a integrantes JRV	50%	50%		50%	50%	

## **OBJETIVO GENERAL**

Realizar toda la gestión financiera del Tribunal, asegurando la consecución oportuna de fondos, el control de su patrimonio y de todos los documentos probatorios del gasto, así mismo liquidar en forma oportuna los fondos utilizados, ello ante el Tribunal y los Organismo competentes.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Formular el PO 2024
- Ejecutar el PO 2023
- Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2023
- Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,
- Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto,
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal contratado,
- Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a los diferentes empleados y funcionarios, mediante depósitos a cuenta; lo correspondiente a remuneraciones bienes y servicios
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos
- Liquidar el PO 2022.

## METAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META
Formular el PO 2024	Presupuesto Formulado	1
Ejecutar el PE 2023	Registro	n/c
Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2023	Colaboración	1
Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,	Registro	n/c
Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto,	Gestión	n/c
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	48
Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios, mediante el sistema depósitos a cuenta, lo correspondiente a remuneraciones, así como a proveedores	Gestión	n/c
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras.	Registro	n/c
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos	Registro	n/c
Liquidar el PO 2022	Presupuesto Liquidado	1

**INDICADORES DE GESTIÓN**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
		INDICADOR	META	FECHA
Formular el PO 2024	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-07-2023
Ejecutar el PO 2023	Registro	I= No. de días /360	1	03-01-2023
Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /30	1	31-01-2023
Elaborar la PEP del PO2023 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	03-01-2023
Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días /30	n/c	07-08-2023
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos /48	48	03-01-2023
Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones,	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	03-01-2023
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2023
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2023,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2023
Liquidar el PO 2022	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	03-02-2023

**INDICADORES DE RESULTADOS**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
		INDICADOR	META	FECHA
Formular el PO 2024	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-07-2023
Ejecutar el PE 2023	Registro	I= No. de días /360	1	03-01-2023
Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /31	1	31-01-2023
Elaborar la PEP del PO2023 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	03-01-2023
Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días /30	n/c	07-08-2023
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos /48	48	03-01-2023
Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones,	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	03-01-2023
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2023
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2023	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2023
Liquidar el PO 2021	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	03-02-2023

## **ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Desarrollar con los recursos financieros adecuados las actividades propias del PO 2023, utilizando al personal permanente
- Incrementar de forma racional los insumos propios solo del PO 2023, tales como servicios de fotocopiadoras, servicios de transporte, servicios de mantenimientos de equipos informáticos y aires acondicionados, suministros de tonner, reveladores, cajas de cartón adecuadas para archivar y papel
- Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, por las altas autoridades y el Ministerio de Hacienda
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la rotación de personal y el establecimiento de turnos.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PAO 2023 Y SUS FASES DE EJECUCIÓN**

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

### **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

#### **Fase Preparatoria**

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

#### **Fase de Formulación**

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto del PO 2024

#### **Fase de Ejecución y Control**

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

brindar el apoyo administrativo logístico, la obtención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal, la capacitación y evaluación de desempeño de los empleados, el pago de salarios y proveedores, en sí la realización de las actividades que mantienen caminando al Tribunal. Esta fase dura 12 meses del año 2023

**Fase de Liquidación**

Es la etapa final del quehacer administrativo financiero, en ella se desarrollan las actividades de cierres contables, liquidación de los activos, mediante las depreciaciones o subastas, los cierres de los inventarios comparados con los estados financieros y las evaluaciones de los índices de desempeño, esta fase dura 12 meses del año 2023

**CRONOGRAMA**

N°	ACTIVIDAD	MESES 2023											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular el PO 2024												
2	Ejecutar el PE 2023												
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado												
4	Elaborar la PEP del PO2023 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios												
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto												
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado												
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones,												
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras												
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2023												
10	Liquidar el PO2022												

## 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 total de un verdadero apoyo informático al desarrollo de las actividades financieras	3	3	9



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

## **DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

El plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2023 será el mismo que se está llevando a cabo actualmente, 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 de 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 independiente
- Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en la Dirección Financiera Institucional, así como en la Jefatura de Contabilidad.

### **Programa de Apoyo Interinstitucional**

- Auxiliarse con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto 2022, la formulación del PO 2024
- Por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional, buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de capacitaciones, propias del área financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
INSTITUCIONAL

## ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Talento Humano Institucional (antes Subdirección de Desarrollo Humano) le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle:

EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL								
Objetivo Estratégico 4.1: O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional								
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas				
				2020	2021	2022	2023	2024
L.4.1.2 Impulsar la capacitación permanente del personal de la institución y gestionar un proceso de retiro voluntario que estimule la renovación del recurso humano.	A.4.1.2.1 Gestionar capacitación para el personal del TSE en el marco de las posibilidades institucionales y de cooperación.	Dirección Administrativa / Subdirección de Desarrollo Humano	Capacitaciones impartidas al personal TSE	20%	20%	20%	20%	20%

### OBJETIVO GENERAL

Administrar de forma eficiente y eficaz el Sistema de Recursos Humanos (SHIRI), mediante el establecimiento de políticas, normas y demás disposiciones orientadas al buen funcionamiento.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con las diferentes actividades estratégicas de forma eficaz.
- Aplicar las diferentes Políticas encaminadas al bienestar integral del Recurso Humano.
- Elevar la productividad del personal a través de las diferentes capacitaciones a fin de promover la eficacia y la eficiencia.
- Tener una organización ágil basada en la comunicación, información y diálogo continuo en todas las áreas de la Institución.

### METAS

- Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TE.
- Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro el Reglamento Interno del TSE
- Ingresar datos al SIRHI de los diferentes movimientos de personal.
- Elaborar el 100% de las planillas de salarios, cotizaciones, bancarios y renta.
- Elaborar en un 100% las Constancia de tiempo de servicio.
- Recibir los diferentes permisos del personal permanente en el tiempo indicado
- Controlar los diferentes permisos del personal
- Elaborar bitácoras de asistencia

- Actualizar el 100% del expediente de personal tanto en físico como en el SHIRI.
- Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, así como la coordinación Interinstitucional para la ejecución del Plan de capacitación.
- Programar las diferentes capacitaciones para el Personal de la Institución.
- Atender adecuadamente de la salud medica al personal al 100%
- Elaborar por parte de la clínica médica Institucional el 100% los expedientes clínicos de los empleados
- Planificar y programar campañas de salud a través de la clínica médica Institucional.

### INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES DE GESTION
Aplicar la operatividad del Reglamento Interno de TSE, en lo relativo a la Administración de Recurso Humano	Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TE. Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro el Reglamento Interno del TSE	Enviar los diferentes informes a la Dirección Ejecutiva para la autorización del Organismo Colegiado. Enviar los diferentes informes a la Dirección Ejecutiva sobre los casos jurídicos para autorización del Organismo Colegiado.
Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Ingreso de datos al SIRHI de los diferentes movimientos de personal. Elaboración de un 100% de las planillas de salarios, cotizaciones, bancarios y renta. Elaboración en un 100% de las Constancia de tiempo de servicio.	Dejar Constancia de todos los movimientos que realiza el Departamento de Personal. Entrega de las diferentes Planillas a la Dirección Financiera en el tiempo establecido. Constancia de entrega.
Ejercer el control de los permisos y descuento del personal permanente.	Recepción de los diferentes permisos del personal permanente en el tiempo indicado. Control de los diferentes permisos del personal. Elaboración de bitácoras de asistencia.	Ingreso al Sistema Biométrico de los diferentes permisos del personal permanente cada semana. Entrega de los reportes sobre la disponibilidad de permiso utilizados por el personal. Entrega de las diferentes bitácoras en la cuarta semana de cada mes.

Actualización de Expediente de Personal de la Institución.	Actualización del 100% del expediente de personal tanto en físico; como en el SHRI.	Registro y Control de los diferentes Expedientes de Personal para su actualización y que sirvan para la adopción de decisión en la administración de los recursos humanos.
Personal debidamente Capacitado y con conocimiento de su área.	Coordinar con otras Instituciones del Gobierno; así como la coordinación Interinstitucional para la ejecución del Plan de capacitación. Programar las diferentes capacitaciones para el Personal de la Institución.	Llevar a ejecución las diferentes capacitaciones para el personal de la Institución programadas según el Plan de Capacitación. Dejar constancia del personal Capacitado.
Brindar un servicio de salud eficiente y oportuno, que garanticen una adecuada atención al personal de la Institución.	Atención Médica al personal al 100%.  Elaborar por parte de la clínica médica Institucional el 100% los expedientes clínicos de los empleados.  Planificar y programar campañas de salud a través de la clínica médica Institucional.	Control de los empleos que asistió a la consulta médica.  Registro y control de cada expediente clínico.  Coordinar y ejecutar los programas de las campañas de salud a través del ISSS.

### INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Aplicar la operatividad del Reglamento Interno de TSE, en lo relativo a la Administración de Recurso Humano	Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TE.  Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro el Reglamento Interno del TSE.	Enviar toda la documentación concerniente a los movimientos de personal para la autorización y conocimiento de Organismo Colegiado.
Operar y mantener actualizado el	Ingreso de datos al SIRHI de los diferentes movimientos de personal.	Que cada mes que se genere la planilla de pago con el 100% del personal

Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	Elaboración de un 100% de la planilla de salarios, cotizaciones, bancarios. Elaboración en un 100% de las Constancia de tiempo de servicio y Renta.	ingresado a la planilla siempre y cuando hay cumplido con los parámetros establecidos. Brindar el servicio de constancias salarias y de tiempo al personal que está dentro del sistema de Recursos Humanos.
Ejercer el control de los permisos y descuento del personal permanente.	Recepción de los diferentes permisos del personal permanente en el tiempo indicado. Control de los diferentes permisos del personal. Elaboración de bitácoras de asistencia.	Generar mensualmente los reportes del Sistema Biométrico para el registro y control de la asistencia del personal de la Institución.
Actualización de Expediente de Personal de la Institución.	Actualización del 100% de los expedientes de personal tanto en físico; como en el SHIRI.	Administrar el archivo de manera eficaz para control y registro de personal.
Personal debidamente Capacitado y con conocimiento de su área.	Coordinar con otras Instituciones del Gobierno; así como la coordinación Intrainstitucional para la ejecución del Plan de capacitación. Programar las diferentes capacitaciones para el Personal de la Institución.	Que reciban las capacitaciones programadas y requeridas un 100% el personal según las necesidades Institucionales.
Brindar un servicio de salud eficiente y oportuno, que garanticen una adecuada atención al personal de la Institución.	Atención Médica al personal al 100% Elaborar por parte de la clínica médica Institucional el 100% los expedientes clínicos de los empleados Planificar y programar campañas de salud a través de la clínica médica Institucional	Brindar un servicio oportuno médico-enfermería para el personal de la Institución que lo requiera.

**ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS**

- Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las Políticas y el sistema integral Institucional de desarrollo Humano.
- Administrar el Sistema de Recursos Humanos Institucional.
- Aplicar mecanismos y programas de capacitación y servicio social

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El plan tiene como finalidad desarrollar en términos laborales todas aquellas actividades específicas encaminadas a un mejor desarrollo de personal, para ello, se han enfocado catorce actividades:

### A) ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE RECUROS HUMANOS

- Elaboración de Refrenda de Nombramientos
- Elaboración de contratos
- Elaboración de planillas de salarios
- Elaboración de planillas de cotización
- Elaboración de reportes de permisos y descuentos
- Elaboración de constancias de sueldo
- Elaboración de constancias de renta

### B) GESTIONAR Y PROPONER LAS POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar los diferentes informes para el Organismo Colegiado
- Elaborar planes operativos
- Elaborar informes técnicos sobre aspectos vinculados a la administración de recursos humanos
- Ejecutar el proceso de carnetización institucional de acuerdo al nivel dela Unidad Organizativa
- Actualización de expedientes permanentes
- Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación
- Preparación y programación de la entrega de la Tarjeta de la Gift Card

## FASES DE EJECUCIÓN

### I. PLANEACIÓN

- a) Coordinar y velar que todos los procesos de administración de personal estén encaminados a una mejora continua.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones en materia de personal.
- c) Dirigir los programas de desarrollo y capacitación del personal.

### II. EJECUCIÓN

- a) Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI).
- b) Ejecutar los sistemas de prestaciones de servicio social y otros beneficios.

- c) Establecer relaciones con Instituciones, públicas y privadas, para lograr intercambios que beneficien el desarrollo de actividades propias del área de personal.

### MATRIZ DE RIESGO

ANÁLISIS DE RIESGO			
Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
Falta de acceso al Sistema del Ministerio de Hacienda	3	3	9
Falta de acceso de Impresor en Red	3	2	6
Nombramientos de personal imprevistos	3	3	9
Cambios imprevistos en los movimientos de personal	3	3	9
Indisponibilidad de transporte	2	2	4
Indisponibilidad e insumos	3	3	9
Falta de local para realizar las capacitaciones	2	3	6
Indisponibilidad de tiempo del personal para asistir a las capacitaciones programadas	2	3	6
Falta de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las capacitaciones	3	3	9
Falta de Equipo e implementos médicos	3	3	9

### GESTIÓN DE RIESGOS

a) **Falta de equipo informático para el personal**

La ausencia de este equipo haría que el trabajo se atrase; ya que es la herramienta con la que se operativiza el trabajo para llevar a cabo todas las actividades propias de esta Dirección.

b) **Fallas técnicas en el sistema de planilla.**

Esta situación implica que el personal de recursos humanos pare totalmente el trabajo, y en caso que una falla se dé a poco tiempo de

presentar la planilla de salario a la Dirección Financiera Institucional, provocaría un retraso en el pago al personal temporal.

**c) Falta de información en tiempo completa a contratar del personal**

Esta información es indispensable para alimentar el sistema de planilla, por lo que debe estar toda la información ingresada en dicho sistema antes de que inicien las contrataciones, caso contrario no se podrá ingresar a ninguna persona, como tampoco se podrían generar los contratos y tomas de posesión.

**d) Obtención tardía de acuerdos de nombramientos.**

Este es un requisito indispensable para que se ingrese a una persona al sistema y por tanto que aparezca en planilla para que se le pague su salario, ya que es el respaldo de la contratación. La falta de este acuerdo genera atraso en el pago a un empleado y posible pago de multa al ISSS.

**e) No tener disponibilidad de transporte.**

El transporte es indispensable para realizar trámites del ISSS, AFP, INPEP, recolección de documentos, firmas de contratos y toma de posesión. El impacto de este riesgo se refleja en el tiempo para la entrega de planilla, o la no incorporación del personal a la planilla del mes que le corresponde.

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

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

**g) Falta de equipo médico y utensilios para la clínica Institucional**

La falta de requerimiento para la Clínica podría ocasionar una atención medica desfavorable en la salud del paciente.

**CRONOGRAMA.**

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																	
		UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL																																																	
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONS.	MESES																																																
			AÑO: 2023																																																
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aplicar la operatividad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos	Dirección de Talento Humano Institucional																																																	
2	Ejercer el control de permisos y descuentos del personal permanente	Dirección de Talento Humano Institucional																																																	
3	Actualización de los Expedientes de Personal	Dirección de Talento Humano Institucional																																																	
4	Personal debidamente capacitado y con conocimiento de su área	Depto. de Personal																																																	
5	Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHH)	Dirección de Talento Humano Institucional																																																	
6	Planificar y ejecutar la firma de contratos	Dirección de Talento Humano Institucional																																																	
7	Planificar y ejecutar la carnización del personal permanente	Dirección de Talento Humano Institucional																																																	
8	Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso	Depto. de Personal																																																	
9	Ejecutar el Sistema de prestaciones de Servicio Social y otros beneficios	Depto. de Personal																																																	
10	Investigar las diferentes solicitudes de los empleados	Trabajo Social																																																	
11	Atención médica al personal de la Institución cuando se requiere	Clinica Inst.																																																	
12	Elaborar por parte de la Clínica Médica Institucional los expedientes clínicos de los empleados	Clinica Inst.																																																	
13	Planificar y programar 2 campañas de salud a través de la Clínica Médica Institucional para el personal	Clinica Inst. y Subdirección de D. E.																																																	
14	Proceso de contratación del personal eventual PEE 2024	Depto. de Personal																																																	
15	Elaborar la parrilla de salarios del PPE 2024	Depto. de Personal																																																	
16	Elaborar expedientes PEE 2024	Depto. de Personal																																																	
17	Proporcionar inducción al personal PEE 2024	Depto. de Personal																																																	

NOTA. LAS CAMPAÑAS DE SALUD DEPENDEN DE LA DISPONIBILIDAD DE APOYO Y COLABORACION DE LAS ENTIDADES



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
INSTITUCIONAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Plantear las acciones alternativas a seguir en caso de no poderse desarrollar las metas y objetivos propuestos para el año 2023

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer cursos de acción con la finalidad de minimizar o eliminar el riesgo.

## **IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

Se ha analizado que la falta de presupuesto para la realización de las metas establecidas ocasionaría un alto impacto en el desarrollo profesional de los empleados. Trayendo consigo desmotivación laboral y no se trabajaría en función de alcanzar los objetivos institucionales para que exista un ambiente de confianza, armonía, cooperación y respeto.

## **DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACCIONES A SEGUIR DENTRO DEL PLAN DE CONTINGENCIA**

### **a) Falta de acceso al Sistema del Ministerio de Hacienda.**

Ante este posible Riesgo se solicitará el apoyo a la Unidad de Informática como forma emergente.

### **b) Ante los Nombramientos y movimientos de personal imprevistos.**

Apoyo de la Dirección Ejecutiva y en caso que afecten directamente a la planilla de salarios realizar con la autorización respectiva de la misma de la DAF las contrapartidas requeridas.

### **c) Falta de Presupuesto.**

Ante este Riesgo se ha proyectado gestiones con otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales que impartan cursos que no generen costos para el desarrollo de las capacitaciones.

### **d) Indisponibilidad de transporte.**

Solicitar apoyo a la Dirección Administrativa; así como otras Unidades que tienen vehículo Institucional asignados y en última instancia utilizar el transporte colectivo dependiendo de la urgencia del caso.

### **e) Indisponibilidad de insumos.**

Solicitar apoyo a la Dirección de Administración de los insumos requeridos



## **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 2021 y el primero de 2022, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización Electoral, finalizado el proceso electoral 2021 Electoral ha enfocado sus esfuerzos en la evaluación del mismo, en lo que a la DOE compete, 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; 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, en el periodo analizado, continuó con la actualización del Registro Electoral posterior al cierre para las elecciones 2021, hasta tenerlo actualizado con la información proveniente del RNPN de manera continua.

- a) Se hizo los Back up correspondientes a las diferentes bases de datos que utiliza el Registro Electoral.
  - b) Iniciando el año 2022 se logró habilitar nuevamente, el sistema de transferencia entre el Registro de Personas Naturales y el Registro Electoral, utilizándolo para la transferencia normal de la información de manera continua.
  - c) Tal como fue planificado, se habilitó un nuevo servidor para el funcionamiento del sistema de administración del Registro Electoral, con ello se logró mayor velocidad y almacenamiento.
  - d) Se realizó el proceso de verificación de libros de firmas correspondientes a dos partidos políticos en organización.
  - e) Se elaboraron las estadísticas correspondientes a la elección 2021, procesado todos los padrones de mesa y generando los reportes correspondientes-
- Las actividades realizadas por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica se han enfocado en los centros educativos públicos y privados y han girado en torno al fomento de la participación estudiantil, como por ejemplo la elección de gobiernos estudiantiles, la elección de los representantes de los alumnos ante el Consejo Directivo Escolar, la elección de los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo Electoral y al desarrollo de charlas sobre participación democrática, derechos y deberes políticos y sobre nuestro sistema electoral salvadoreño

- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas ha contribuido a promover la consolidación de la democracia mediante la coordinación con redes de organizaciones nacionales e internacionales y la participación en acciones de coordinación con las instituciones del Estado, los Partidos Políticos, instituciones de la Sociedad civil y las organizaciones sociales
- 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 2021, 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.



## **LÍNEAS 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, finalizado el proceso electoral 2021 Electoral ha enfocado sus esfuerzos en la evaluación del mismo, en lo que a la DOE compete, 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; 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, en el periodo analizado, continuó con la actualización del Registro Electoral posterior al cierre para las elecciones 2021, hasta tenerlo actualizado con la información proveniente del RNPN de manera continua.

### **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 ejecutar 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**

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.

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) se dedicó a 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.

## 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 2023**

---

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

## **ANTECEDENTES**

Como parte del comportamiento cíclico (cada 15 años) en que se establecen los periodos de tiempo en que se desarrollan y ejecutan los procesos electorales generales del país, el año fiscal 2023 nuevamente será mixto, ya que combinará una serie de actividades de carácter ordinario (Enero – Junio 2023) con otras de carácter extraordinario (julio – Diciembre 2023) haciendo que para la Dirección de Organización Electoral, su segundo semestre sea de carácter preelectoral ya que se entrelazará con las actividades preparatorias (preelectorales) del proceso electoral de 2024, periodo durante el cual, la DOE (Cartografía Electoral/Logística, Operaciones y la UIPDE), gradualmente reorientará su rol principal de administradora de la ejecución de los procesos electorales, coadyuvando a los esfuerzos institucionales para la construcción de un escenario que ofrezca al país, mejores condiciones para la participación política y ciudadana, en el proceso electoral del 2024.

Una vez establecido el escenario y los pormenores a considerar para mantener y fortalecer el mecanismo de voto residencial a nivel nacional, la implantación del sufragio desde el extranjero para las elecciones de Presidente, Diputados y Concejos Municipales, la Dirección de Organización Electoral (DOE) reafirmará su rol y atribuciones otorgadas, dándole continuidad a una nueva etapa en su quehacer Institucional, coadyuvando así a la concreción de los objetivos institucionales y por ende al fortalecimiento y consolidación de la gestión electoral que por mandato de ley, le ha sido otorgada al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en dicha materia.

Con relación a la UIPDE, desde su reincorporación a las labores ordinarias en la DOE durante el mes de mayo de 2021, posterior a la participación en evento electoral 2021, como parte del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares, la Unidad ha permanecido desarrollando su rol de asesoría a la Dirección, en lo concerniente al desarrollo técnico y permanente de investigación así como en la planeación electoral, obteniendo los resultados de acuerdo a los planes anuales operativos 2021 y 2022 descritos a continuación:

### **a) En el segundo semestre del año 2021:**

- Elaboración de Informe al Departamento de Auditoría sobre Módems y Celulares utilizados por el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares durante Elección 2021.
- Apoyo a la Subdirección de Operaciones para el desmontaje parcial de los paquetes electorales de las Elecciones 2021.
- Validación del Manual de Procedimientos Institucional correspondiente a la Unidad.

- Apoyo a la Dirección Administrativa en la actividad de Revisión de Equipo del Kit Tecnológico.
- Elaboración de estudio sobre “Posibles causas que generan faltantes de Padrones de Firma”

**b) Durante el primer semestre de 2022:**

- Ampliación de Informe para la Unidad de Contraloría Examen Espacial Realizado sobre faltantes de teléfonos y módems utilizados en Proceso Electoral 2021- por el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares durante Elección 2021.
- Participación en la elaboración del “Perfil del Proyecto Organización y Logística Electoral para el Sufragio desde el Extranjero 2024”
- Participación en la elaboración de Propuestas de Directrices DOE para PLAGEL 2024.
- Elaboración del Plan de Acción para el “Estudio sobre forma de como votó el electorado en las papeletas de votación durante la Elección 2021”

El mantenimiento a la cartografía electoral debe realizarlo el Departamento de Cartografía de forma permanente, con actividades ordinarias. Una vez cerrado el PLAGEL puede iniciarse la actualización de la Cartografía Electoral. Es así que, a partir de marzo 2022, se ha iniciado el mantenimiento cartográfico en campo en el departamento La Libertad y la región occidental, esperando concluir esta etapa en diciembre del presente año.

En un año preelectoral, como es el caso del 2023, el trabajo del Departamento de Cartografía cambia de objetivo y se centra en garantizar que los Centros de Votación estén funcionales para que las autoridades encargadas de la votación puedan instalarse y el elector pueda emitir el sufragio con agilidad, seguridad y secretividad.

En consecuencia, las actividades a realizar partiendo de enero 2023 y que lleva hasta diciembre del ese año, serán en un primer momento visitar todas las infraestructuras donde albergamos los centros de votación en 2021, para verificar sus condiciones actuales y presentar alternativas de sustitución, si el caso lo ameritara.

En un segundo momento del año 2023, la actividad del departamento de Cartografía Electoral estará en la Logística Electoral. Se capacitará, acompañará y dará seguimiento al personal logístico de las 21 sedes DOES, en las labores de adecuación de los Centros de Votación, la habilitación eléctrica, construcción de rampas, organización logística de simulacros.

Se deja en pausa la Actualización Cartográfica en los Sectores de Votación de los faltantes departamentos del país, para ser retomada en el 2024, una vez haya concluido el proceso electoral de ese año.

La Actualización de las infraestructuras que albergarán Centros de Votación en 2024 y conformación del respectivo Catálogo de Centros de Votación, debe ponerse a disposición del Organismo Colegiado no más tarde de agosto del 2023, cuya aprobación definitiva, según programa electoral, es para el 03 de noviembre del 2023.

Este “Catálogo de Centro de Votación” contiene todas las infraestructuras del país que reúnen los requisitos de capacidad y servicios básicos indispensables para adecuar la totalidad de JRV distribuidas a nivel nacional, en este caso, para las elecciones de marzo 2024.

### **ALINEACION CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024**

El Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024 contiene los ejes siguientes:

1. Eje Estratégico TSE1: Desarrollo electoral.
2. Eje Estratégico TSE2: Profesionalización de OET y fomento de cultura democrática.
3. Eje Estratégico TSE3: Cooperación interinstitucional.
4. Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional.

Revisando cada uno de estos ejes ya planteados para el quinquenio **2020-2024**, que dicho seas de paso, poseen sus propios objetivos, lineamientos y acciones, y una vez analizado su contenido por cada unidad organizativa que integra la DOE, se determina que para el año 2023 por ser un año con características de una gestión operativa mixta, entre lo ordinario y lo preelectoral, no existen actividades o acciones que permitan alinear el presente Plan Anual Operativo DOE 2023 (responsables, indicadores y metas en términos porcentuales de avances anuales y logros), con el Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024, previo al inicio de la formulación del presente PAO DOE/2022.

Sin embargo, a pesar que para la formulación del presente Plan Anual Operativo DOE 2022, no existirá una alineación con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, sí se incluirá además de lo relativo a sus labores ordinarias de funcionamiento, todas aquellas acciones coadyuvantes, orientadas a sentar las bases que permitirán dar cumplimiento a los lineamientos que serán claramente establecidos y formaran parte integral de los tres planes especiales institucionales 2022, denominados “Proyecto de Mantenimiento Cartografico”, “Plan de desarrollo e Investigación Electoral” y “Proyecto para Voto desde el exterior”, que en su conjunto coadyuvaran a la ejecución de la administración del proceso electoral de 2024, garantizando en todo caso, que, lo que será cubierto en el PAO 2022, no debe duplicarse sino más bien, complementarse con el Plan Estratégico de los

Proyectos Institucionales y Preelectorales (proyecto de mantenimiento cartografico, el plan de desarrollo e investigación electoral y el proyecto para voto desde el exterior), por consiguiente, a pesar que el Plan Estratégico no contempla algunos aspectos o acciones para el año 2022, lo que no esté incluido en los proyectos especiales en mención, deberá considerarse, en lo que corresponde, en el Plan Anual Operativo 2022 de la Dirección de Organización Electoral.

<b>EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1- DESARROLLO ELECTORAL</b>					
<b>Objetivo Estratégico 1.3: 0.1.3 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios</b>					
<b>Línea Estratégica</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Meta</b>	
				<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>L.1.3.1</b> Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión.	<b>A.1.3.1.3</b> Continuar la práctica del voto en sistema Braille para personas ciegas alfabetizadas en las elecciones de 2024 y 2024.	Dirección de Organización Electoral	Mecanismo de voto braille habilitado		100%
	<b>A.1.3.1.4</b> Sostener en las elecciones 2024 y 2024, el sistema de voto residencial a nivel nacional permitiendo la cercanía entre el centro de votación y el lugar de residencia del elector.	Dirección de Organización Electoral	Voto residencial habilitado		100%
	<b>A.1.3.1.8</b> Instalar rampas de acceso para personas en silla de ruedas en aquellos centros de votación con requerimiento prioritario en las elecciones 2024 y 2024	Dirección de Organización Electoral	Rampas de accesos instaladas en centros prioritarios		100%

<b>Objetivo Estratégico 1.4:</b> 0.1.4 Impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centro de votación						
<b>L.1.4.1:</b> Gestionar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación	<b>A.1.4.1.3</b> Precisar con antelación a los eventos electorales 2024 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.	Unidad de Servicios Informáticos / Dirección de Organización Electoral	de / de	Mapeos de cobertura	80%	20%
<b>Objetivo Estratégico 1.5:</b> 0.1.5 Fortalecer la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones 2021 y 2024						
<b>L.1.5.1</b> Sostener convenios de cooperación que favorezcan la actualización y depuración del registro electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación.	<b>A.1.5.1.2</b> Disminuir el número de electores asignados a los denominados "bolsones".	Dirección de Registro Electoral/Dirección de Organización Electoral	de	Electores emigrados de bolsones a sectores de votación específicos		100%
<b>Objetivo Estratégico 1.6:</b> 0.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024						
<b>L.1.6.3:</b> Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2024 y 2024	<b>A.1.6.3.2</b> Realizar el proceso de mantenimiento al sistema de voto residencial	Dirección de Organización Electoral	de	Sistema de voto residencial actualizado	100%	

Al respecto, la Subdirección de Operaciones debido a que para 2023 solo existe una meta de alineación entre el PAO DOE y el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, con miras al proceso electoral de 2024, plantea lo siguiente:

- a) **Mecanismo de voto braille habilitado:** Para las elecciones 2021 se incluyeron sobres 3 sobres tiflológicos (1 por tipo de elección) en cada paquete electoral; se planificará y presupuestará de igual manera para 2024.
- b) **Voto residencial habilitado:** Para 2024 se pretende de existir condiciones favorables, ampliar la cantidad de centros de votación, para acercar más los CV al elector y disminuir cantidad de JRV en aquellos que tienen mucha población electoral.
- c) **Rampas de accesos instaladas en centros prioritarios:** Para proceso 2021 se construyeron 123 rampas de madera en 33 CV a nivel nacional, para 2024 se pretende ampliar la cantidad de rampas de acuerdo a las necesidades que sean identificadas.
- d) **Mapeos de cobertura**
- e) **Electores emigrados de bolsones a sectores de votación específicos:** Con el mantenimiento y ampliación del voto residencial, se pretende disminuir el número de electores en los “bolsones”.
- f) **Sistema de voto residencial actualizado:** Para 2024 se pretende actualizar y si las condiciones lo permiten, ampliar el voto residencial incrementando la cantidad de CV a nivel nacional.

## **OBJETIVOS 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 2023 (PAO/DOE 2023), 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 ESPECÍFICOS**

- Presentar el Plan Anual Operativo 2023 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 2023 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 2024, en aspectos importantes como lo concerniente al sufragio desde el extranjero para Presidente y vicepresidente, Diputados al PARLACEN y Nacionales propietarios y suplentes y candidatos partidarios y no partidarios y sus Concejos Municipales pluripartidarios, el voto cruzado por rostro para diputados propietarios y suplentes, así como el voto por rostro para los candidatos partidarios y no partidarios y sus Concejos Municipales.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2023.
- 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 2021, priorizando en la actualización cartográfica de los sectores electorales, el Procedimiento de Sufragio desde el extranjero, 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 2024.
- 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.
- Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2024, tomando como base el estudio, análisis y evaluación realizados a procesos desarrollados y a materiales electorales utilizados en el evento electoral del 2021 que derivan en mejoras e innovaciones para un óptimo desempeño en el trabajo de los miembros de JRV, así como también para mayor comodidad, secretividad y agilidad al electorado en el momento de ejercer el sufragio.

- Elaboración del plan anual operativo y presupuesto 2024.
- Elaboración de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024 Ejemplo: Plan impresión de papeletas de votación, Plan llenado del paquete electoral, etc.
- Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.
- Ejecución del Plan General de Elecciones 2024.
- Realizar el desarrollo técnico y sostenido a través de un proceso sistematizado y permanente de investigación, mejora continua, planeación y organización de elecciones en los ámbitos operativo y logístico
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de estudios y análisis de proyectos y la ejecución de aspectos operativos y logísticos de cara el evento electoral 2024.
- Enfocar la investigación y estudios hacia el eje estratégico Desarrollo Electoral, para presentar acciones a implementarse en evento 2024.
- Realizar estudios tendientes a la mejora de los procesos a implantarse en evento electoral 2024.
- Elaborar los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2023.
- Mantener actualizada la información concerniente a la representación gráfica y el estudio de mapas que contienen información sobre el análisis de un territorio, su organización y división territorial, así como de su población; todo ello orientado al análisis del espacio y los habitantes en materia electoral.
- Realizar la actualización de todas las infraestructuras donde se instalarán Centros de Votación en el país, para construir un Catálogo de Centros de Votación y en torno a las actividades del proceso electoral, acentuando en la logística electoral y en la atención y seguimiento al personal que se despliega en las Zonas y Áreas Logísticas en el territorio nacional.
- Crear y presentar al Organismo Colegiado para su aprobación el catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y contribuir en el área de la logística a que el cuerpo electoral tenga las condiciones adecuadas para la emisión del sufragio en el centro de votación y que los organismos electorales temporales puedan cumplir su función.
- Analizar y evaluar en gabinete el funcionamiento de las infraestructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.
- Verificar en campo la capacidad de las infraestructuras para albergar Centros de Votación con las JRV asignadas y actualizar la información sobre la condición de los servicios básicos y la disponibilidad de la infraestructura para ser utilizada como centro de votación.

- Elaborar el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y proponerlo al Organismo Colegiado para su aprobación.
- Evaluar los centros de votación que necesitan accesos (rampas) para facilitar que personas con discapacidad motriz puedan emitir el sufragio.
- Digitalizar, en las plantas arquitectónicas, las actualizaciones de los centros de votación encontradas en campo, así como la propuesta inicial de la adecuación de las JRV.
- Dar seguimiento, acompañamiento y control al personal de las Sedes Regionales Logísticas.
- Verificar, en coordinación con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la habilitación de las condiciones eléctricas de los centros de votación y mobiliario a utilizar, así como la posterior instalación de mobiliarios.
- Ejecutar lo establecido en el plan ordinario de trabajo del año 2023 y elaborar el PLAGEL DOE/2024 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 2023.
- 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.
- Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaran para sufragio desde el extranjero en 2024.
- 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 2023 originalmente planteado.
- Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2023 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.
- Formular los procesos y actividades que desarrollaran los planes operativos necesarios para el proceso electoral 2024.
- Entregar en tiempo el 100% de las especificaciones técnicas a la UAC de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2024.
- Desarrollar todas las actividades logísticas y operativas enmarcadas en el plan general de elecciones 2024.
- Emitir opinión sobre el 100% de apoyos solicitados por la Dirección.

- Presentar alternativas para el 100 % de los objetivos estratégicos competentes a la DOE.
- Formular informes sobre los resultados de los estudios realizados, que incluyan consideraciones y/o recomendaciones para su implementación en futuros eventos electorales.
- Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2023.
- Examinar en gabinete el funcionamiento de las 1,595 infraestructuras utilizadas como centro de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.
- Visitar y evaluar las 1,595 infraestructuras que se utilizaron como centros de votación en las elecciones 2021 a nivel nacional.
- Presentar al Organismo Colegiado, para su aprobación, el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024, no más tarde de agosto de 2023.
- Seleccionar, en base a criterios a establecer, los centros de votación donde es indispensable la construcción de accesos para personas con discapacidad motriz (rampas).
- Digitalizar en AutoCad el 100% de las actualizaciones recogidas en campo de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, así como las nuevas infraestructuras a utilizar, si las hubiera.
- Capacitar y asistir en el trabajo logístico al personal de las 21 sedes distribuidas en los 14 departamentos del país.
- Elaborar la matriz de necesidades básicas (energía eléctrica, mobiliario, anaqueles) de las 1,595 infraestructuras que serían utilizadas como centros de votación.

## **PRODUCTOS ESPERADOS**

- PAO 2023 y Planes Especiales ejecutados dentro de la gradualidad y metodología planificada.
- Documento con reformas electorales propuestas con miras al proceso electoral 2024.
- Documento con innovaciones en materiales electorales y protocolos propuestos con miras al proceso electoral 2024
- PAO 2023 y continuidad a los planes especiales, con su correspondiente presupuesto
- Gradualidad en el planteamiento y elaboración del PLAGEL y Presupuesto 2024 previo a su presentación a conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- Como DOE le corresponde ejecutar y participar conjuntamente con otras Direcciones en 4 líneas estratégicas, por lo que la UIPDE apoyará en la búsqueda de métodos que faciliten los intercambios de información o en la definición de

procesos y/o procedimientos, aunque durante el año 2023 solo está definido un avance, sí es necesario iniciar las revisiones, realización de pruebas y definición de productos para ser considerados en el año preelectoral.

- Mapas actualizados de sectores electorales por municipio.
- Mapas de zonas y áreas electorales.
- Plantas arquitectónicas de Centros de Votación adecuados.
- Sistema de Información Geográfica Electoral actualizado.
- KMZ de mapas electorales por departamento.
- Imprimir para el trabajo de campo las 1,595 infraestructuras utilizada como centros de votación.
- Concluir la visita y evaluación de las 1,595 infraestructuras a utilizar como centros de votación en el plazo establecido.
- Listado final de infraestructuras a utilizar como centros de votación (Catálogo de CV) para la aprobación del Organismo Colegiado.
- Centros de votación con accesos (rampas) que faciliten a personas con problemas de discapacidad motriz su desplazamiento cuando acudan a emitir el voto.
- Plantas arquitectónicas de todos los centros de votación, actualizadas, adecuadas con el total de JRV establecidas, digitalizadas en AutoCAD y convertidas a formato PDF.
- Control operativo del personal de las 21 sedes logísticas.
- Matriz de necesidades básicas (electricidad, iluminación, mobiliario, toldos).
- Documentos elaborados acorde a lo solicitado
- Perfiles de proyectos o planes de acción formulados acorde al requerimiento.
- Personal adscrito a la Unidad capacitado en su totalidad sobre uso de hoja de cálculo y procesador de texto.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

- Evaluación del Proceso Electoral 2021, del PAO y de Planes Especiales 2022 y 2023
- Evaluación cuatrimestral objetivos y metas alcanzados en el periodo por programa.
- Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2021 han sido evaluados.
- Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros con miras al proceso electoral 2024.
- Qué grado de avance se tiene y cuáles son las mejoras e innovaciones propuestas previo a la elaboración del proceso electoral de 2024.
- Cuantos acuerdos del O.C. han sido cumplidos a cabalidad.
- Cuantos programas, planes y proyectos o planes especiales asignados se han ejecutado en el periodo proyectado.
- Que grado de avance se tiene en el desarrollo del proceso de investigación logística electoral 2022/2023 del “Plan de desarrollo e Investigación Electoral”
- Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del programa de mantenimiento permanente de voto residencial y

“Proyecto de Mantenimiento Cartografico”, con miras al proceso electoral de 2024.

- Cuantos de los sectores electorales 2021, se han evaluado, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la pasada elección.
- Que información cartográfica de los sectores electorales y centros de votación 2021 ha sido actualizado en el periodo.
- Que información nueva ha sido procesada digitalmente en GIS, como resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales 2021.
- Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2021 ha sido complementada y/o actualizada en su distribución en planta, producto de los levantamientos cartograficos y topográficos realizados en el periodo.
- Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2022 ha sido procesada digitalmente en sus plantas arquitectónicas, en función de los cambios detectados.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación de materiales electorales, y cuantos y cuales de estos cumplieron con la funcionalidad esperada.
- Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados.
- Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico 2024 y preparación de materiales para voto desde el exterior.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral 2024.
- Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinarios y extraordinarios de trabajo 2022 , para el PAO 2023 y el PLAGEL 2024 y sus correspondientes presupuestos ordinarios y especial extraordinario de eleccion 2024.
- Que grado de participación o apoyo logistico-operativo se ha logrado brindar al Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares 2024.
- Que grado de participación o apoyo logistico-operativo se ha logrado brindar en el Programa de Sufragio desde el Extranjero 2024.
- Cuáles de los planes y procedimientos realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, se han mejorado y se llevaran a cabo con miras a establecer la nueva normativa y maanica procedimental para la implantación del Sufragio desde el Extranjero en las elecciones 2024.
- Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación y generación de una propuesta de cambio o mejora en el Programa de Sufragio desde el Extranjero 2024.
- Cuantos y cuales materiales y procedimientos fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados en el Programa de Voto desde el Exterior

2009 y 2014, pero no fueron considerados con miras a la implementación del Sufragio desde el Extranjero 2024, para las elecciones generales de 2024, y por que razón.

- Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del “Proyecto para Sufragio desde el Extranjero 2024”.
- Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de las propuestas técnicas.
- Cuántas y cuáles son las reformas electorales integrales propuestas.
- Cuantas y cuales propuestas para el PLAGEL 2024 se realizaron.

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021.	Evaluar el 100% de los procesos y procedimientos logísticos y operativos entre el segundo y tercer trimestre de 2022.	Documentos elaborados.
Formular los proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección.	Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.	Documentos Generados en cumplimiento a lo solicitado.
Elaboración del plan anual operativo y presupuesto 2024.	Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2024 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.	Nivel de avance de la elaboración del plan ordinario de trabajo y presupuesto del año 2024.
Elaboración de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024	Formular los procesos y actividades que desarrollaran los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024, entre ellos para impresión de papeletas de votación, llenado del paquete electoral.	Porcentaje de desarrollo en la elaboración de plan operativo.
Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.	Entregar en tiempo el 100% de las especificaciones técnicas a la UAC de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2024.	Nivel de progreso en la elaboración de especificaciones técnicas.
Ejecución del Plan General de	Desarrollar todas las actividades logísticas y	Porcentaje de ejecución del PLAGEL.

Elecciones 2024.	operativas enmarcadas en el plan general de elecciones 2024.	
Elaboración del plan anual operativo y presupuesto 2024.	Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2024 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.	Nivel de avance de la elaboración del plan ordinario de trabajo y presupuesto del año 2024.
Elaboración de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024	Formular los procesos y actividades que desarrollaran los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024, entre ellos para impresión de papeletas de votación, llenado del paquete electoral.	Porcentaje de desarrollo en la elaboración de plan operativo.
Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.	Entregar en tiempo el 100% de las especificaciones técnicas a la UAC de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2024.	Nivel de progreso en la elaboración de especificaciones técnicas.
Ejecución del Plan General de Elecciones 2024.	Desarrollar todas las actividades logísticas y operativas enmarcadas en el plan general de elecciones 2024.	Porcentaje de ejecución del PLAGEL.

### INDICADORES DE RESULTADOS

- Planes de trabajo y procesos, procedimientos y actividades logístico-operativas para la ejecución del PAO 2023, PLAGEL y PEEE 2024.
- 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 2024 actualizados
- Catálogo actualizado de Infraestructuras con propuesta de Adecuación de espacios de los centros de votación (Catálogo de centros de votación 2024).
- Catalogo de Mapas electorales del país actualizado.
- Propuesta técnica que incluya innovaciones y mejoras a planes logístico-operativos, para consolidar el sufragio desde el extranjero.

- 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.

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADOS
Elaboración del plan anual operativo y presupuesto 2024.	Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2024 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.	Plan de trabajo y presupuesto 2024 elaborados y entregados.
Elaboración de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024.	Formular los procesos y actividades que desarrollaran los planes operativos necesarios para el proceso electoral 2024, entre ellos para impresión de papeletas de votación y llenado del paquete electoral.	Documentos con Planes operativos elaborados y entregados.
Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.	Entregar en tiempo el 100% de las especificaciones técnicas a la UAC de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2024.	Cantidad de especificaciones técnicas elaboradas y entregadas a la UAC.
Ejecución del Plan General de Elecciones 2024.	Desarrollar todas las actividades logísticas y operativas enmarcadas en el plan general de elecciones 2024.	Actividades del PLAGEL que corresponden a la subdirección realizadas.
Colaborar con la Dirección en aspectos operativos y logísticos de cara el evento electoral 2024.	Emitir opinión sobre el 100% de apoyos solicitados por la Dirección.	Casos solicitados
Enfocar la investigación y estudios hacia el eje estratégico Desarrollo Electoral, para presentar acciones a implementarse en evento 2024.	Presentar alternativas para el 100 % de los objetivos estratégicos competentes a la DOE.	Documentos conteniendo las consideraciones y/o recomendaciones.
Realizar estudios tendientes a la mejora de los procesos a implantarse en evento electoral 2024.	Formular informes sobre los resultados de los estudios realizados, que incluyan consideraciones y/o recomendaciones para su implementación en futuros eventos electorales.	Documentos conteniendo las consideraciones y/o recomendaciones.
Elaborar los planes o proyectos requeridos a la	Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad	Casos solicitados

unidad durante el ejercicio 2023.	durante el ejercicio 2023.	
Analizar y evaluar en gabinete el funcionamiento de las infraestructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.	Examinar en gabinete el funcionamiento de las 1,595 infraestructuras utilizadas como centro de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.	Tener impresas para entregar al personal de campo, las 1,595 plantas arquitectónicas de los centros de votación.
Verificar en campo la capacidad de las infraestructuras para albergar Centros de Votación con las JRV asignadas y actualizar la información sobre la condición de los servicios básicos y la disponibilidad de la infraestructura para ser utilizada como centro de votación.	Visitar y evaluar las 1,595 infraestructuras que se utilizaron como centros de votación en las elecciones 2021 a nivel nacional.	Haber visitado y tener aval para su utilización de las 1,595 infraestructuras como posibles centros de votación, así como evaluar sus condiciones.
Elaborar el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y proponerlo al Organismo Colegiado para su aprobación.	Presentar al Organismo Colegiado, para su aprobación, el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024, no más tarde de agosto de 2023	Aprobación del listado de centros de votación por el organismo colegiado.
Evaluar los centros de votación que necesitan accesos (rampas) para facilitar que personas con discapacidad motriz puedan emitir el sufragio.	Seleccionar, en base a criterios a establecer, los centros de votación donde es indispensable la construcción de accesos para personas con discapacidad motriz (rampas).	Haber construido rampas con las indicaciones técnicas respectivas para su construcción en los centros de votación designados.
Digitalizar, en las plantas arquitectónicas, las actualizaciones de los centros de votación encontradas en campo, así como la propuesta inicial de la adecuación de las JRV.	Digitalizar en AutoCAD el 100% de las actualizaciones recogidas en campo de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, así como las nuevas infraestructuras a utilizar, si las hubiera.	Disponer en AutoCAD y PDF el total de las 1,595 plantas arquitectónicas de todos los centros de votación y su impresión física.
Dar seguimiento, acompañamiento y control	Capacitar y asistir en el trabajo logístico al personal de las 21 sedes	Haber resuelto satisfactoriamente los

al personal de las Sedes Regionales Logísticas	distribuidas en los 14 departamentos del país.	problemas logísticos reportados en los centros de votación.
Verificar, en coordinación con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la habilitación de las condiciones eléctricas de los centros de votación y mobiliario a utilizar, así como la posterior instalación de mobiliarios.	Elaborar la matriz de necesidades básicas (energía eléctrica, mobiliario, anaqueles) de las 1,595 infraestructuras que serían utilizadas como centros de votación.	Centros de votación señalizados, iluminados y debidamente adecuados.

### ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Implementar las mejoras identificadas en el Proceso Electoral 2023-2024,
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Formulación del PLAGEL y presupuesto 2024 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.

- a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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 2024
  - Desarrollo y formulación de Plan Anual Ordinario y presupuesto ordinario 2024.
  - Formulación de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024.

- Preparación de especificaciones técnicas y participación en procesos de adquisición de los materiales y servicios necesarios para el proceso electoral 2024 en coordinación con la UAC.
- Ejecutar, dar seguimiento y control a todas las actividades inherentes a esta subdirección, para la ejecución del PLAGEL.
- Gestionar ante la Dirección de Talento Humano el complemento al programa de refuerzo sobre Microsoft Office para el personal que aún está pendiente de la Unidad iniciando del nivel básico hasta el avanzado.
- Definir junto a la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.
- Realizar investigaciones que sean necesarias para la formulación de estudios y proyectos que sean requeridos.

#### **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS**

- Conducción del personal del área de Análisis y Dibujo Cartográfico y del área de Actualización en Campo por la Jefatura de Cartografía.
- Solicitar la contratación del personal permanente de cartografía electoral que se ha retirado y que no ha sido sustituido a la fecha:
  - a) 1 plaza de Coordinadora de Sistemas de Información Geográfica
  - b) 1 plaza de Supervisor de Cartografía
  - c) 2 plazas de Actualizador Cartográfico
  - d) 1 plaza de Analista de Circunscripción
- Conformar con personal permanente 7 brigadas de campo.
- Crear un equipo con personal permanente que recolecte y procese la información sobre centros de votación.
- Elaborar para su presentación al Organismo Colegiado el Catálogo de Centros de Votación para las elecciones 2024.
- Gestionar los insumos, equipos e instrumentos necesarios para la verificación en campo de los centros de votación, digitalización e impresión de las plantas arquitectónicas.
- Elaborar proyecciones para el personal permanente del TSE de sus prerrogativas laborales (viáticos y horas extras).

## **ESTRATEGIAS OPERATIVAS**

- Realizar trabajo de análisis y evaluación de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, previo a la salida de campo.
- Dotar a las 7 brigadas de campo con vehículos 4 x 4 doble cabina y su respectivo combustible.
- Visitar, de acuerdo con la programación, las 1,595 infraestructuras donde se instalaron centros de votación, en su etapa de verificación de las condiciones y uso.
- Procesar, en el programa AutoCad, la actualización de la infraestructura de los centros de votación y la adecuación de JRV, así como su impresión en copias físicas, por el personal de Análisis y Dibujo Cartográfico.
- Visitar periódicamente las sedes Zonas DOE, con indicaciones precisas para la realización de las tareas logísticas en las Zonas y Áreas del país que se originen desde la Dirección de la DOE.
- Informes del personal de Actualización de Campo sobre la situación en los centros de votación o sedes Zonas DOE, durante la marcha del proceso electoral.
- Crear una matriz de necesidades de centros de votación por el equipo de Recolección y Procesamiento, con la información recolectada en campo.

## **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-óperativo 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 sufragio desde el extranjero, 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 2024, 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 2024.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO/2023, 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.

## FASES DE EJECUCION DEL PLAN

### FASE I

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

**Periodo de Ejecución:** Primer semestre 2023 (enero – junio/2023).

**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 área 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 sistemáticas 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 2023.

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

- 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.
- 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
- 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.
- 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 endeble e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.
- 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 sufragio desde el extranjero, para todos los ciudadanos salvadoreños residentes fuera del territorio nacional.
- 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.
- 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.

**Por parte de la Subdirección de Operaciones:** El presente plan contempla todas las actividades que se ejecutarán en el marco de un año preelectoral y electoral, las cuales se implementarán en dos grandes fases:

**FASE 1:** En el primer semestre del año esta subdirección estará enfocada en la preparación del plan anual operativo 2024, elaboración de especificaciones técnicas y en la realización de las actividades preparatorias del Plan General de Elecciones 2024, las cuales incluyen: la impresión de papeletas y llenado del paquete electoral.

**FASE 2:** En el segundo semestre se desarrollarán las actividades incluidas en el Plan General de Elecciones 2024, las cuales consisten en: la impresión de papeletas de votación y llenado del paquete electoral, y entrega de los mismos a los diferentes organismos electorales temporales en los tiempos establecidos por la ley.

**A nivel de la UIPDE,** el trabajo anual de la Unidad será una continuidad del realizado en el segundo trimestre del año 2022, preparando las condiciones para la ejecución del PLAGEL 2024, revisando métodos y procedimientos a implantar. Lo anterior se pretende desarrollar a través de las siguientes fases:

#### **FASES DE EJECUCIÓN:**

**Fase I:** Desarrollo de Estudios

**Fase II:** Ejecución PLAGEL 2024

**Fase III:** Seguimiento a PLAGEL 2024

Las actividades que se realizarán como parte de este plan se describen a continuación:

#### **Fase I:** Desarrollo de Estudios

Se continuará desarrollando estudios sobre los temas prioritarios para la implementación en el evento electoral 2024. Ajustando métodos y procedimientos de los ya existentes y preparando los nuevos diseños.

#### **Fase II:** Ejecución PLAGEL 2024

En base a lo asignado por la Dirección a la Unidad, se realizarán todas las actividades preparatorias concernientes implementando los métodos y procedimientos establecidos, para lograr los objetivos planteados.

#### **Fase III:** Seguimiento a PLAGEL 2024

Desde el inicio de operaciones es importante dar seguimiento al cronograma específico del Programa de Organización Electoral que permitirá conocer el avance de las actividades y medir los resultados de las coordinaciones internas e interinstitucionales para tomar decisiones.

**En la gestión de Cartografía y Logística electoral**, el presente plan anual operativo de cartografía electoral para el año 2023 contiene los objetivos, metas, resultados esperados y estrategias a utilizar para poder lograr que todos los centros de votación del país estén en óptimas condiciones, para que el personal de los organismos electorales temporales pueda cumplir su misión con el elector y para que los votantes tengan las condiciones básicas para emitir el sufragio resguardando las medidas de seguridad, bioseguridad y secretividad.

**FASES DEL PLAN:**

**FASE DE VERIFICACIÓN:**

Se inicia el proceso de verificación y actualización de la infraestructura de Centros de Votación, evaluando su capacidad de albergar las JRV asignadas, sus condiciones físicas y disponibilidad de las autoridades para acceder a que sea utilizada por el TSE.

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:**

Enero – Agosto/2023

**COMPONENTE:**

Ejecución del PAO 2023

**FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

Contempla la etapa donde se presenta el personal temporal y se le capacita en las tareas y actividades a desarrollar.

Precisar, evaluar y cuantificar los insumos para solucionar las necesidades de reparación eléctrica, mobiliario y otras necesidades que presenten algunos centros de votación.

Digitalización y adecuación de las JRV en las plantas arquitectónicas de los centros de votación para su posterior impresión en físico.

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:**

Septiembre/2023 – Diciembre/2023

**COMPONENTE:**

Ejecución del PAO 2023.

Finalmente, 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 2021, 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 2024, 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 subdirección de Operaciones y la UIPDE se refiere, el presente PAO/2023 contiene actividades operativas de carácter mixto, que se desarrollarán sistemáticamente, con la finalidad de contribuir al desarrollo gradual, de las actividades logístico-operativas proyectadas y enmarcadas en un año estructurado para realizar actividades ordinarias y a su vez preparatorias del proceso electoral 2024.

## **CRONOGRAMA**

El cronograma de actividades de ejecución del presente Plan Anual Operativo DOE 2023, se muestra a continuación:



N°	ACTIVIDAD	2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Formulación del PLAGEL y presupuesto 2023												
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 de Centros de Votación Abiertos												
8	Digitalización de los levantamientos arquitectónicos												
9	Desarrollo de estudios técnicos e investigación de campo												
10	Ejecución del evento electoral 2024												
11	Seguimiento y control a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PAO DOE 2023																																																		
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL																																																		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2023																																															
			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
<b>OPERACIONES</b>																																																		
8	Desarrollo y formulación de Plan Anual Ordinario y presupuesto ordinario 2024	Subdirección de Operaciones	■	■	■	■																																												
9	Preparación de especificaciones técnicas y participación en procesos de adquisición de los materiales y servicios necesarios para el proceso electoral 2024 en coordinación con la UAC	Subdirección de Operaciones					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																
10	Elaboración de los planes operativos para impresión de papeletas de votación y llenado del paquete electoral	Subdirección de Operaciones													■	■	■	■	■	■	■	■																												
11	Ejecución del PLAGEL 2024	Subdirección de Operaciones																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PAO DOE 2023																																																						
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL																																																						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2023																																																			
			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				
<b>UIPDE</b>																																																						
	<b>FASE I</b>																																																					
12	Desarrollo de Estudios	UIPDE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																				
	<b>FASE II</b>																																																					
13	Ejecución PLAGEL 2024	UIPDE																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
	<b>FASE III</b>																																																					
14	Seguimiento PLAGEL 2024	UIPDE																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				



**MATRIZ DE RIESGO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DEL RIESGO			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCIÓN 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 2024 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 2024.	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 2024, 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	3	3	9

	establecidos en los perfiles respectivos.			
	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 2024.	2	3	6
UIPDE	No alcanzar un nivel técnico en el desempeño del personal de la Unidad.	2	3	6
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	No tener los vehículos solicitados en su cantidad, condiciones técnicas y en el tiempo requerido.	3	3	9
	No tener el abastecimiento de Combustible en el tiempo requerido.	2	3	6
	No aprobación de viáticos y horas extras al personal permanente del TSE.	3	2	6
	No poseer una adecuada comunicación	3	3	9
	Encontrar instalaciones que no puedan ser utilizadas como centro de votación.	3	3	9
	No tener la renovación de licencia del programa AutoCad para digitalizar e imprimir las plantas arquitectónicas de los centros de votación.	3	3	9
	No tener en el tiempo requerido el personal contratado para las Sedes Zonas DOES	2	3	6
	No tener los vehículos solicitados en su cantidad, condiciones técnicas y en el tiempo requerido para el personal de Seguimiento y Control y el personal de las Sedes Zonas DOES	3	3	93
	No tener una comunicación adecuada para el traslado de la información oportuna y eficiente.	3	3	9

	No haber elaborado los diseños de las rampas en los Centros de Votación designados.	2	3	6
	No contratar a los carpinteros para la elaboración de las rampas con el tiempo requerido	2	3	6
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Falta de presupuesto para el desarrollo del plan operativo 2023.	3	3	9
	No completar la totalidad de las especificaciones técnicas en tiempo.	1	2	2
	Falta de presupuesto oportuno para el desarrollo del PLAGEL 2024.	2	3	6



# **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades consideradas en el PAO/2023 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 2023, respaldados estos, con un razonable presupuesto ordinario de funcionamiento.
- Superar o minimizar los riesgos planteados en la Matriz de Riesgos del PAO 2023
- 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 2023.
- 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.
- Asegurar la obtención de la infraestructura necesaria para la elaboración del Catálogo de Centros de Votación a presentar al organismo colegiado y dar seguimiento y control al personal de las Área Logísticas.
- 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 2023, con los que se respaldara el PAO/DOE 2023.
- Gestionar los equipos necesarios para que el personal de Análisis y Dibujo Cartográfico pueda iniciar la evaluación, análisis e impresión de las Plantas Arquitectónica de los Centros de Votación, previo al trabajo de campo.
- Gestionar la cantidad de vehículos solicitados para el personal de campo en la fase 1: verificación de centros de votación, y fase 2: inducción, seguimiento y control del personal de Sedes Logísticas.
- Buscar la infraestructura adecuada en capacidad, energía eléctrica, iluminación y servicios básicos, dentro del sector electoral, que sustituya a la que no puede ser utilizada como centro de votación por cualquier circunstancia.
- Dotar al personal de Actualización Cartográfica con telefonía adecuada para poder ejercer la comunicación fluida con el personal de Zonas DOES y las jefaturas correspondientes.
- Asegurar la contratación de vehículos para la ejecución de las actividades del personal de Zonas DOES.

- Gestionar, con el Organismo Colegiado, la agilización del convenio con el MINED, para que se autorice el uso de la infraestructura escolar como centro de votación.
- Tramitar, con tiempo, la actualización de las licencias del software AutoCAD, utilizado para digitalizar la actualización, adecuación e impresión de las plantas arquitectónicas de los centros de votación.
- Elaborar con prontitud y eficiencia la matriz de necesidades eléctricas para tramitar oportunamente su compra.
- Elaborar con prontitud y eficiencia la matriz de necesidades de mobiliario (sillas, mesas, toldos y servicios sanitarios) de los centros de votación que lo requieran, para tramitar oportunamente su arrendamiento.
- Elaborar los diseños de las rampas a construir en los centros de votación seleccionados, para la compra oportuna de los materiales a utilizar y la contratación de la empresa que las construirá.

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

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

De no tener impresoras y equipo computacional adecuado, no se podrá realizar oportunamente el análisis de las plantas arquitectónicas ni su impresión.

En el caso de no contar con vehículos en la cantidad, condiciones técnicas y en el tiempo requerido, no se haría el trabajo de verificar las condiciones de la infraestructura posible a utilizar como centro de votación, ni evaluar su capacidad para adecuar las JRV asignadas, así como la disponibilidad de las estructuras para ser utilizadas como Centros de Votación, lo que retrasaría la conformación del catálogo de infraestructuras disponibles a presentar al organismo colegiado para su aprobación definitiva.

Si una infraestructura en el proceso de verificación de condiciones se confirma que no es posible utilizarla como centro de votación y después de la inspección en el sector electoral correspondiente no se encuentran construcciones techadas, canchas deportivas o instalaciones recreativas que puedan utilizarse como centros de votación, deberá presentarse la propuesta del cierre de una calle para instalar las JRV para su aprobación por el organismo colegiado.

No dotar de comunicación adecuada al personal de cartografía electoral, impedirá que no se pueda realizar el trabajo de inducción, supervisión y control de las actividades al personal de sedes Zonas DOES y no informar con la prontitud del caso a la Jefatura de Cartografía Electoral y, por su medio, al Director de la DOE, sobre circunstancias que se presenten en los centros de votación o sedes Zonas DOES que ameriten la atención y toma de decisiones oportuna.

Si no se logra establecer un convenio de uso de las instalaciones educativas para el evento electoral entre el Organismo Colegiado del TSE y el MINED, nuestra coordinación con las autoridades educativas de cada centro escolar se ve limitada, ya que estas solicitan claridad en el tiempo, condiciones de uso, proceso de entrega y de su devolución, aspectos que entorpecen nuestra solicitud al no tener el documento oficial del acuerdo alcanzado. Llegando a este punto, si se niega el préstamo del centro escolar para usarlo como centro de votación, obligaría a buscar alternativas.

Sin licencias de AutoCad, no se podría utilizar el programa por el personal de Análisis y Dibujo Cartográfico para el dibujo, actualización y adecuación de las JRV en digital en las plantas arquitectónicas de los centros de votación, no teniendo los croquis oportunamente para su impresión y posterior distribución a las autoridades o personal que lo requieran.

Si no se tiene de manera ordenada y en tiempo la matriz donde se establezca el tipo de material eléctrico, la cantidad a utilizar y los centros de votación a intervenir, no se podrá solicitar la compra de manera oportuna, con lo que se ocasionaría atrasos en las reparaciones eléctricas a realizar.

Si no se tiene de manera ordenada y en tiempo la matriz donde se establezca el mobiliario (sillas, mesas, canopies y servicios sanitarios) de los centros de votación donde se utilizarán, no se podrá solicitar el arrendamiento de manera oportuna.

No realizar oportunamente los diseños de las diferentes rampas a instalar en los centros de votación seleccionados, ocasionaría que la compra de los materiales a requerir sea insuficiente o excesiva; además de que la construcción no tenga los parámetros requeridos.

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 mas allá de las jornadas normales de trabajo.

### **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 2023.

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.

En la gestión de Cartografía Electoral, es imperante:

- Confirmar que se considere para el PAO 2023 en el presupuesto la adquisición de equipo computacional e impresoras adecuadas.
- Asegurarse de que se considere en el PAO 2023 el presupuesto para dotar de la cantidad y tipo de vehículos solicitados para el personal de Actualización Cartográfica.
- Verificar todos los centros de votación, a partir de enero 2023 hasta agosto 2023, para asegurar que los centros de votación estén aptos y disponibles para conformar el catálogo de centros de votación a presentar al organismo colegiado.
- Asegurar que se considere dentro del PAO 2023 el presupuesto para dotar de aparatos de comunicación con cobertura nacional al personal de Actualización Cartográfica.
- Presentar al organismo colegiado, a partir del primer trimestre del año 2023, la solicitud del convenio con el MINED, para el uso de la infraestructura escolar como centros de votación.
- Presupuestar en el PAO 2023 y asegurar la renovación de las licencias para el uso del programa AutoCad, utilizado para el dibujo, actualización y adecuación de las JRV en digital de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, de forma que estén funcionando correctamente. Las licencias actualmente en uso vencen en abril 2023.
- Presentar la matriz de necesidades eléctricas y de iluminación, para el proceso de compras en diciembre 2023, para agilizar la adquisición de estos materiales.
- Presentar la matriz de necesidades de mobiliario (sillas, mesas, canopies, servicios sanitarios) para el proceso de compra, alquiler o arrendamiento en diciembre 2023.

- Presentar diseños de rampas para personas con discapacidad motriz, en los centros de votación seleccionados en diciembre 2023; para la compra de materiales e inicio de construcción de las mismas.
- Es importante que los vehículos institucionales a utilizar para el trabajo de campo (mantenimiento y actualización cartográfica 2023) contenga las especificaciones técnicas tales como: 4x4, doble cabina y seria 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 2023

---

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

## ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO TSE 2020-2024

En la ejecución del Plan Anual Operativo 2023 de la Dirección del Registro Electoral se dará continuidad a las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 en los siguientes componentes:

### Objetivo Estratégico 1.5:

O.1.5 Fortalecer la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones 2021 y 2024.

L.1.5.1 Sostener los convenios de cooperación que favorezcan la actualización y depuración del registro electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación. *(Eje Estratégico TSE1: Desarrollo Electoral)*

A.1.5.1.1 Mantener activos y funcionales los convenios con entidades relacionadas con la actualización y depuración del registro electoral para las elecciones 2024.

A.1.5.1.2 Disminuir el número de electores asignados a los denominados centros de votación “bolsones”.

### Objetivo Estratégico 4.1:

O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.

L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2021 y 2024. *(Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional)*

A.4.1.1.4 Desarrollar paulatinamente el servicio de carácter permanente en la atención a la consulta ciudadana ampliada al registro electoral.

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL								
Línea estratégica	Acciones	Responsables	Indicadores	Metas /Años				
				2020	2021	2022	2023	2024
<b>Objetivo Estratégico 1.5:</b> O.1.5 Fortalecer la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones 2021 y 2024								
L.1.5.1 Sostener convenios de cooperación que favorezcan la actualización y depuración del registro electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación.	A.1.5.1.1 Mantener activos y funcionales los convenios con entidades relacionadas con la actualización y depuración del registro electoral para las elecciones 2021 y 2024.	Organismo Colegiado / Dirección de Registro Electoral	Convenios interinstitucionales activos y funcionales	20%	20%	20%	20%	20%
	A.1.5.1.2 Disminuir el número de electores asignados a los denominados centros de votación “bolsones”.	Dirección de Registro Electoral/ Dirección de Organización Electoral	Electores emigrados de <i>bolsones</i> a sectores de votación específicos		100%			100%
<b>EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>								
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b> O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional								
L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2021 y 2024.	A.4.1.1.4 Desarrollar paulatinamente el servicio de carácter permanente en la atención a la consulta ciudadana ampliada al registro electoral.	Organismo Colegiado / Dirección del Registro Electoral	Avances en atención permanente a la consulta ciudadana al Registro electoral.	20%	20%	20%	20%	20%

## **OBJETIVO GENERAL**

Actualizar y depurar el Registro Electoral sistemáticamente de manera ágil, transparente y segura, para garantizar la información que lo forma mediante la renovación de los procedimientos y los sistemas informáticos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Actualizar y depurar el Registro mediante el proceso de la información remitida a la Institución por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (Tribunales de Vigilancia Penitenciaria) y la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Publicar en Internet la información electoral del ciudadano para su verificación y actualización mediante trámites.
- Incorporar al Registro Electoral la circunscripción de votación de los ciudadanos residentes en el exterior establecidas en la LEESE por medio del portal en Internet.
- Procesar los libros de firmas de los partidos políticos en organización para informar al Tribunal Supremo Electoral sobre los datos presentados.
- Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación para cumplir con lo establecido en el Código Electoral.
- Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral para cumplir con lo establecido en el Código Electoral.
- Mejorar los procesos de actualización del Registro Electoral para agilizar y hacer más segura la incorporación de los datos provenientes de las diferentes fuentes de información.
- Reemplazar los mecanismos de los sistemas de información y equipos que ya cumplieron su vida útil para eliminar la dependencia de componentes obsoletos.
- Renovar los procesos y tecnología utilizados en la ubicación del sector electoral de los ciudadanos para la formación de padrones que faciliten al ejercicio del sufragio.
- Mejorar la transparencia de los procesos mediante la integración de mecanismos adicionales que faciliten la fiscalización y auditoría.
- Mantener en óptimo funcionamiento de todos los sistemas y equipos que se utilizan en la formación del Registro Electoral por medio de la incorporación a los planes de soporte técnico de la Institución.

## **METAS**

- Actualizar y validar el Registro Electoral con al menos los siguientes datos:
  - a) Incorporar 160,000 nuevos ciudadanos,
  - b) Depurar 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos,
  - c) Suspender 7,000 ciudadanos con pérdida de derechos ciudadanos,

- d) Habilitar 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia,
- e) Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña.
- f) Validar y actualizar la información de 500,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen uno de sus datos o renueven el DUI.
- Implantación del Sistema de Trámites Ciudadanos (SITRAC).
- Implantar en el SITRAC el módulo de procesamiento de la LEESE.
- Presentar informes sobre libros de firmas del 100% de los partidos políticos en organización.
- Ejecutar tres procesos de conciliación y homologación (cierre de modificación de direcciones, cierre parcial y cierre definitivo)
- Presentar al organismo colegiado cada cuatrimestre las actualizaciones y cancelaciones del Registro Electoral para su publicación:
  - a) Octubre-noviembre-diciembre      2022                      enero 2023
  - b) Enero-febrero-marzo                      2023                      abril 2023
  - c) Abril-mayo-junio                              2023                      julio 2023
  - d) Julio-agosto-septiembre                      2023                      octubre 2023
- Sistemas de Transferencia mejorados de:
  - a) Actualización de Transferencia con el RNPN,
  - b) Implantación de Transferencia con la Corte Suprema de Justicia,
  - c) Implantación de Transferencia con la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Implantación de una nueva versión del Registro Electoral que incorpore tecnología de punta para los sistemas y equipos que se utilizan en su gestión.
- Implantación de aplicación de procesamiento de direcciones para la asignación de sector electoral.
- Implantación de nuevo sistema de consulta y seguimiento para fiscalización y Auditoría.
- Documento de coordinación de plan de soporte técnico.

## PRODUCTOS ESPERADOS

- Información del Registro Electoral Actualizada y depurada.
- Sistema de Administración del Registro Electoral Actualizado.
- Sistema de Gestión de Trámites.
- Sistema de Asignación de Sector Electoral.
- Equipos para el desarrollo y administración del Registro Electoral nuevos.
- Revisión y Actualización de procesos de transferencia interinstitucionales.

## INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Actualizar y depurar el Registro mediante el proceso de la información remitida a la Institución por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (Tribunales de Vigilancia Penitenciaria) y la Dirección General de Migración y Extranjería.</p>	<p>Actualizar y validar el Registro Electoral con al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar 160,000 nuevos ciudadanos.</li> <li>- Depurar 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos,</li> <li>- Suspender 7,000 ciudadanos con pérdida de derechos ciudadanos,</li> <li>- Habilitar 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia,</li> <li>- Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña.</li> <li>- Validar y actualizar la información de 500,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen uno de sus datos o renueven el DUI.</li> </ul>	<p>Cantidad de Gestiones de incorporación aplicadas al Registro Electoral al Procesar la información proveniente del RNPN según el calendario de transferencia.</p> <p>Cantidad de Gestiones aplicadas al Registro Electoral al Procesar la información proveniente de la Corte Suprema de Justicia y la Dirección General de Migración y Extranjería.</p> <p>Cantidad de Gestiones de modificación o reposición aplicadas al Registro Electoral al Procesar la información proveniente del RNPN según el calendario de transferencia.</p>
<p>Publicar en Internet la información electoral del ciudadano para su verificación y actualización mediante trámites.</p>	<p>Implantación del Sistema de Trámites Ciudadanos (SITRAC).</p>	<p>Porcentaje de trámites resueltos mensuales</p>
<p>Incorporar al Registro Electoral la circunscripción de votación de los ciudadanos residentes en el exterior establecidas en la LEESE por medio del portal en Internet.</p>	<p>Implantar en el SITRAC el módulo de procesamiento de la LEESE.</p>	<p>Porcentaje de trámites de cambio de asignación de circunscripción de votación a los ciudadanos con dirección en el exterior.</p>
<p>Procesar los libros de firmas de los partidos políticos en organización para informar al Tribunal Supremo Electoral sobre los datos presentados.</p>	<p>Presentar informes sobre libros de firmas del 100% de los partidos políticos en organización.</p>	<p>Porcentaje de libros revisados y procesados por Partido Político en organización.</p>
<p>Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación para cumplir con lo establecido en el Código Electoral.</p>	<p>Ejecutar tres procesos de conciliación y homologación (cierre de modificación de direcciones, cierre parcial y cierre definitivo)</p>	<p>Cantidad de Procesos de Cuadraturas del Registro Electoral.</p>
<p>Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral para cumplir con lo establecido en el Código</p>	<p>Presentar al organismo colegiado cada cuatrimestre las actualizaciones y cancelaciones del Registro Electoral para su publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- octubre-noviembre-diciembre</li> </ul>	<p>Extraer y generar del REL la información para enviarla al Organismo Colegiado para solicitar su publicación.</p>

Electoral.	<p>2022                      enero 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enero-febrero-marzo                      2023</li> <li style="padding-left: 40px;">abril 2023</li> <li>- abril-mayo-junio 2023                      julio 2023</li> <li>- julio-agosto-sept.                      2023</li> <li style="padding-left: 40px;">octubre 2023</li> </ul>	
Mejorar los procesos de actualización del Registro Electoral para agilizar y hacer más segura la incorporación de los datos provenientes de las diferentes fuentes de información.	<p>Sistemas de Transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Transferencia con el RNPN,</li> <li>- Implantación de Transferencia con la Corte Suprema de Justicia,</li> <li>- Implantación de Transferencia con la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>	Porcentaje de avance en implantación de sistemas de transferencia.
Reemplazar los mecanismos de los sistemas de información y equipos que ya cumplieron su vida útil para eliminar la dependencia de componentes obsoletos.	Implantación de una nueva versión del Registro Electoral que incorpore tecnología de punta para los sistemas y equipos del Registro Electoral.	Índice de Avance en desarrollo de aplicaciones y renovación de equipos para el Registro Electoral.
Renovar los procesos y tecnología utilizados en la ubicación del sector electoral de los ciudadanos para la formación de padrones que faciliten al ejercicio del sufragio.	Implantación de aplicación de procesamiento de direcciones para la asignación de sector electoral.	Índice de Avance en desarrollo de aplicación para asignación de sector electoral.
Mejorar la transparencia de los procesos mediante la integración de mecanismos adicionales que faciliten la fiscalización y auditoría.	Implantación de nuevo sistema de consulta y seguimiento para fiscalización y Auditoría.	Índice de avance de implantación de módulo de fiscalización.
Mantener en óptimo funcionamiento de todos los sistemas y equipos que se utilizan en la formación del Registro Electoral por medio de la incorporación a los planes de soporte técnico de la Institución.	Documento de coordinación de plan de soporte técnico.	Porcentaje de ejecución del Plan Institucional de soporte al Registro Electoral

**INDICADORES DE RESULTADO**

INDICADOR	OBJETIVO	META
<p>Cantidad de ciudadanos incorporados</p> <p>Cantidad de ciudadanos excluidos permanentemente por defunción.</p> <p>Cantidad de ciudadanos excluidos temporalmente por sentencia condenatoria</p> <p>Cantidad de ciudadanos rehabilitados por cumplimiento de sentencia</p> <p>Cantidad de ciudadanos excluidos por renuncia de nacionalidad.</p> <p>Cantidad de ciudadanos con modificaciones o reposiciones de Documento Único de Identidad</p>	<p>Actualizar y depurar el Registro mediante el proceso de la información remitida a la Institución por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (Tribunales de Vigilancia Penitenciaria) y la Dirección General de Migración y Extranjería.</p>	<p>Actualizar y validar el Registro Electoral con al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar 160,000 nuevos ciudadanos.</li> <li>- Depurar 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos.</li> <li>- Suspender 7,000 ciudadanos con pérdida de derechos ciudadanos.</li> <li>- Habilitar 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia.</li> <li>- Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña.</li> </ul> <p>Validar y actualizar la información de 500,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen uno de sus datos o renueven el DUI.</p>
Cantidad de Trámites realizados	Publicar en Internet la información electoral del ciudadano para su verificación y actualización mediante trámites.	Implantación del Sistema de Trámites Ciudadanos (SITRAC).
Cantidad de Trámites realizados	Incorporar al Registro Electoral la circunscripción de votación de los ciudadanos residentes en el exterior establecidas en la LEESE por medio del portal en Internet.	Implantar en el SITRAC el módulo de procesamiento de la LEESE.
Cantidad de partidos políticos en organización procesados	Procesar los libros de firmas de los partidos políticos en organización para informar al Tribunal Supremo Electoral sobre los datos presentados.	Presentar informes sobre libros de firmas del 100% de los partidos políticos en organización.
Número de cuadraturas ejecutadas	Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación para cumplir con lo establecido en el Código Electoral.	Ejecutar tres procesos de conciliación y homologación (cierre de modificación de direcciones, cierre parcial y cierre definitivo)
Número de publicaciones de inscripciones y cancelaciones realizadas.	Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral para cumplir con lo establecido en el Código	Presentar al organismo colegiado cada trimestre las actualizaciones y cancelaciones del Registro Electoral para su publicación:
Número de publicaciones de	establecido en el Código	

inscripciones y cancelaciones enviadas a los partidos políticos.	Electoral.	- octubre-noviembre-diciembre 2022 enero 2023 - enero-febrero-marzo 2023 abril 2023 - abril-mayo-junio 2023 julio 2023 - julio-agosto-sept. 2023 octubre 2023
Cantidad de Sistemas de transferencia implantados	Mejorar los procesos de actualización del Registro Electoral para agilizar y hacer más segura la incorporación de los datos provenientes de las diferentes fuentes de información.	Sistemas de Transferencia: - Actualización de Transferencia con el RNP, N, - Implantación de Transferencia con la Corte Suprema de Justicia, Implantación de Transferencia con la Dirección General de Migración y Extranjería.
Porcentaje de elementos actualizados.	Reemplazar los mecanismos de los sistemas de información y equipos que ya cumplieron su vida útil para eliminar la dependencia de componentes obsoletos.	Implantación de una nueva versión del Registro Electoral que incorpore tecnología de punta para los sistemas y equipos del Registro Electoral.
Cantidad de ciudadanos procesados.	Renovar los procesos y tecnología utilizados en la ubicación del sector electoral de los ciudadanos para la formación de padrones que faciliten al ejercicio del sufragio.	Implantación de aplicación de procesamiento de direcciones para la asignación de sector electoral.
Porcentaje de instrumentos implantados.	Mejorar la transparencia de los procesos mediante la integración de mecanismos adicionales que faciliten la fiscalización y auditoría.	Implantación de nuevo sistema de consulta y seguimiento para fiscalización y Auditoría.
Número de acciones de soporte realizadas.	Mantener en óptimo funcionamiento de todos los sistemas y equipos que se utilizan en la formación del Registro Electoral por medio de la incorporación a los planes de soporte técnico de la Institución.	Documento de coordinación de plan de soporte técnico.

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Establecer vínculos interinstitucionales permanentes para la ágil coordinación de actividades para el traslado de información.
- Utilizar herramientas informáticas como medio de comunicación con los ciudadanos.
- Implantar los portales Institucionales con servicios en la nube.

- Utilizar mecanismos en la implantación de sistemas de información que aseguren la integridad, confidencialidad, seguridad, disponibilidad de la información, así como la transparencia de procesamiento.
- Utilizar el portal de consulta ciudadana como medio de verificación y actualización de la circunscripción de votación de los electores residentes en el exterior.
- Incorporar medios tecnológicos para la recolección de datos de los ciudadanos respaldantes a los partidos políticos en organización.
- Asegurar la calidad del Registro Electoral mediante la cuadratura de datos con las instituciones que proveen la información base para su formación.
- Utilizar el portal de consulta ciudadana para brindar información de las inscripciones y cancelaciones a los partidos políticos legalmente inscritos.
- Normalizar la transferencia de información mediante convenios operativos entre las Instituciones responsables del envío de datos al Registro Electoral.
- Utilizar mecanismos informáticos para el traslado de información entre las instituciones responsables de brindar información al Tribunal para la formación del Registro Electoral.
- Modificar la normativa legal vigente para incorporar el uso de tecnología (proceso de verificación de respaldantes, sectorización, procesamiento de información, etc.)
- Asegurar el buen funcionamiento informático reemplazando los elementos que han cumplido con su vida útil.
- Adquirir tecnología de punta para los procesos especializados (identificación de ciudadanos, información geográfica, análisis de video, etc.)
- Mejorar la asignación de sector electoral con nuevas técnicas para el procesamiento de la dirección.
- Asignar el sector de votación por envío recibido del RNPN.
- Reestablecer la relación con el Centro Nacional de Registros (CNR) para la actualización de elementos geográficos.
- Reestablecer la relación con las alcaldías del país para el tratamiento de información municipal necesaria para elementos del Registro Electoral.
- Complementar las capacidades del Registro Electoral con la incorporación de recursos especializado para el manejo geográfico.
- Actualizar las herramientas de análisis de información del Registro Electoral.
- Incorporar procesos normalizados de fiscalización para uso de la Junta de Vigilancia.
- Establecer un mecanismo de soporte informático Institucional confiable que minimice las fallas a sistemas y equipos.
- Contratar personal idóneo para apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de Administración del REL.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El alcance principal del plan operativo 2023 es modernizar el Registro Electoral a través de renovar los sistemas y equipos que actualmente se utilizan los cuales ya cumplieron su vida útil; así como la incorporación de los procesos necesarios para dar cumplimiento a la LEESE que darán vida al voto de los salvadoreños en el exterior y su participación en todas las elecciones.

Para darle continuidad a los procesos, mantener actualizado y depurado el Registro Electoral se plantea el funcionamiento correcto del sistema y equipos que actualmente se tienen, incluyendo para ello las acciones necesarias a nivel institucional que aseguren el funcionamiento correcto y continuo del Registro Electoral.

El evento electoral 2024 incorporará nuevos retos que requieren de nuevas funcionalidades del Registro Electoral, las cuales se enfrentarán con modernización del portal de Internet y la incorporación de nuevos mecanismos orientados a conformar lo planteado por la LEESE.

La modernización del Registro Electoral está encaminada principalmente a renovar componentes de software y hardware que ya alcanzaron su vida útil. Esto requiere de un esfuerzo mayor de recursos y desarrollo tecnológico para impulsar una gestión moderna y transparente de todos los procesos. Dentro de este impulso se incluirán herramientas interactivas para facilitar la fiscalización y auditoría de las operaciones.

En el área interinstitucional, se incorporarán mecanismos para facilitar, agilizar y automatizar la transferencia de información con todas las instituciones responsables del envío de datos al Registro Electoral, acompañados de la elaboración de convenios que permitan ejecutar planes operativos específicos para garantizar el flujo de información y la participación activa de las fuentes al momento de reenvío de información para su corrección o complemento.

En el área interna se atacará la segmentación de votantes de residentes en el país, al mejorar y modernizar los procesos de asignación de votantes a los sectores electorales. Se integrarán las operaciones de análisis y procesamiento de conglomerados (estructuración de direcciones, núcleos poblacionales, referencias, etc.) con el resto de las operaciones del Registro Electoral.

Este marco de renovación técnica permitirá un proceso paralelo que garantice la confiabilidad de los datos reflejados en los padrones electorales del evento 2024 al producirse los padrones electorales a través de dos sistemas independientes.

Se plantean las actividades normales de funcionamiento, actualización de información, depuraciones, modificaciones, publicaciones, la revisión de firmas de ciudadanos

respaldantes correspondientes a partidos políticos en organización, para a lo cual paralelamente se incluye tecnología con el propósito de hacer más eficientes los procesos.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

La ejecución del plan operativo 2023 está diseñado para ejecutarse en dos fases. Estas se podrán desarrollar en paralelo para garantizar el funcionamiento normal de la Unidad. Las fases del plan son:

### **Fase I.**

#### **Operación del Registro Electoral**

En esta fase se agrupan las actividades orientadas a mantener actualizado y depurado el Registro Electoral. Esto se logrará con el procesamiento de la información alimentada por medio de dos canales que conforman las actividades de Actualización del Registro Electoral y la de Proceso de Trámites Ciudadanos.

La primera se realiza en base a los mecanismos ya existentes. La segunda alimenta el Registro Electoral con los trámites realizados por Internet a través del Sistema de Trámites Ciudadanos.

La actividad de soporte técnico complementa estas últimas dos para asegurar el buen funcionamiento de sistemas de información y equipos a través del Plan de Soporte Técnico de la institución.

Esta fase al menos realiza las labores siguientes:

- a) Actualización y depuración de la información que envían las diferentes instituciones.
- b) Revisión y/o asignación de sector de votación a los ciudadanos
- c) Implantar la consulta ciudadana en la web.
- d) Proceso de Revisión de firmas partidos políticos en organización
- e) Visitas de seguimiento a alcaldías
- f) Homologación de datos.

### **Fase II.**

#### **Renovación del Sistema de Administración del Registro Electoral**

Esta fase agrupa las actividades relacionadas a la renovación de los sistemas del Registro Electoral, la planificación y ejecución de los procesos necesarios para el desarrollo de sus componentes en los cuales se incluirán las necesidades presentes que actualmente se ejecutan y las identificadas como producto de la legislación vigente o problemas identificados.

La principal actividad de esta fase es la Renovación Tecnológica que permitirá la evolución de los sistemas de información utilizados en el Registro Electoral que incorporará nueva tecnología a nivel de hardware y software.

También se elaborarán los instrumentos que normaran la transferencia de información para aquellas instituciones que lo tengan, mejorar y actualizar los que ya se tienen, e implantarlos.

Un elemento novedoso es la introducción de tecnología para el proceso de revisión de firmas y huellas de los libros de respaldantes a los partidos políticos en organización y candidaturas no partidarias.

Una segunda actividad es la Sectorización de Ciudadanos que integrará el proceso de asignación de sector a los ciudadanos residentes en el territorio nacional con el resto de los procesos del Registro Electoral.

En esta fase se realizarán al menos, las tareas siguientes:

- a) Contratación de personal
- b) Identificación de softwares y equipos a utilizar para el desarrollo y funcionamiento.
- c) Revisión de sistema actual, evaluación de necesidades
- d) Desarrollo de componentes del Sistemas de Registro Electoral
- e) Desarrollo de Componentes del SITRAC
- f) Prueba de los sistemas
- g) Implantación y monitoreo
- h) Operación Paralela de sistemas de información
- i) Coordinación interinstitucional
- j) Elaboración y/o actualización de convenios para la trasferencia
- k) Implantación de sistema de trasferencia
- l) Compra de equipos informáticos para desarrollo
- m) Compra de softwares para desarrollo
- n) Compra de equipos para la administración
- o) Capacitación del personal
- p) Capación en el uso del nuevo sistema y proceso

## **CRONOGRAMA**

El cronograma de ejecución del PAO 2023 de la Dirección del Registro Electoral se presenta a continuación

	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
<b>Actualización del Registro Electoral</b>	[Shaded]																																															
Proceso datos Registro Electoral	[Shaded]																																															
Partidos en Organización	[Shaded]																																															
Conciliación Registro	[Shaded]																																															
Publicaciones Registro Electoral	[Shaded]																																															
<b>Proceso de Trámites Ciudadanos</b>	[Shaded]																																															
Proceso de Trámites	[Shaded]																																															
Desarrollo Modulo LEESE	[Shaded]																																															
Preasignación Circunscripción VEX	[Shaded]																																															
Prueba Piloto	[Shaded]																																															
Verificar Circunscripciones VEX	[Shaded]																																															
<b>Soporte Técnico</b>	[Shaded]																																															
<b>Renovación Tecnológica</b>	[Shaded]																																															
Análisis	[Shaded]																																															
Desarrollo	[Shaded]																																															
Carga de Datos	[Shaded]																																															
Prueba	[Shaded]																																															
Implantación Paralela	[Shaded]																																															
Evaluación	[Shaded]																																															
Retiro de Operación Sistema Anterior	[Shaded]																																															
Transferencia Información	[Shaded]																																															
RNPN	[Hatched]																																															
CSJ	[Hatched]																																															
DGME	[Hatched]																																															
<b>Sectorización de Ciudadanos</b>	[Shaded]																																															
Asignación Mensual de Sector	[Shaded]																																															
Análisis	[Shaded]																																															
Desarrollo	[Shaded]																																															
Prueba	[Shaded]																																															
Implantación	[Shaded]																																															
Homologación	[Shaded]																																															
Asignación de Sector por Envío	[Shaded]																																															

**MATRIZ DE RIESGO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			EXPOSICIÓN AL RIESGO ER
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL	No tener el Sistema de Registro Electoral funcionando adecuadamente.	3	3	9
	No contar con respaldos a la información y programas para el funcionamiento del REL	3	2	6
	No contar con el recurso humano idóneo por parte de la USI para el apoyo de las actividades informáticas del REL	3	3	9
	No contar en tiempo con los sistemas para la ejecución de la Consulta ciudadana (SITRAC)	3	3	9
	No contar en tiempo con los sistemas y equipos para la ejecución de la asignación de sector de votación	3	3	9
	No contar con el recurso humano necesario para la ejecución correcta y en tiempo de las tareas del Registro	3	2	6



---

# PLAN DE CONTINGENCIA 2023

---

## DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

## OBJETIVO GENERAL

Resolver o minimizar las circunstancias que se logren identificar e influyan en la ejecución correcta de los procesos de actualización y depuración establecidos para la formación del Registro Electoral en tiempo, así como la ejecución de los objetivos del plan 2023.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL	No tener el Sistema de Registro Electoral funcionando adecuadamente.	Emplear metodologías y prácticas sencillas, para darle soluciones a los diferentes inconvenientes que se presenten en la ejecución del Plan Operativo 2023.
	No contar con respaldos a la información y programas para el funcionamiento del REL	Utilizar los recursos existentes o coordinar con otras unidades a fin de dar solución a los inconvenientes que se presente en la ejecución del Plan Operativo.
	No contar con el recurso humano idóneo por parte de la USI para el apoyo de las actividades informáticas del REL	Contar con el personal mínimo idóneo en las diferentes áreas involucradas en las actividades propias de la formación del Registro Electoral.
	No contar en tiempo con los sistemas para la ejecución de la Consulta ciudadana (SITRAC)	Revisar y modificar el sistema de consulta ciudadana utilizado para los eventos anteriores, con las necesidades de información de la LEESE.
	No contar en tiempo con los sistemas y equipos para la ejecución de la asignación de sector de votación	Identificar aquellos recursos tecnológicos y humanos que puedan apoyar con las soluciones, al inconveniente que se pueda presentar.
	No contar con el recurso humano necesario para la ejecución correcta y en tiempo de las tareas del Registro	Completar el personal faltante del Registro Electoral, el cual deberá cumplir con los perfiles solicitados, así como las capacitaciones necesarias para el desarrollo correcto de sus funciones

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	Riesgo identificado	Cursos de acción
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL	Que no funcione adecuadamente del Sistema utilizado para la formación del Registro Electoral	Se tiene que desarrollar un programa de soporte institucional que incluya la revisión permanente de las aplicaciones, su funcionamiento y los equipos informáticos que son necesarios para su funcionamiento, así como los periféricos y servicios que se utiliza. Al mismo tiempo se debe de identificar a las empresas o personas naturales, capacitadas en las herramientas que se utilizan y podrían solucionar el problema.
	No contar con respaldos a la información y programas para el funcionamiento del REL	Realizar los procesos de respaldo de información cada tres meses y adquirir los dispositivos necesarios con capacidad suficiente para su resguardo, en el mismo sentido dichos dispositivos deberán ser resguardados adecuadamente por el Registro Electoral el cual debe tener un estricto control y seguridad.
	No contar con respaldos a la información y programas para el funcionamiento del REL	Incluir en el plan institucional de la Unidad de Talento Humano la capacitación permanente del personal de la USI asignado al mantenimiento y desarrollo de los requerimientos del Registro Electoral en las herramientas informáticas de punta que podrían solventar los inconvenientes.
	No contar con el recurso humano idóneo por parte de la USI para el apoyo de las actividades informáticas del REL	Dotar al Registro Electoral del personal capacitado que cumpla el perfil establecido y los equipos necesarios para desarrollar las tareas de asignación de sector e iniciar la homologación de las direcciones ya existentes y continuar con la asignación del sector con cada gestión de información.

	<p>No contar con el recurso humano necesario para la ejecución correcta y en tiempo de las tareas del Registro</p>	<p>Completar el personal faltante del Registro Electoral, el cual deberá cumplir con los perfiles solicitados, así como las capacitaciones necesarias para el desarrollo correcto de sus funciones.</p>
	<p>No contar en tiempo con los sistemas para la ejecución de la Consulta ciudadana (SITRAC).</p>	<p>Contratar para la Unidad de Servicios Informáticos un programador WEB que ponga en corto tiempo en funcionamiento el sistema de Consulta Ciudadana en internet ya utilizado en las elecciones del 2021 con las modificaciones mínimas necesarias para cumplir con los requisitos de la LEESE.</p>



# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

---

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020 – 2024.

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle

EJE ESTRATÉGICO TSE2: E-2 PROFESIONALIZACIÓN DE OET Y FOMENTO DE CULTURA DEMOCRÁTICA									
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas					
				2020	2021	2022	2023	2024	
<b>Objetivo Estratégico 2.2:</b> O.2.2 Fomentar cultura cívico democrática y perfilar la formación electoral permanente									
L.2.2.1 Apoyar la práctica de elecciones estudiantiles y avanzar la creación de la instancia de formación electoral permanente.	A.2.2.1.1 Apoyar el desarrollo de elecciones estudiantiles en los centros escolares del país.	Dirección de Capacitación y Educación Cívica	Elecciones estudiantiles apoyadas por el TSE	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
	A.2.2.1.2 Sustener proceso de creación paulatina de la Escuela de Capacitación y Formación Electoral permanente.	Organismo Colegiado / Dirección de Capacitación y Educación Cívica	Avances en el proceso de creación de la Escuela de Capacitación y Formación Electoral permanente.	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

En lo que respecta al resto de acciones estratégicas con responsabilidad de ejecución para la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica contempladas en el PEI TSE 2020-2024, como son la A.1.3.1.2, A.2.1.1.1, A.2.1.1.2, A.2.1.1.3, A.2.1.1.4, A.2.1.1.5, A.2.1.1.6 y A.2.1.1.7, estas no serán desarrolladas en el ámbito del PAO, sino a través del Programa de Capacitación Electoral del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024, por relacionarse directamente con las elecciones.

## **OBJETIVO GENERAL**

Elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre los componentes de nuestro sistema electoral y desarrollar practicas electorales con todas las etapas que implica la organización de una elección, mediante actividades que fomenten la participación estudiantil y espacios democráticos, acompañado de charlas virtuales y presenciales cívico electorales.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Actualizar los contenidos y materiales de apoyo sobre nuestro sistema electoral.
- Revisar y actualizar la reglamentación y documentación utilizada para realizar procesos de participación estudiantil y ponerla a disposición en el aula virtual
- Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.
- Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.
- Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas

## **METAS**

- Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño
- Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual
- Realizar 80 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Desarrollar 80 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional
- Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT

**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS**

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	<b>INDICADORES DE RESULTADOS</b>
<p>Elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre los componentes de nuestro sistema electoral y desarrollar practicas electorales con todas las etapas que implica la organización de una elección, mediante actividades que fomenten la participación estudiantil y espacios democráticos, acompañado de charlas virtuales y presenciales cívico electorales.</p>	<p>Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño</p> <p>Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual</p>	<p><i>Documento digital donde este plasmado cada uno de los contenidos a desarrollar con sus componentes metodológicos.</i></p> <p><i>Curso habilitado en el aula virtual.</i></p>	<p>Informe donde se detalle el total de personas beneficiadas como resultado de la ejecución de las actividades relacionadas al conocimiento de la materia electoral</p> <p>Informe estadístico sobre las personas inscritas en el curso y la cantidad de personas certificadas de haberlo recibido</p>
<p>Actualizar los contenidos y materiales de apoyo sobre nuestro sistema electoral.</p>			
<p>Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.</p>			
<p>Revisar y actualizar la reglamentación y documentación utilizada para realizar procesos de participación estudiantil y ponerla a disposición en el aula virtual</p>	<p>Realizar 80 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.</p>	<p>Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles.</p> <p>Requerimientos de materiales para la organización de las elecciones estudiantiles.</p> <p>Programación mensual de requerimiento de transporte.</p> <p>Divulgación sobre la</p>	<p>Informes estadísticos de las personas beneficiadas y certificadas de haber participado en los eventos.</p> <p>Informes mensuales y cuatrimestrales donde se detalle cantidad de elecciones estudiantiles, cantidad de estudiantes y lugar de</p>

		realización de eventos de participación estudiantil por medio de la unidad de comunicación institucional	realización. Informe sobre los eventos de entrega de credenciales a los estudiantes electos durante la realización de las elecciones.
Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.	Desarrollar 80 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional	Programaciones y requerimientos mensuales de la realización de las capacitaciones	Informes mensuales sobre la realización de las capacitaciones
Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.	Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT	Programaciones mensuales y Requerimientos para la organización de otras actividades a desarrollar en coordinación con el MINEDUCYT.	Informes mensuales sobre eventos realizados en coordinación con el MINEDUCYT

### ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Para contribuir con elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre la materia electoral se hace necesario revisar, analizar y actualización la documentación y materiales de apoyo con que se cuenta para el desarrollo de charlas informativas, así como las practicas electorales u otro tipo de espacios de participación estudiantil.
- Con relación a la documentación relacionada con la documentación normativa interna para la realización de elecciones estudiantiles se hace necesario analizarla y adecuarla a las actuales circunstancias
- Con relación al aula virtual, como primera medida será su reactivación y de forma inmediata poner a disposición el curso sobre el sistema electoral salvadoreño.

- Coordinar con los directores departamentales del ministerio de educación el acceso al aula virtual para hacer uso de los documentos, materiales de apoyo y manuales sobre la forma de organizar practicas electorales estudiantiles
- Coordinar el desarrollo del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.
- Coordinar con el ministerio de educación el desarrollo de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.
- Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales.
- Campaña institucional de difusión sobre las actividades encaminadas a elevar el conocimiento sobre la materia electoral y principalmente sobre nuestro sistema electoral y el desarrollo de prácticas electorales en los centros educativos a nivel nacional.

## **DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES ESTRATEGICAS**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

El presente plan anual operativo 2023 busca contribuir con elevar el conocimiento en materia electoral y principalmente poner a disposición de la comunidad educativa y población en general información detallada de todos los componentes de nuestro sistema electoral, esto se enmarca en el desarrollo de capacitaciones en modalidad presencial y virtual sobre la materia electoral y la realización de elecciones estudiantiles. Con esto se busca poner a disposición de estudiantes y ciudadanía en general información detallada sobre la materia electoral, promover valores democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos ponderando lo establecido en la Constitución de la República y la legislación electoral vigente.

Este plan tiene 2 ejes de acción: Poner a disposición un programa de capacitación cuyo enfoque será sistema electoral salvadoreño y ejecutar una cantidad significativa de elecciones estudiantiles procurando hacer una réplica de la organización de elecciones para elegir a nuestros funcionarios.

A partir de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 80 centros educativos, en los cuales se impartirá capacitaciones sobre cómo funciona nuestro sistema electoral, se tendrá un curso sobre la materia electoral en al aula virtual dirigido para los estudiantes y abierto para la ciudadanía en general y en el aula virtual también de pondrá a disposición del ministerio de educación toda la documentación necesaria para la realización de prácticas electorales estudiantiles teniendo como parámetro la forma como organizamos nuestras elecciones para elegir a nuestros funcionarios de elección popular.

## FASES DEL PLAN

La ejecución del presente plan tiene 4 fases: En la primera fase se realizará una revisión de todos los documentos y materiales de apoyo que se tienen relacionados con nuestro sistema electoral y la documentación relacionada a la normativa para realizar elecciones estudiantiles para posteriormente actualizar y adecuar al nuevo enfoque los respectivos contenidos.

En la segunda fase se elaborarán los paquetes metodológicos, las guías didácticas y los manuales correspondientes que permitan la implementación tanto de las capacitaciones como de las prácticas electorales por parte del personal de la dirección, así como por los docentes del ministerio de educación.

También se coordinará con las autoridades del MINED los permisos respectivos para desarrollar elecciones estudiantiles en 80 centros educativos a nivel nacional y otras actividades encaminadas a promover la participación y el conocimiento sobre la materia electoral.

Como tercera fase impulsaremos la reactivación del aula virtual para tener en ella tanto los cursos sobre el sistema electoral salvadoreño, así como la documentación relacionada al desarrollo de las practicas electorales estudiantiles.

Y como última fase se actualizará el curso sobre el sistema electoral salvadoreño para tenerlo a disposición de todo el público por medio del aula virtual, para cursarlo se registrarán en la plataforma y al finalizar se le entrega un certificado de participación.

## MATRIZ DE RIESGOS

OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
Elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre los componentes de nuestro sistema electoral y desarrollar practicas electorales con todas las etapas que implica la organización de una elección, mediante actividades que fomenten la	Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño	Fallas en el seguimiento, supervisión, desempeño y asesoría técnica.	Riesgo organizacional.	1	1	1
			Riesgo Recurso humano.	1	1	1
	Un curso en materia electoral diseñado para	Dificultades para el acceso al aula virtual	Riesgo Tecnológico	2	3	6

participación estudiantil y espacios democráticos, acompañado de charlas virtuales y presenciales cívico electorales.	ser impartido por medio del aula virtual					
Actualizar los contenidos y materiales de apoyo sobre nuestro sistema electoral.						
Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.						
Revisar y actualizar la reglamentación y documentación utilizada para realizar procesos de participación estudiantil y ponerla a disposición en el aula virtual	Realizar 80 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	Fallas en el seguimiento, supervisión, desempeño y asesoría técnica.	Riesgo Organizacional	1	2	2
		Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.	Riesgo de Recurso Humano	1	2	2
		Retraso en la gestión de materiales y diseño de contenidos.	Riesgo organizacional. Riesgo de recursos.	1	2	2
Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales	Desarrollar 80 capacitaciones, combinando	Falta de convenio con el	Riesgo organizacional	2	3	6

<p>sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.</p>	<p>presenciales y virtuales, a nivel nacional</p>	<p>MINEDUCYT Dificultades de acceso al aula virtual Falta de apoyo de Transporte</p>	<p>Riesgo Tecnológico Riesgo administrativo</p>	<p>2 1</p>	<p>3 2</p>	<p>6 2</p>
<p>Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.</p>	<p>Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT</p>	<p>Falta de convenio con el MINEDUCYT Falta de apoyo de Transporte</p>	<p>Riesgo organizacional Riesgo administrativo</p>	<p>2 1</p>	<p>3 2</p>	<p>6 3</p>

**CRONOGRAMA**

Nº	ACTIVIDADES	2 0 2 3											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Para contribuir con elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre la materia electoral se hace necesario revisar, analizar y actualización la documentación y materiales de apoyo con que se cuenta para el desarrollo de charlas informativas, así como las practicas electorales u otro tipo de espacios de participación estudiantil.												
2	Con relación a la documentación relacionada con la documentación normativa interna para la realización de elecciones estudiantiles se hace necesario analizarla y adecuarla a las actuales circunstancias												
3	Con relación al aula virtual, como primera medida será su reactivación y de forma inmediata poner a disposición el curso sobre el sistema electoral salvadoreño.												
4	Coordinar con los directores departamentales del ministerio de educación el acceso al aula virtual para hacer uso de los documentos, materiales de apoyo y manuales sobre la forma de organizar practicas electorales estudiantiles												
5	Coordinar el desarrollo del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y												

	plataformas online disponibles.												
6	Coordinar con el ministerio de educación el desarrollo de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.												
7	Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales.												
8	Campaña institucional de difusión sobre las actividades encaminadas a elevar el conocimiento sobre la materia electoral y principalmente sobre nuestro sistema electoral y el desarrollo de prácticas electorales en los centros educativos a nivel nacional.												



---

# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**

---

## **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS**

## ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID), le corresponde ejecutar en el marco de su Plan Anual Operativo 2023, lo que respecta a las acciones estratégicas de su responsabilidad, según el siguiente detalle

<b>EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>								
<b>Objetivo Estratégico 4.1: O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.</b>								
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas				
				2020	2021	2022	2023	2024
L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2021 y 2024.	A.4.1.1.3 Sistematizar las relaciones del TSE con los partidos políticos en períodos no electorales.	Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Estado de relaciones TSE con partidos políticos	25%	50%	25%		

### OBJETIVO GENERAL

Contribuir en los procesos de coordinación del TSE con Organizaciones de la Sociedad Civil, Partidos Políticos y con redes de organizaciones nacionales o con los contactos internacionales que el Organismo colegiado determine, como una forma de dar calidad a los procesos que impulsa la institución en la sociedad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar la dinámica de gestión de la Dirección, asignando a cada subdirección, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.
- Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.

## METAS

Las metas operativas de la DFID estarán relacionadas sobre la base de los siguientes ejes de trabajo:

- Ejecutar los proyectos o tareas asignadas a la DFID sobre los temas de reformas de ley.
- Impulsar y desarrollar los procesos de coordinación institucional tanto interna como externa, con otras unidades institucionales o interinstitucionales.
- Contribuir a la promoción de actividades y lineamientos del Organismo Colegiado en relación con los partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil.

Las metas 2023 son las siguientes:

- Generar Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como 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, previa autorización del Organismo Colegiado.
  - c) Reuniones o actividades grupales ya sean internas o externas.
- Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información, previa autorización del Organismo Colegiado, con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.
  - a) Comunicaciones escritas a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas.
  - b) Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- Coordinar seguimiento a organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en temas democracia y electoral.
- Continuar proceso de coordinación con partidos políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.

## PRODUCTOS ESPERADOS

- Participación en eventos propios del TSE.
- Participación en eventos de otras instituciones, autorizados por el Organismo Colegiado.
- Reuniones o actividades grupales.

- Acciones realizadas por la Subdirección de Promoción y Enlace con Instituciones Democráticas (SPEID)
- Acciones de realizadas por la Subdirección de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Sociales (SDAPPyOSC)
- Comunicación escrita a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas.
- Comunicación telefónica con entidades extra institucionales.
- Documentos y/o materiales compartidos en el periodo.
- Datos de contactos o representantes de las organizaciones
- Expediente de comunicación con cada organismo
- Datos de contactos o representantes de cada partido político
- Expediente de comunicación con cada partido político.

### INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Desarrollar la dinámica de gestión de la Dirección, asignando a cada subdirección, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.	Generar Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de acciones realizadas por la SPEID</li> <li>▪ Cantidad de acciones de realizadas por la SDAPPyOSC.</li> <li>▪ Cantidad de participaciones en eventos propios del TSE.</li> <li>▪ Cantidad de reuniones o actividades grupales realizadas.</li> </ul>
Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.	Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información, previa autorización del Organismo Colegiado, con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de documentos y/o materiales compartidos en el periodo.</li> <li>▪ Cantidad de comunicaciones escritas y enviadas a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas.</li> <li>▪ Cantidad de comunicaciones telefónicas efectuadas con entidades extra institucionales.</li> </ul>
Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participan en las	Coordinar seguimiento a organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en temas democracia y electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representantes de las organizaciones.</li> <li>▪ Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>
	Continuar proceso de coordinación con partidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos de contactos o representante de cada partido</li> </ul>

temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.	políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.	político. ▪ Expediente de comunicación con cada partido político.
--	---	--

### INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR
Desarrollar la dinámica de gestión de la Dirección, asignando a cada subdirección, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.	Generar Acciones, desarrolladas en conjunto por las dos subdirecciones, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas.</li> <li>▪ 80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPPyOSC.</li> </ul>
Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.	Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información, previa autorización del Organismo Colegiado, con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.	Procesos de coordinación, colaboración e intercambios logrados con partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales.
Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que	Coordinar y dar seguimiento a organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Informe de labores de las acciones desarrolladas con las organizaciones sociales.

<p>participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.</p>	<p>Continuar proceso de coordinación con partidos políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.</p>	<p>Informe de labores de las acciones desarrolladas con las organizaciones sociales.</p>
---	---	--

### ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Este plan se desarrollará en función de los lineamientos emanados del Organismo Colegiado.
- Las relaciones internas como interinstitucionales estarán determinadas por las prioridades definidas por el Organismo Colegiado.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales durante la Ejecución del plan operativo 2023 por medio de sus dos subdirecciones.
- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito de generar las condiciones apropiadas para que los procesos contenidos en plan Operativo 2023 vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación necesaria entre instituciones en función de objetivos concretos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La ejecución del PAO 2023 contiene el conjunto básico de actividades que desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas se desarrollarán para avanzar en la preparación de condiciones de cara a las elecciones 2024. Algunos temas que la DFID estima que estarán en vigencia son:

- Compartir experiencia en relación a las elecciones tomando en cuenta los impactos realizados por la pandemia COVID -19, la implementación del sistema de escrutinio de mesa y transmisión de resultados, las novedades que se prevén para próximas elecciones.
- Implementación de responsabilidades asignadas por parte del Organismo Colegiado para el desarrollo Institucional en el marco del proceso de reformas electorales:
- Colaboración y seguimiento en los procesos de coordinación y las relaciones interinstitucionales e Inter unidades que demanden la implementación de la PAO2023.
- Colaboración y seguimiento en procesos administrativos y de gestión de los aspectos institucionales asignados a la Dirección por parte del Organismo Colegiado.
- Realización cuatrimestral de informes PAO a lo largo del año.

## **FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN**

La ejecución del plan se realizará en tres fases.

En cada una de las fases se implementarán las relaciones con los tres tipos de entidades que tiene como misión atender la Dirección de Fortalecimiento de instituciones democráticas.

- a) Los Partidos Políticos.
- b) Las Instituciones del Estado con vinculación electoral.
- c) Las Organizaciones Sociales.

### **Descripción de cada una de las fases de ejecución del plan**

**Primera Fase**, de enero a abril 2023: Se realizará los procesos de actualización de el plan según la aprobación presupuestaria y las prioridades definidas por el Organismo Colegiado, se desarrollará la primera fase de los proyectos o tareas especiales asignados a la dirección y las actividades que corresponda según plan a cada subdirección.

**Segunda Fase**, de mayo a septiembre de 2023: se continuará con las actividades de cada subdirección y con los proyectos especiales de cada subdirección.

**Tercera Fase**, de octubre a diciembre 2023: Se implementarán los lineamientos del Organismo Colegiado en función de desarrollo de la institución conclusión de proyectos especiales, actividades de cada subdirección y preparación de Calendario, PLAGEL y PRESUPUESTO 2024.

## **CRONOGRAMA**

El cronograma de actividades previsto para la ejecución del presente plan es el siguiente:



## MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de riesgo			ER Exposición al riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto para las actividades de la Dirección.	3	3	9
	Recursos humanos insuficientes	3	3	9
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para DFID	3	3	9
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad	2	2	4
	Retrasos en la toma de decisiones	2	2	4



## **PLAN DE CONTINGENCIA 2023**

---

### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS**

**OBJETIVO GENERAL**

Contar con alternativas de acción que permitan enfrentar, evitar, minimizar, mitigar o eliminar las consecuencias de los riesgos asociados al PAO 2023 y sus objetivos y metas, que se presenten en el proceso de ejecución.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGO IDENTIFICADO	OBJETIVO ESPECÍFICO
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Enfocar los esfuerzos en ejecutar únicamente actividades que consumen mínimos recursos ordinarios del TSE, apoyándose en personal contratado permanentemente o en los despachos de magistrados y promover la cooperación interinstitucional el Estado. eventualmente buscar apoyo 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.
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la DFID	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con un acuerdo escrito del Organismo Colegiado.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGOS	ESCENARIO DE RIESGO
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con evitar que se ejecuten las acciones la DFID afectando el alcance de los objetivos, metas y acciones estratégicas propuestas en el POA 2023.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario, el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado o ausente y puede redundar en retrasos o incumplimientos de las metas previstas.
	Soporte insuficiente de parte del OC. Hacia la DFID.	El presente escenario pone en riesgo la realización de actividades desde la DFID y sus dos subdirecciones. Los partidos políticos y las Organizaciones de la sociedad civil podrían actuar como adversarios críticos del TSE.

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

UNIDAD ORGANIZATIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	
	RIESGO	CURSOS DE ACCIÓN
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Se limita a las actividades de asesoramiento que no consumen recursos más que los de funcionamiento básico.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles, limitando las acciones de la DFID.
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la DFID	La coordinación con la dirección Ejecutiva y la secretaria debe intensificarse para lograr el soporte necesario del O.C.



---

# 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 esta 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.

El Capítulo II del Código Electoral, en sus artículos del 130 al 141, establece el derecho de vigilancia permanente a los partidos políticos legalmente inscritos, definiendo en ellos, la integración, funciones y facultades de la Junta de Vigilancia Electoral (JVE).

## **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.