

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual Operativo Institucional para el ejercicio fiscal 2011 define el quehacer ordinario de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, es decir, todo aquello que no requiere de recursos financieros extraordinarios para ejecutarse.

La metodología utilizada para la elaboración del presente documento se hizo del conocimiento de los responsables de las Direcciones y Jefaturas de Unidad a través de las Guías metodológicas correspondientes y han sido ellos, quienes han formulado sus propios Planes en el marco de la planificación participativa establecida en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE.

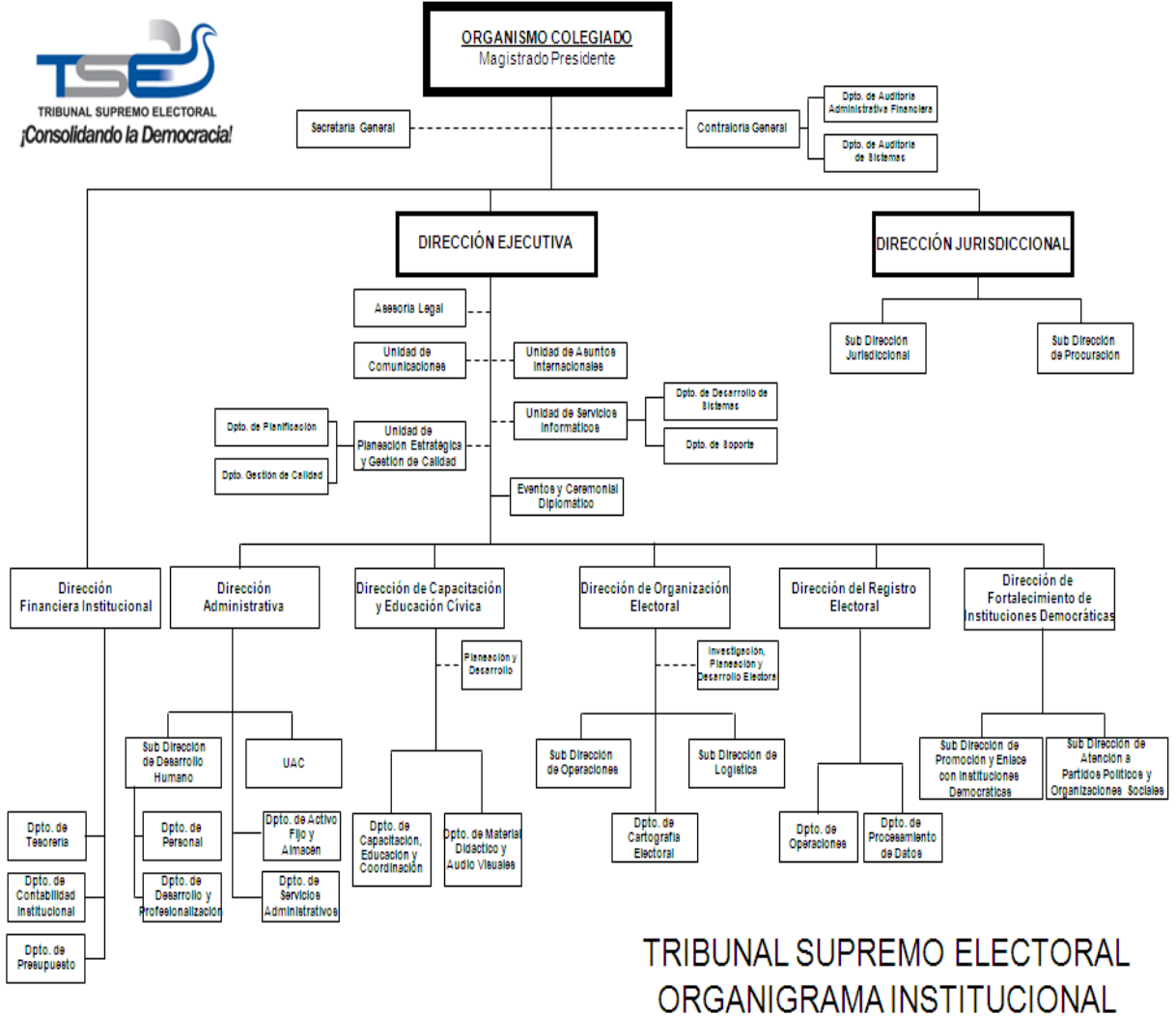
La integración de los Planes de las distintas Unidades Organizativas ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE, cuyo contenido responde a la estructura Presupuestaria correspondiente al año 2011, en la cual se definen tres Unidades presupuestarias, las cuales son:

- 01- Dirección y Administración Institucional;
- 02- Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático;
- 03- Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral

Estas Unidades Presupuestarias se componen por Líneas de Trabajo, las cuales, a su vez, están representadas por las diferentes Unidades Organizativas de la Institución y la Junta de Vigilancia Electoral, con excepción de la Unidad Presupuestaria 03, que corresponde al Registro Nacional de las Personas Naturales.

Este documento incluye las políticas, objetivos y prioridades institucionales; la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la situación actual y propósitos de cada línea de trabajo y los planes individuales de las Unidades Organizativas que las conforman.

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2011**

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

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

- Organismo Colegiado

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

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

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

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

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

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera Institucional

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

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

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

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

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

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

- Junta de Vigilancia Electoral

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

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

- Registro Nacional de las Personas Naturales

## **POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL**

- Garantizar a la sociedad salvadoreña procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- 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.
- Impulsar acciones enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, administrativa y jurisdiccional.

## **POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

- Administrar en forma transparente, racional y eficiente los gastos corrientes del Tribunal Supremo Electoral conforme a lo establecido en las Leyes de la República, en el Sistema de Administración Financiera del Estado y la política presupuestaria 2011 de austeridad y racionalidad del gasto público.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2011

### OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar las acciones institucionales dentro del marco de la ejecución del proceso electoral 2012; así como administrar la justicia electoral en El Salvador conforme a lo establecido en las Leyes de la República.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los lineamientos institucionales, que rijan el funcionamiento ordinario del TSE.
- Cumplir y hacer cumplir 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 y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado.
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para la emisión de opiniones técnico – jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Mantener posicionado al Tribunal Supremo Electoral ante la sociedad como una institución garante de la voluntad ciudadana, de carácter permanente y en proceso de modernización.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos para brindar el debido soporte a los usuarios por medio de acciones de administración y mantenimiento de la infraestructura informática.
- Dar el seguimiento correspondiente al proceso electoral 2012, planificar el funcionamiento institucional ordinario correspondiente al año 2012 y sus proyectos especiales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y efectuando el proceso de seguimiento al Plan Anual Operativo 2011.
- Optimizar el uso de los recursos administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con recursos humanos; finanzas y presupuesto; servicios generales; adquisiciones y contrataciones; y eventos y ceremonial diplomático institucional.
- Desarrollar permanentemente estudios técnicos orientados a la búsqueda de nuevos y mejores procedimientos e innovaciones en el área de logística electoral y de materiales electorales en general, así como dar continuidad al proceso de instauración del sistema de voto residencial.

- Mantener la actualización y depuración eficiente del Registro Electoral de forma permanente, garantizando su transparencia a través de la fiscalización y auditoría de sistemas.
- Desarrollar actividades de capacitación y educación cívica electoral a nivel nacional en los Centros de Educación públicos y privados, así como en diversas instituciones.
- Continuar a nivel interno el proceso de consolidación de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas y a nivel externo, la red de organizaciones e instituciones para el fortalecimiento de la democracia.
- Fiscalizar el sistema y procesos electorales conforme las facultades que le confiere la Ley a la Junta de Vigilancia Electoral.

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

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011**



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



## SITUACIÓN ACTUAL

Al realizar un balance de logros institucionales relacionados al segundo semestre del año 2009 y el primer semestre del año 2010, practicado por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, se reflejan los resultados que de manera sintetizada se exponen a continuación:

- El Organismo Colegiado, durante el periodo analizado ha enfocado sus esfuerzos en la consolidación del voto residencial, el fortalecimiento del sistema electoral, la transparencia del registro electoral, la reestructuración organizativa y en acciones tendientes al apoyo a la organización de los empleados de la Institución.
- En el plano del funcionamiento ordinario, se reporta que se han cumplido las metas en lo relacionado con la elaboración de las Actas de las Sesiones del Organismo Colegiado, la comunicación oportuna de acuerdos, así como la atención a unidades y público en general, la recepción de escritos y solicitudes de Partidos Políticos legalmente inscritos y en Organización, instituciones y ciudadanía en general y el mantenimiento actualizado del archivo administrado por la Secretaría General.
- La Contraloría General informa que pese a las limitaciones que afronta principalmente en materia de recursos humanos, ha practicado los exámenes correspondientes y 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 conforme a la Ley, y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.
- La Dirección Ejecutiva del TSE desarrolló la función de coordinación de actividades tales como: el cierre del proceso electoral 2009, y de la evaluación del mismo; la liquidación del presupuesto ordinario 2009 y del presupuesto extraordinario de elecciones 2009; el desarrollo de eventos públicos Institucionales y la asesoría legal administrativa. Por otro lado, ha dado seguimiento al proceso de auditorías externas, específicamente las realizadas por la Corte de Cuentas de la República.
- Dentro de las actividades que fueron asignadas a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, se ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.
- La Unidad de Comunicaciones hizo esfuerzos por cumplir los objetivos y metas trazados en sus planes de trabajo, pese a las limitaciones de recursos que reporta.
- El área de Servicios Informáticos se orientó al desarrollo de mejoras en la operación y control de la infraestructura, de modo que los servicios institucionales alcancen

un nivel de estabilidad y se mantengan operando sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las Elecciones del año 2012.

- En el campo de la Planeación Estratégica Institucional, durante el último semestre de 2009 y primer semestre de 2010, se han formulado documentos técnicos y proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, dentro de los cuales se pueden destacar los siguientes: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2009; Preparación de la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2009; Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2009; Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2010; Aportes en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado. Así mismo se destaca el Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional sep-dic 2009 y enero –abril 2010; Elaboración de la propuesta de Calendario Electoral 2012; Elaboración de la propuesta de Plan Estratégico TSE 2010-2014 y la Elaboración del documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2009, entre otros.
- En materia de administración, se cumplió con el 100% de las licitaciones programadas para el funcionamiento ordinario del TSE; se desarrolló la carnetización del personal de la Institución; se actualizaron los inventarios de Activo Fijo Actualización del Manual de Políticas y procedimientos de Activo Fijo, se implementaron aplicativos informáticos para el manejo de Activos Fijos y Almacén General; se mejoraron los controles para el uso de unidades vehiculares y su mantenimiento preventivo y correctivo y se realizaron obras civiles, eléctricas e hidráulicas en inmuebles propios y arrendados de la Institución.
- En el área financiera, se está liquidando el Presupuesto de Elecciones del 2009, en razón que los recursos financieros y los depósitos para poder pagar a los proveedores e impuestos se obtuvieron hasta el mes de noviembre de 2009, aclarando que se tuvo inmensos problemas con los acuerdos de personal, ya que éstos nos fueron aprobados hasta el mes de Noviembre de 2009; fecha a partir de la cual se inició con los pagos de impuestos y otras deducciones. En lo referente al acompañamiento a la UAC está llevando el control pormenorizado por Unidades Presupuestarias, Líneas Presupuestarias, específicos del gasto, en forma mensualizada y global con la finalidad de extender y controlar las disponibilidades presupuestarias previas a los procesos de compras. En lo referente a la ejecución del Presupuesto 2010, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un Presupuesto recortado, lo que cambio la PEP original y nos vimos en la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestarias a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2010, incluido en ellos las remuneraciones.

## OBJETIVOS.

1. Establecer políticas y lineamientos institucionales, para el funcionamiento administrativo del Tribunal.
2. Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos emanados de Organismo Colegiado, coordinando las actividades operativas y administrativas de la Institución.
3. Realizar las funciones de la Secretaría General establecidas por la ley, las encomendadas por el Organismo Colegiado y aquellas propias de su interacción con las diversas unidades e instituciones, de manera ágil, eficiente y responsable.
4. Colaborar con el Organismo Colegiado a través de procesos de auditoría que verifiquen la correcta aplicación de los controles internos correspondientes y la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos.
5. Garantizar la función jurisdiccional, es decir, la función de juzgar los asuntos sometidos a su conocimiento y decisión, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas.
6. Determinar si los controles de calidad de los sistemas informáticos han sido implementados de acuerdo a las características de la institución, por medio de los diferentes exámenes de Auditoría, presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
7. Participar directamente en acciones y estrategias que promuevan al TSE ante la sociedad salvadoreña como una institución confiable, transparente, eficiente, fundamental para el proceso democrático del país y garante de los derechos políticos.
8. Asistir a la gestión internacional dictada por el Organismo Colegiado, orientada al establecimiento o fortalecimiento de relaciones, intercambio y promoción, así como la búsqueda institucional de apoyos técnicos y financieros para proyectos especiales del Tribunal.
9. Maximizar la disponibilidad de los servicios informáticos para brindar servicio estable y permanente a los usuarios por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura.
10. Desarrollar el proceso de seguimiento electoral correspondiente a las elecciones 2012 y planificar el funcionamiento institucional del TSE para el año 2012 y sus proyectos especiales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el proceso de seguimiento a la ejecución del plan anual operativo institucional 2011.
11. Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2011 todas las actividades administrativas y financieras que sean necesarias, por medio de las Unidades Organizativas pertenecientes a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores y empleados, para un correcto manejo del Recurso Humano y para brindar apoyo administrativo oportuno al resto de Unidades Organizativas.



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

## 01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR

### SITUACIÓN ACTUAL.

El segundo semestre de 2009 y el segundo semestre del 2010, se ha caracterizado por ser un período de transición, reacomodamiento, y reorganización de la Estructura Institucional, debido a que en el mes de agosto de 2009 entró en funcionamiento un nuevo Organismo Colegiado derivado de los resultados electorales de la elección presidencial del mes de marzo del mismo año.

En este marco institucional, durante el período citado se alcanzaron logros importantes como son:

- **Los avances en materia de Voto Residencial.** Después del Plan piloto realizado en 7 municipios en las elecciones de 2006, el cual se incrementó a 23 municipios en las elecciones de 2009, el principal reto en este período ha sido llegar a un consenso político para la implantación del voto residencial a nivel nacional. En este sentido, se han realizado muchos esfuerzos para definir la capacidad técnica y financiera que el proyecto requiere y que han sido plasmados en diferentes documentos al respecto. A nivel internacional se han realizado gestiones con la ONU, organismo que ha mostrado su apoyo al proceso de implantación del voto residencial en el país.
- **El fortalecimiento del Sistema Electoral.** Una de las primeras acciones de la nueva administración, fue la participación en el Foro “Reformas al Sistema Electoral”, en donde participaron como ponentes Magistrados del TSE. De igual manera, el TSE tuvo participación en el Seminario “Homologación de la Legislación Electoral y de Partidos Políticos hacia la Equidad de Genero, realizado en la ciudad de Antigua Guatemala.
- **La transparencia del Registro Electoral.** Durante este período el Organismo Colegiado se reunió con una Delegación de la OEA, en el marco del seguimiento a las recomendaciones brindadas por dicho Organismo durante la auditoría al Registro Electoral desarrollada hace alrededor de dos años. Gran parte de las recomendaciones están vinculadas al RNPN y cómo administrar el registro electoral, modificaciones que son de mediano y largo plazo.
- **La reestructuración organizativa.** El Organismo Colegiado aprobó una nueva estructura organizativa para el período de su gestión.
- **El apoyo a la organización de los empleados.** El nuevo Organismo Colegiado ha apoyado la organización de los empleados de la Institución. En tal sentido, se consolidó la creación del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores del TSE (STRATSE), así como la creación de la Cooperativa (ACOPAC-TSE de R.L.) para la cual, incluso, aportó un capital semilla. De igual forma, ha sido impulsor de la organización de Ferias de Salud y de Alimentos. En otro ámbito, también ha impulsado las capacitaciones del personal en distintos temas y áreas.

## PROPÓSITOS

- Definir las directrices generales y los lineamientos institucionales marco 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.
- Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.

### 01-02 DIRECCIÓN GENERAL

#### SITUACIÓN ACTUAL.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada durante el segundo semestre de 2009 y el primero de 2010 a la coordinación de actividades tales como: el cierre del proceso electoral 2009, así como de la evaluación del mismo; la liquidación del presupuesto ordinario 2009 y del presupuesto extraordinario de elecciones 2009, el desarrollo de eventos públicos Institucionales y la asesoría legal administrativa. Por otro lado, ha dado seguimiento al proceso de auditorías externas, específicamente las realizadas por la Corte de Cuentas de la República.

La Dirección Jurisdiccional, en lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante el Organismo Colegiado, por los partidos políticos y por personas particulares, se han procesado y han concluido archivando todo aquello que ya fue examinado analizado y dictaminado. Además, en cuanto a las varias solicitudes de inscripción de nuevos Partidos políticos lo que ha llevado a esta unidad a realizar todo el proceso legal para su inscripción. En su totalidad han sido cinco institutos políticos los que han solicitado su inscripción. Varios de ellos no cumplieron con las exigencias legales, uno logro su inscripción y otro se encuentra en el proceso de inscripción.

La Secretaría General, en forma genérica, se ha dedicado a la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos que emanan del Organismo Colegiado así como la atención a unidades organizativas y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, además de la actualización del archivo de la Unidad.

En el marco de la fiscalización de las actividades y operaciones del TSE en términos administrativos, financieros y de sistemas informáticos, la Contraloría General, ha

realizado lo encomendado, no obstante reportar ciertas limitaciones, principalmente de recursos humanos. Conforme a la Ley, los resultados de los exámenes practicados por la Contraloría han sido comunicados al Organismo Colegiado.

## **PROPÓSITOS**

- 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.
- Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral y la elaboración de una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y sobre todo, a la realidad del país
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- Practicar las auditorías técnicas, independientes y permanentes al quehacer institucional en lo relativo a las áreas administrativa- financiera e informática.

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

### **SITUACIÓN ACTUAL.**

El trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el último semestre del año 2009 y el primero de 2010 estuvo enfocado en actividades tales como la elaboración y distribución de boletines de prensa, organización de conferencias de prensa, archivo fotográfico, impresión de papelería institucional, mantener la cartelera informativa y otras de naturaleza propia de la Unidad.

El área de Servicios Informáticos se orientó al desarrollo de mejoras en la operación y control de la infraestructura, de modo que los servicios institucionales alcancen un nivel de estabilidad y se mantengan operando sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las Elecciones del año 2012.

En el campo de la Planeación Institucional, durante el último semestre de 2009, se han formulado documentos técnicos y proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, dentro de los cuales se pueden destacar los siguientes: Seguimiento a

la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2009; Preparación de la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2009; Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2009; Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2010; Aportes en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado; Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional sep-dic 2009 y enero –abril 2010; Elaboración de la propuesta de Calendario Electoral 2012; Elaboración de la propuesta de Plan Estratégico TSE 2010-2014 y Elaboración del documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2009, entre otros.

## **PROPOSITOS.**

En concordancia con las funciones principales de las Unidades Organizativas que conforman esta línea de trabajo, se tienen los propósitos siguientes:

- Fortalecer las relaciones TSE-medios de comunicación, canalizar una campaña institucional permanente de información a la ciudadanía y de posicionamiento de la imagen del TSE.
- Dar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Administrar el Software y Hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a todas las unidades del TSE que lo requieran.
- 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.

## **01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL.**

- La Dirección administrativa coordinó las compras institucionales a través de las licitaciones programadas para el funcionamiento ordinario del TSE; se carnetizó al personal de la Institución; se actualizaron los inventarios de Activo Fijo; Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo, se implementaron aplicativos informáticos para el manejo de Activos Fijos y Almacén General; se mejoraron los controles para el uso de unidades vehiculares y su mantenimiento preventivo y correctivo y se realizaron obras civiles, eléctricas e hidráulicas en inmuebles propios y arrendados de la Institución.



- La Dirección Financiera Institucional, en lo referente al acompañamiento a la UAC está llevando el control pormenorizado por Unidades Presupuestarias, Líneas Presupuestarias, específicos del gasto, en forma mensualizada y global con la finalidad de extender y controlar las disponibilidades presupuestarias previas a los procesos de compras. En lo referente a la ejecución del Presupuesto 2010, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un Presupuesto recortado, lo que cambio la PEP original y condujo a la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestaria a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2010, incluido en ellos las remuneraciones.

## **PROPOSITOS.**

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



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

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



# **PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **INTRODUCCION**

El presente documento contiene el Plan Anual Operativo 2011 de la Secretaría General del TSE, necesario para que la Secretaría General cumpla con sus funciones en ese año, integrando los recursos humanos y los recursos materiales con que contará en dicho ejercicio.

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

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

Se especifica la cantidad de recursos materiales con los que se realizarán las diferentes labores, a efecto de darle cumplimiento a las metas propuestas para tal año, conforme a las actividades estratégicas y al respectivo plan de contingencia

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

### **1. ANTECEDENTES**

Durante el segundo semestre del año 2009, y segundo semestre del año 2010, la Secretaría General con cada Unidad con la que se interrelaciona enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período.

En forma genérica, la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos que emanan del Organismo Colegiado así como la atención a unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos y de otras instituciones o personas en general que presentan correspondencia, además de la actualización del archivo de la Secretaría General.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

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

### 2.2. Objetivos Específicos.

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

- a) En lo jurisdiccional:
  - Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación;
  - Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.
  
- b) En lo Administrativo:
  - Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;
  - Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.
  - Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.
  - Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado
  - Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado;
  - Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General;
  - Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
  
- c) En lo Institucional:
  - Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.

- Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
- Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.

### **3. METAS.**

- Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.
- Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;
- Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.

## 4. INDICADORES

### 4.1. Indicadores de Gestión

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación.</p>	<p>Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.</p>	<p>Libro de control de distribución de correspondencia.</p>
<p>Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.</p>	<p>Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.</p>	<p>Archivo de actas y resoluciones firmadas.</p>
<p>Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades.</p>	<p>Certificar al Magistrado que solicite las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Control de certificación de actas.</p>
<p>Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a</p>	<p>Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por</p>	<p>Cantidad de correspondencia distribuida.</p>

través de red.	parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Informes presentados.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Archivo de documentación actualizado.
Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.	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.	Diagnóstico Trimestral.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Libros de registro y control de servicios prestados.



Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Cantidad de actividades programadas.
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.		
Canalizar la información al público 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.		

#### 4.2. Indicadores de Resultados

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	Cantidad de acuerdos de resoluciones jurisdiccionales.

resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación.		
Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.	Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.	Libro de actas elaborado.
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades.	Certificar al Magistrado que solicite las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	Libro de actas certificado para Organismo Colegiado.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Cantidad de acuerdos de Organismo Colegiado comunicados.
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Cantidad de documentos de compromisos Institucionales enviados a Organismo Colegiado.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Porcentaje de actualización del archivo de documentación.

Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Grado de eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.		
Canalizar la información al público 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.		

## 5. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

- Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.
- Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;
- Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de reunirse para solicitarlas.
- 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.

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

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

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

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

### **6.2. Fases de Ejecución**

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

#### **6.2.1 Primera fase:**

Distribución de correspondencia recibida: Se realiza inmediatamente después de haberse recibido.

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

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

#### **6.2.2 Segunda fase:**

Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestión para que sean firmadas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal: Se realiza esta actividad cada semana en lo que respecta a las Actas; en lo que respecta a la gestión de firmas de resoluciones y actuaciones jurisdiccionales, cuando es necesario.

#### **6.2.3 Tercera fase:**

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

#### **6.2.4 Cuarta fase:**

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

**6.2.5 Quinta fase:**

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 los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de reunirse para solicitarlas.

**6.2.6 Sexta fase:**

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.



## 8.2 Área Administrativa

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



### 8.3 Área Institucional

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

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**SECRETARÍA GENERAL**

## INTRODUCCION

La Secretaría General presenta su Plan de Contingencia para enfrentar los riesgos posibles que puedan darse en el año 2011 en el desarrollo de sus funciones.

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

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

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

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

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

### 2.2. Objetivos Específicos

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

- a) En lo jurisdiccional:
  - Evitar extravío de expedientes;
  - Evitar realizar notificaciones en horas fuera de audiencia, por falta de personal y vehículo;
  - Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas;
  - Que no falte distribuir escritos a Magistrados;
  - Que no se retrase el trámite de las peticiones;
  
- b) En lo Administrativo:
  - Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
  - Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en lo que respecta a ello;
  - Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, para tener la seguridad de quien recibe;

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

c) En lo Institucional:

- Evitar fallas mecánicas en equipos;
- Lograr que no haya demora para la entrega de documentos insumos para la extensión de documentos;
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos;
- Obtener custodia adecuada de los documentos;
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, siendo necesario atenderlas el mismo momento, tanto interna como externamente.

### 3. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

a) En lo jurisdiccional:

- Evitar extravío de expedientes, ya que no se tiene un control efectivo de estos, al ser trasladados de la Secretaría General a la Dirección Jurisdiccional.
- Evitar realizar notificaciones en horas fuera de audiencia, por falta de personal y vehículo, a veces después de la jornada laboral, no hay vehículo ni personal para notificar alguna resolución del Organismo Colegiado, los vehículos se han guardado y el personal se ha retirado.
- Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas, pues se ha dado el caso que entregan escritos u otros documentos al personal de seguridad y no se sabe el tiempo en que fue entregado, corriendo el riesgo del incumplimiento de un plazo determinado.
- Que no falte distribuir escritos a Magistrados, ya que puede darse el caso que al no distribuirse los escritos se corre el riesgo de no ser conocido por ellos y se condene al Tribunal por el incumplimiento de algún plazo u otras consecuencias.
- Que no se retrase el trámite de las peticiones, pues el retraso da la oportunidad que la Institución de una o de otra forma se afecte, sobre todo en el cumplimiento de la ley primaria en que tenemos derecho de petición y el silencio en derecho administrativo es una respuesta en positivo.

b) En lo Administrativo:

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.
- Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, para tener la seguridad de quien recibe, ya que no se podría demostrar a quien en Secretaría le han entregado algún documento y en consecuencia nadie se responsabilice de su recibo.
- Que no falte la constatación en la entrega de documentos, siempre debe haber una firma conocida o legible de la persona a quien se entrega cualquier documento que comunique la Secretaría General, de lo contrario no se sabría a quien le entregó en determinada Unidad.
- Evitar la pérdida de archivos informáticos por virus informático, ya que podría perderse todos los memorándums, actas digitalizadas y dificultar así la búsqueda de acuerdos tomados por el Organismo Colegiado
- Procurar que las actas contengan todas las firmas, pues es parte de la legalidad del documento, al faltar la firma es segura observación de la Corte de Cuentas y produce la responsabilidad del funcionario que debía haber firmado.
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna, en algunas ocasiones se carece de documentos e información y por lo tanto no se pueden elaborar los acuerdos y no es posible introducirlos en el acta, atrasando la elaboración de la misma.
- Evitar la redacción confusa de documentos, es necesario que la redacción sea clara, que se entienda el acuerdo tomado por el Organismo Colegiado, para que no vaya a dar lugar a malos entendidos.
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores, la efectividad se logra siempre que se dedique y se concentre la persona que revisa a lo que está haciendo, ya que de lo contrario se corre el riesgo de creer que ya revisó lo que no ha revisado y generar el error.
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control, el control sirve para saber estadísticamente con lo que recibe y envía Secretaría General, aparte de la distinción de lo que ingresa en esta Unidad o lo que ingresa en otras.
- Evitar duplicidad de documentos en unidades, podría darse que se envió la comunicación, pero al no controlar lo enviado Secretaría corre el riesgo de enviarlo otra vez.
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos, siempre en el momento menos esperado le piden a la Secretaría documentos antiguos de Partidos Políticos, por lo que la Secretaría debe actualizar

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

c) En lo Institucional:

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

#### **4. CURSOS DE ACCION A SEGUIR:**

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

##### **Área Jurisdiccional:**

- Establecimiento de control de entradas de salidas de escritos y expedientes, proyectándose a la elaboración de fichas de control; debiéndose elaborar control de expedientes en trámite, y para las notificaciones, establecer una interrelación efectiva para su realización.

### **Área Administrativa:**

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

### **Área Institucional:**

- Para evitar fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros se tratará de revisar los equipos y reportar las fallas que presentan a efecto de ser corregidos.
- Para lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de documentos como insumos para la elaboración de acuerdos; se conversará con las personas involucradas a efecto de calendarizar tanto la entrega de tales documentos como de la revisión de los acuerdos y su distribución.
- Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se calendarizará para la readecuación y reordenamiento del mismo.
- A efecto de obtener custodia adecuada de los documentos, la Secretaría fortalecerá el área de archivo, en que solicitará estantes o repisas para su reordenamiento.
- Para evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, se calendarizará el tiempo de realización de cada labor de Secretaría; con las excepciones correspondientes.

- Por ser algunos documentos relevantes como por ejemplo los de carácter político, se elaborará un plan para implementar el escaneo para su resguardo y se proyecta utilizar sistemas informáticos para su custodia.
- Se elaborará calendarización para atender solicitudes dentro de la Institución y fuera de la Institución por orden de presentación, ya sea escritas o verbales o por importancia.

Para la validez y cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría General en correlación con sus funciones, al haberse desarrollado los componentes anteriores, se determina que es responsabilidad de su cumplimiento:

El Secretario General y en su ausencia, la Secretaria General Adjunta  
Asistente Jurídico Administrativo del Secretario General  
Técnicos Administrativos y Colaborador II  
Ordenanza  
Notificador  
Motorista (Unidad de Transporte) y  
Encargado de Fotocopiar documentos (Servicios Generales).



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **I. Introducción**

Para la implementación del Plan Operativo 2011, la Unidad de Contraloría General del TSE reúne en este documento las diferentes actividades que desarrollarán los departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y el Depto. de Auditoría de Sistemas, con el propósito de cumplir con lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República y las atribuciones que le da el Código Electoral; todo con el objetivo de que las operaciones, actividades, programas y sistemas se desarrollen con economía, eficiencia, eficacia y de manera especial con la mayor transparencia:

Este plan se desarrolla presentando los antecedentes, objetivos generales y específicos, los cuales definen lo que se desea analizar durante el año 2011. Congruente con los objetivos, se establecen las metas que se propone alcanzar en el periodo; midiendo los resultados por medio de los indicadores de gestión y de resultados.

También se hace una descripción general del plan y sus respectivas fases, acompañado del cronograma, presupuesto y matriz de riesgo.

Probablemente se pueda complementar con aspectos propios de la Organización, datos con los que actualmente no se cuentan, pero que al ejecutarse, se tengan más insumos para la elaboración de los informes del trabajo de la Unidad.

## **II. Antecedentes**

La Unidad de Contraloría General, como responsable de fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, ha venido realizando lo encomendado con ciertas limitaciones principalmente de recursos humanos, sin embargo se ha tratado de cumplir con el Plan de Trabajo planificado para los dos últimos ejercicios fiscales.

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

## **III. Objetivo General**

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

#### **IV. Objetivos Específicos**

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

#### **V. Metas**

1. Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará dos informes.
2. Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizarán dos informes dentro del año.
3. Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.
4. Evaluar las adquisiciones y contrataciones firmadas por la Institución y presentar resultados por medio de dos informes.
5. Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.
6. Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.
7. Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.
8. Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.
9. Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.

10. Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.

## VI. Indicadores de Gestión

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas las operaciones del Tribunal.	Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará dos informes.	Informes de Control de disponibilidades Presupuestarias.
Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizarán dos informes dentro del año.	Informes de Gastos del Presupuesto Ordinario.
Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario, cuando se desarrollen eventos electorales.	Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.	Informe de Inversiones en existencia.
Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.	Evaluar las adquisiciones y contrataciones firmadas por la Institución y presentar resultados por medio de dos informes.	Informes de Contratos Institucionales.
	Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.	Informe de Inversiones en Bienes de Uso.

	Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.	Informe sobre la Deuda Corriente.
	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	Informe de Ingresos.
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	Archivo de solicitudes.
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	Informes de Seguimiento.
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	Informes informáticos.

## VII. Indicadores de Resultados

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas las operaciones del Tribunal.	Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará dos informes.	Cantidad de Informes presentados.
Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizarán dos informes dentro del año.	Cantidad de Informes presentados.
Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario, cuando se desarrollen eventos electorales.	Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.	Informe de Inversiones en existencia.
Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.	Evaluar las adquisiciones y contrataciones firmadas por la Institución y presentar resultados por medio de dos informes.	Cantidad de Contratos evaluados.
	Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.	Informe de Inversiones en Bienes de Uso.
	Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.	Informe final sobre la deuda corriente.

	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	Grado de avance en el seguimiento.
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	Porcentaje de cumplimiento en la verificación.
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	Grado de avance en el seguimiento.
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	Informes finales sobre informática.

### VIII. Actividades Estratégicas

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2010.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.
- La planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, deberá ser técnica y objetiva.
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.
- El Organismo Colegiado, deberá atender de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

## **IX. Descripción General del plan**

El Plan operativo 2011, que la Unidad de Contraloría General, desarrollará durante el ejercicio fiscal 2011, se pretende desarrollar por medio de diferentes fases; así:

### **Fases del Plan**

1. Fase preparatoria
2. Fase de ejecución de auditorías
3. Fase de comunicación de resultados

#### **1. Fase preparatoria**

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

#### **2. Fase de Ejecución de Auditoría**

Aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, así como los diferentes programas de auditoría, principalmente a las áreas ya establecidas, se procederá a efectuar los diferentes exámenes de conformidad a nuestro plan de trabajo elaborado para el ejercicio 2011.

#### **3. Fase de Comunicación de Resultados**

En la ejecución de los diferentes exámenes, se irán comunicando las observaciones encontradas, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios al respecto y evaluar dicho comentario.- Al final del examen se elaborará el borrador de informe y se invitará a los empleados o funcionarios relacionados en éste, a efecto de que se conozca el contenido del examen, se pueda corregir las deficiencias de control y subsanar los errores materiales si existieran.

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





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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

## **Introducción**

Como un elemento indispensable en la buena planificación, adjuntamos al final de nuestro Plan Operativo 2011, un Plan de Contingencia que de alguna manera pretende cubrir las posibles necesidades que se generan de manera eventual por fenómenos no contemplados en el cuerpo del proyecto que en esta oportunidad nos ocupa.

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

## **Objetivo General**

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

## **Objetivos Específicos**

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

## **Identificación de Escenarios**

- Fuga de personal provocado por el bajo nivel de salario
- Descontento del personal por la misma razón, lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.

- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, ello provoca el retraso de nuestro trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- La posible contratación de Auditores, sin la preparación académica suficiente, con poca o ninguna experiencia.
- Deterioro de equipo de oficina y computación que no tengan el mantenimiento adecuado.

### **Cursos de Acción a seguir**

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y**  
**DE PROCURACIÓN**

## INTRODUCCION

En el presente documento denominado Plan Anual Operativo de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración del año 2011, el cual describe, desarrolla y establece lineamientos generales sobre los cuales deben encaminarse las actividades. Con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de las políticas, programas, objetivos, estrategias y acciones, contenidas en este plan, las cuales serán ejecutadas con acciones que correspondan al campo de nuestra competencia. El referido plan anual operativo 2011 esta elaborado en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas; en él, se definen las acciones, objetivos y metas de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, dentro de la nueva administración del Tribunal Supremo Electoral, y atendiendo a las competencias diseñadas en la Constitución de la República, con la finalidad de servir de apoyo a las necesidades Jurídicas de la Institución y jurisdiccionales del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, así como contribuir en especial al desarrollo estratégico institucional, fundamentalmente para coadyuvar a la consolidación democrática de los procesos electorarios, lo que sustentará su acción en los principios de la democracia y el estado de derecho.

En ese sentido, en el desarrollo del presente Plan Anual Operativo 2011, se detalla la descripción de cada uno de los componentes que el plan incluye, a efecto de contribuir al desarrollo de los diferentes lineamientos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## ANTECEDENTES

El Tribunal Supremo Electoral, es una institución con Plena autonomía Jurisdiccional, Administrativa y Financiera en materia electoral y por consiguiente, no supeditando a organismo alguno de Estado.

Las resoluciones que el Tribunal Supremo Electoral pronuncie, en el ejercicio de sus atribuciones, serán de acatamiento forzoso para las autoridades civiles, militares, partidos políticos y ciudadanos a quienes se dirijan y su cumplimiento les hará incurrir en responsabilidad.

Partiendo de estos mandatos legales y con el propósito de fortalecer y facilitar el quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral, el Organismo Colegiado de dicho ente, en la sesión efectuada el día dieciséis de septiembre de dos mil cuatro acordó como “PUNTO SEXTO”, entre otros aspectos, conformar cinco Comisiones de Trabajo, entre las cuales aparece “*La Comisión de Asuntos Jurídicos*”, la que sería coordinada por los Magistrados que designe el organismo colegiado que según su estructuración los encargados directos son los magistrados que componen la terna de la Corte Suprema de Justicia el Licenciado Eduardo Antonio Urquilla Bermúdez y el Licenciado Fernando Argüello Téllez, los dos propietarios. La conformación de la referida Comisión también estaría integrada por los Magistrados Suplentes, Doctor Juan Gilberto Cardona y Licenciada Guadalupe Medina.

Dentro de las actividades que fueron asignadas a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, y específicamente dentro del cumplimiento de sus objetivos y metas, se ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y

administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante el Organismo Colegiado, por los partidos políticos y por personas particulares, se han procesado y han concluido archivando todo aquello que ya fue examinado analizado y dictaminado, bajo el esquema normativo plenamente definido; es decir ,bajo el sometimiento a la ley y al derecho, y teniendo como referente la constitución de la Republica, el código electoral, tratados internacionales y demás leyes ;con ese soporte se ha realizado un trabajo Técnico Jurídico que ha permitido dar respuesta a las demandas y exigencias que han sido requeridos tanto por los usuarios del sistema electoral; como a las necesidades del Organismo, la tramitación de amparos, denuncias electorales y diligencias varias desde las mas sencillas hasta las mas complejas.

Es importante destacar, que dentro del ejercicio del Derecho de asociación en cuanto a varias solicitudes de inscripción de nuevos Partidos políticos lo que ha llevado a esta unidad a realizar todo el proceso legal para su inscripción. En su totalidad han sido cinco institutos políticos los que han solicitado su inscripción , varios de ellos no cumplieron con las exigencias legales, uno logro su inscripción y otro se encuentra en el proceso de inscripción .

Puede describirse la labor de esta Dirección como dinámica ya que las leyes son cambiantes en el transcurso del tiempo, lo que genera de esta Dirección la creación de estudios y proyectos de gran relevancia institucional, tal es el caso evaluar todo el marco legal, y en especial la influencia en el sistema electoral, que ha producido la reciente sentencia de la sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia en el caso específico de las candidaturas independientes.

Valorar que los avances electorales son un desafío continuo para esta unidad por lo que su compromiso es actualizarse constantemente en materia Jurisdiccional y de Procuración.

## **OBJETIVO GENERAL**

Desde el punto de vista orgánico-funcional, la actividad Jurídica Electoral, desde la perspectiva de su regulación en orden puramente legal, constituye el marco de acción de esta Dirección. Por lo tanto, el objetivo general es garantizar, una vez vistos los aspectos más generales y fundamentales, que dan origen a esa actividad, el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la Constitución de la Republica, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Instrumentos Internacionales y demás ordenamientos que de la misma emanen y que tengan relación directa con asuntos jurisdiccionales y de procuración.

Tomando en cuenta que, de acuerdo a la Constitución de la República una parte importante del quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral está referido a la función jurisdiccional, es decir, a la función de juzgar electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento y decisión, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas, por lo que se vuelve indispensable fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral, administrativa, a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado, un eficaz cumplimiento del principio de pronta y

cumplida justicia en materia electoral y la elaboración de una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y sobre todo que se ajuste a la realidad Democrática del país.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

En cuanto al diseño de alcanzar los logros dentro del Plan Operativo de Orden Jurídico, esta Dirección se ha trazado fortalecer el cumplimiento de los objetivos específicos siguientes:

1. Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
2. Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.
3. Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.
4. Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.
5. Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.
6. Analizar y discutir el marco legal existente en materia electoral
7. Establecer relaciones con Organismos internacionales afines, con objeto de conocer otras legislaciones en la materia.
8. Realizar reuniones de trabajo periódicas, para abordar temas jurídicos en materia Administrativa y Electoral

### **METAS**

Aún cuando las metas deben enfocarse desde una perspectiva cuantitativa, con el fin de obtener resultados concretos; sin embargo, se estima necesario aclarar que dada la naturaleza de la labor y actividades que realiza la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, no resulta viable hacer este planteamiento con base a números, por esa razón se expone de la manera siguiente:

1. Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.
2. Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.
3. Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.



4. Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.
5. Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.
6. Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.
7. Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.

## **ESPECIFICACION DE LAS METAS**

### **Primera meta:**

En lo que respecta a hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral, interesa evaluar el tiempo transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe una petición, denuncia o recurso [proveniente de algún particular] y el momento en que emite o se elabora un proyecto de resolución. Es decir, el parámetro de gestión en este caso radica en el plazo para emitir resolución al respecto.

### **Segunda meta:**

En lo correspondiente a dotar de una debida asesoría al Organismo Colegiado del TSE, interesa evaluar el plazo transcurrido entre el momento en que el Organismo Colegiado ordena la emisión de una opinión técnico-jurídica, y el momento en que se emite dicha opinión poniendo en practica el principio de celeridad jurídica..

### **Tercera meta:**

En cuanto al análisis que debe hacerse –desde la perspectiva jurídica- de los eventos electorales, interesa evaluar la cantidad de deficiencias jurídico-electorales encontradas en tales eventos.

### **Cuarta meta:**

En cuanto a la publicación de los Estatutos de los Partidos Políticos, interesa evaluar la recopilación total de los estatutos con sus debidas reformas y, sobre todo, contar con tales documentos de forma electrónica

### **Quinta meta:**

En lo atinente a la publicación de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral, interesa evaluar la recopilación que se alcance a hacer de tales documentos y, sobre todo, contar con tales documentos de forma electrónica.

### **Sexta meta:**

En lo tocante al Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales que se pretende impartir a miembros de los distintos partidos políticos, es importante destacar que en este apartado lo que interesa evaluar es si el seminario se imparte efectivamente y la cobertura de miembros que dicho taller logre.

**INDICADORES DE GESTION**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	Archivo de Resoluciones.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.	Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	Registro y archivo de solicitudes de asesorías brindadas.
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.	Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	Archivo de Resoluciones de Procesos Electorales.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Documento publicado.
Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.	Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	Documento publicado.

<p>Analizar y discutir el marco legal existente en materia electoral</p>	<p>Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.</p>	<p>Seminarios realizados.</p>
<p>Establecer relaciones con Organismos internacionales afines, con objeto de conocer otras legislaciones en la materia.</p>	<p>Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.</p>	<p>Documentos sobre investigaciones realizadas.</p>
<p>Realizar reuniones de trabajo periódicas, para abordar temas jurídicos en materia Administrativa y Electoral</p>		

Los indicadores de gestión son el resultado mediante el análisis y realización del plan de trabajo donde pretendemos presentar una propuesta con la certeza de la legalidad, la independencia, la imparcialidad y la objetividad que son los principios rectores con los cuales se configuran las resoluciones o las asesorías que en esta unidad se pueden verter ya que las diferentes leyes están en el centro de la relación entre el orden normativo y la realidad política y la constitución.

Los alcances obtenidos se reflejan en cada caso visto y trabajado en esta unidad.

Dando tramite a todo acto jurídico que le competa a esta unidad como son de asesorar o resolver casos jurídicos que sea a solicitud de organismo colegiado u otra unidad del TSE que lo requiera.

No omitimos aclarar que en materia legal los tiempos difieren por lo que es un tanto difícil reflejarlo por medio de medida de tiempos

**INDICADORES DE RESULTADOS**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
<p>Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Cantidad de Resoluciones realizadas.</p>
<p>Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.</p>	<p>Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.</p>	<p>Porcentaje de asesorías solicitadas y debidamente brindadas.</p>
<p>Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.</p>	<p>Cantidad de recursos y resoluciones de carácter electoral.</p>
<p>Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p>	<p>Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.</p>	<p>Grado de avance en la elaboración del documento.</p>
<p>Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.</p>	<p>Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.</p>	<p>Grado de avance en la elaboración del documento.</p>

Analizar y discutir el marco legal existente en materia electoral	Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	Cantidad de seminarios desarrollados.
Establecer relaciones con Organismos internacionales afines, con objeto de conocer otras legislaciones en la materia.	Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	Cantidad de investigaciones realizadas.
Realizar reuniones de trabajo periódicas, para abordar temas jurídicos en materia Administrativa y Electoral		

Su objetivo principal es de sistematizar las operaciones de Programación, Gestión y Evaluación de resultados de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.

La implementación y mantenimiento de procedimientos adecuados que aseguren la conducción Jurídica Electoral y Administrativa y eficiente de las actividades de esta dirección en consecuencia los resultados.

Las metas físicas utilizadas suelen ser parámetros referenciales del nivel de producción y eficacia a la hora de aplicar las normas jurídicas- con relación a los resultados buscados en un fortalecimiento de la gestión de tramites orientada a la gestión de resultados es importante la medición en general y de la medición de resultados en particular establecidos en el plan de trabajo.

En el contexto referido a los resultados, sus mediciones y responsabilidades consecuentes es amplio. No obstante, se mencionan a continuación aquellos resultados considerados como los más relevantes:

- Manual de acceso al registro y padrón electoral
- Manual de funciones Institucionales para reglamentar las responsabilidades de auditoria de sistemas y servicios informáticos.
- Proyectos de revisión sobre solicitudes, impugnaciones, apelaciones o quejas interpuestas ante el TSE, por personas naturales o Jurídicas, partidos Políticos y

movimientos independientes, de conformidad con la ley, en materia de competencia electoral.

- Elaboración y presentación de proyectos de reformas a Leyes, Reglamentos e instructivos en materia legal, dispuestos por Organismo Colegiado. Y someterlos a su aprobación.
- Emitir informes y opiniones en materia de elecciones y de régimen de partidos políticos y someterlos a conocimiento del tribunal en pleno
- Conocer y resolver los problemas Jurídicos legales que atañen al Organismo Electoral

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del Tribunal Supremo Electoral
2. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
3. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al Tribunal Supremo Electoral en materia jurídico electoral.
4. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral,
5. Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del Tribunal Supremo Electoral.
6. Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
7. Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
8. Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
9. Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
10. Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCION

La Dirección Jurisdiccional como unidad encargada de realizar funciones jurídicas y jurisdiccionales, tomando en consideración la potestad del Tribunal Supremo Electoral investido de autoridad en materia electoral, realizando procedimientos dispuestos en nuestra Constitución para investigar y pronunciarse con respecto a toda denuncia formulada por los partidos políticos o cualquier persona que requiera interponer todo tipo de denuncia de carácter electoral, por tanto todo acto de carácter jurisdiccional es competencia según la

naturaleza de esta unidad y para lograr el cumplimiento de las actividades estratégicas se pretende desarrollar una serie de actividades y/o participaciones que se desarrollarán de manera oportuna y en sus diferentes etapas, esto contribuirá a esquematizar cada uno de las actividades estratégicas y así lograr que su cumplimiento sea de acuerdo a las diferentes etapas diseñadas para tal fin.

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

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

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

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

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

## **MATRIZ DE RIESGOS**

En este apartado nos permitimos identificar los diferentes riesgos que pueden afectar u obstaculizar de manera directa o indirecta la marcha y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.

La identificación de los riesgos lleva implícita una reflexión, que nos permitirá adoptar las medidas y/o acciones, a efecto de minimizar o eliminar aquellos impactos que afecten el cumplimiento de las metas.

En ese sentido, la Matriz de Riesgos de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, estará conformada por una serie de elementos o circunstancias que por probabilidad de ocurrencia y su alto impacto requieren de una adecuada administración o manejados a través del establecimiento de planes o actividades de control que los elimine, minimice o administre.

## IDENTIFICACION DEL RIESGO

Esto nos permitirá analizar los diferentes riesgos que pueden causar una alta incidencia o alto impacto en el cumplimiento de nuestras metas y objetivos.

**a.- INDISPONIBILIDAD DE INSUMOS:** La falta oportuna de los insumos indispensables para el funcionamiento de equipo, obstaculiza el normal desarrollo y reproducción del trabajo.

**b.- RETRASO DE ACUERDOS INTER-INSTITUCIONALES:** Esto general estar supeditado a acuerdos de diferentes instituciones externas, de manera indirecta determinaran la actividad en el cumplimiento de nuestras metas.

**c.- INDISPONIBILIDAD DE SOFTWARE:** La falta del apoyo informático limita el desarrollo de la compilación de la jurisprudencia electoral.

**d.- RETRASO DE ESPECIFICACIONES:** Aún cuando el Organismo colegiado tiene otras actividades de mayor prioridad, los lineamientos de trabajo son impartidos previos al cumplimiento de sus actividades prioritarias.

**e.- INSUFICIENCIA DOCTRINARIA:** Dificulta la actualización de las diferentes teorías jurídicas electorales y el análisis de la jurisprudencia comparada.

**f.- FALTA DE CAPACITACIONES TÉCNICAS NOVEDOSAS EN MATERIA JURÍDICA:** Limita de alguna manera la no actualización técnica del personal de esta unidad y nos vemos en la necesidad de suplir por nuestros propios medios

## MATRIZ DE RIESGOS

RIESGO	CLASE
INDISPONIBILIDAD DE INSUMOS	RIESGO MATERIAL
RETRASO DE ACUERDO INTERINSTITUCIONAL	RIESGO INTERINSTITUCIONAL
INDISPONIBILIDAD DE SOFTWARE	RIESGO DE TECNOLOGIA
RETRASO DE ESPECIFICACION	RIESGO DE ESTIMACION
INSUFICIENCIA DOCTRINARIA	RIESGO DE RECURSO DIDACTICO
FALTA DE CAPACITACIONES TÉCNICAS NOVEDOSAS EN MATERIA JURIDICA	RIESGO EL FORTALECIMIENTO INTELECTUAL



## TABLA DE MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGOS			E R. Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	Indisponibilidad de insumos	3	3	9
	Retraso de acuerdo Interinstitucional	2	3	6
	Indisponibilidad de Software	2	2	4
	Retraso de especificaciones	2	3	6
	Insuficiencia Bibliotecaria	2	1	2
	Falta de capacitaciones técnicas novedosas en materia Jurídica	2	1	2

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL**  
**Y DE PROCURACIÓN**

## **I- INTRODUCCION**

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

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

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

## **III.- OBJETIVO ESPECÍFICO.**

En cuanto a la indisponibilidad de insumos las acciones estarán diseñadas a buscar una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.

Para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones que de alguna manera se tenga una relación externa, se pretende implementar mecanismo efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales.

## **IV.- IDENTIFICACION DE ESCENARIOS**

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

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

## **V.- CURSOS DE ACCION A SEGUIR**

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo operativo contempla las actividades para un año preelectoral sin descartar una eventual modificación del calendario electoral, para lo cual se contemplan numerosas actividades y acciones destinadas a fortalecer las relaciones con la prensa nacional e internacional a fin de que la ciudadanía esté debidamente informada antes, durante y después del proceso electoral 2012.

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

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

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

## II. ANTECEDENTES

Las metas de la Unidad de Comunicaciones para el último semestre del año 2009 y el primer semestre del año 2010 fueron:

- a. Elaboración y distribución de 10 boletines de prensa
- b. Realización de 3 conferencias de prensa
- c. Procesamiento y distribución de 240 síntesis de noticias de prensa escrita
- d. Elaboración y distribución de 20 boletines internos (INFORMETSE)
- e. Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para nuestro archivo.
- f. 15 coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación
- g. 15 convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles
- h. Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil.
- i. Reproducción quincenal de 200 copias del boletín interno (INFORMETSE)
- j. 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución
- k. Cobertura de las diferentes actividades de la institución
- l. Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 100 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaban información de carácter electoral

Las actividades planteadas en los rubros anteriores fueron cumplidas en un 100%, a pesar de los limitados recursos de trabajo con los que contaba la Unidad.

### III. OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar amplia y oportunamente información a la prensa nacional e internacional y público en general sobre el proceso electoral 2012, antes durante y después, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas.

### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.
2. Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.
3. Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.
4. Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de cara a las elecciones de 2012.
5. Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.
6. Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012.
7. Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012
8. Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.
9. Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

### V. METAS

Con base en el Plan Operativo 2011 de la Unidad Comunicaciones las metas a cumplir son:

1. Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011
2. Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado
3. Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.
4. Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita
5. Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)
6. Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa
7. Atender a 350 usuarios en oficinas centrales
8. Imprimir papelería administrativa



9. Actualizar cartelera de la institución.
10. Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles
11. Cubrir todas las actividades de la institución.

## VI. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011	Registro de solicitudes escritas (formato de solicitudes de entrevistas) que los periodistas hacen previo a realizar la entrevista.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Convocatorias de prensa que se enviaron a los diferentes medios de comunicación para que den cobertura periodística.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Archivo de boletines de prensa que se envían a los medios de comunicación.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de cara a las elecciones de 2012.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Registro visual (prensa escrita) y un archivo digital completo de entrevistas, conferencias, hechos y noticias relacionados con el TSE y los Partidos Políticos.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	Archivo de todos los INFORMETSE que la Unidad de Comunicaciones a elaborado y distribuido en las oficinas y dependencias del Tribunal Supremo Electoral
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012.	Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	Archivo de las convocatorias de prensa que se enviaron a los diferentes medios de comunicación.

Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Libro de registro de usuarios que visitaron las oficina de la Unidad de Comunicaciones, para solicitar información de carácter electoral
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Registro de solicitudes de las diferentes unidades de la institución para hacer impresiones de papelería administrativa.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Actualizaciones semanales.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Registro de solicitudes da la Dirección de Capacitación y Educación Cívica para hacer impresiones de papeletas de votación estudiantil.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	Registro fotográfico de las actividades realizadas por el Tribunal Supremo Electoral

## VII. INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011	Cantidad de entrevistas gestionadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Cantidad de Conferencias realizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal	Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario	Cantidad de boletines de prensa elaborados.

Supremo Electoral.	Electoral.	
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de cara a las elecciones de 2012.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Cantidad de síntesis noticiosas enviadas.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	Cantidad de boletines internos elaborados y distribuidos.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012.	Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	Cantidad de convocatorias de prensa elaborados y distribuidos.
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Porcentaje de usuarios atendidos.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Cantidad de solicitudes atendidas.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Cantidad de carteleras actualizadas.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Cantidad de solicitudes atendidas.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	

## VIII. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva
2. Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades y eventos del proceso electoral de 2012.
3. Elaborar una ficha técnica a manera de Guía de Elecciones que contenga la información básica de consulta rápida, para lograr que la prensa publique datos precisos de la contienda electoral de 2012.
4. Realizar una conferencia de prensa cada mes durante el periodo comprendido entre agosto y la fecha de convocatoria a elecciones de 2012. A partir de la convocatoria y hasta el día de las elecciones, se realizará una conferencia de prensa semanal.
5. Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las principales actividades del proceso electoral para apoyar la cobertura de prensa.
6. Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios del TSE, puedan informar y orientar a la ciudadanía sobre la organización de las elecciones de 2012.
7. Capacitar a los periodistas de todos los medios de comunicación, principalmente los involucrados en el manejo de la información, a fin de reforzar el conocimiento y comprensión del sistema electoral salvadoreño y la organización del evento electoral 2012.
8. Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas, conferencias de prensa, declaraciones de los Magistrados, relativas a la organización y preparación del evento electoral de 2012.
9. Impartir capacitaciones electorales a los periodistas.
10. Facilitar información a los medios de comunicación a través de la Pagina Web institucional en función del proceso electoral para que los actores que intervengan y el público interesado obtenga en ella información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.
11. Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.
12. Organizar conferencias de prensa, al menos una vez cada dos meses, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período no electoral.
13. Actualizar cada semana el sitio Web del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
14. Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.

## IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

### a. Descripción general

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2011 busca, entre otras cosas, desarrollar oportuna y eficazmente las metas programadas a desarrollarse durante este año preelectoral, siendo las mas importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática y realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.

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

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

1. Preparar diversos mensajes en formato de desplegado de prensa, radio y en afiche para promover la cultura cívica.
2. Organizar conferencias de prensa, al menos una vez cada dos meses, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período no electoral.
3. Actualizar el sitio Web con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
4. Sistematizar toda la información electoral que publican los medios de comunicación.
5. Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.
6. Organizar coberturas de prensa a las elecciones estudiantiles que organiza la Dirección de Capacitación..
7. Apoyar a la Dirección de Capacitación con el diseño e impresión de papeletas y carnés para la organización de elecciones estudiantiles.
8. Elaborar y distribuir quincenalmente un boletín interno, en el que se informe de las actividades cotidianas del TSE, principalmente aquellas de carácter laboral, que promuevan la convivencia y relaciones de armonía entre los empleados de la institución.
9. Actualizar permanentemente la cartelera informativa del TSE, para mantener un medio de comunicación interna.

### b. Fases de ejecución

El plan de trabajo operativo será ejecutado a lo largo de los 12 meses, principalmente en lo que se refiere a las actividades de prensa, comunicación interna y apoyo en cobertura de prensa a las elecciones estudiantiles que organiza la Dirección de Capacitación a nivel nacional.

En lo referente a las actividades específicas de prensa, relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2012, éstas se verán incrementadas durante el segundo semestre del año, de julio a diciembre, período en el cual se llevarían a cabo las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación interinstitucional, interna, producción de material electoral relacionadas al proceso y evento electoral 2012.

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

**X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																																																	
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																	
		UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES																																																	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/AÑO 2011																																																
			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
1	Gestionar entrevistas a los medios de comunicación social	Prensa																																																	
2	Organizar Conferencias de prensa	Prensa																																																	
3	Elaboración y distribución de Comunicados de prensa	Prensa																																																	
4	Elaborar y distribuir Boletines de prensa	Prensa																																																	
5	Elaborar y distribuir síntesis noticiosa	Prensa																																																	
6	Imprimir papelería administrativa	publicaciones																																																	
7	Elaborar síntesis noticiosa	Prensa																																																	
8	Distribuir Informes del TSE	Prensa																																																	
9	Atender a usuarios en oficinas centrales	Relaciones Públicas																																																	
10	Imprimir papeletas de votación estudiantil	publicaciones																																																	
11	Organizar Archivo fotográfico de los eventos del TSE	prensa																																																	

## XI. MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGO				
UNIDAD	ANÁLISIS DE RIESGO			
ORGANIZATIVA	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
<b>U N I D A D D E C O M U N I C A C I O N E S</b>	Falta de tintas para impresoras	3	3	9
	Falta de quemadores CD y DVD	3	3	9
	Falta de Cámara Fotográfica Digital y accesorios	3	3	9
	Falta de Grabadoras Digitales y accesorios	3	3	9
	No contar con IP para fax	3	2	6
	Cambios de personal	2	2	4
	Falta de Capacitaciones	3	3	9
	Asignación de personal a otras áreas	2	2	4
	Ausencia por enfermedad	2	2	4
	Infraestructura inadecuada de oficina	3	3	9
	No contar con un canal adecuado de comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad	3	3	9
	No brindar un mantenimiento y reparación adecuada al equipo (computadoras, grabadoras, cámaras, VHS, DVD, etc.)	3	3	9
	Compra de equipo con especificaciones diferentes a las solicitadas	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9
	No proveer de insumos para la imprenta (planchas, tinta, limpiadores, etc)	3	3	9
	Mantenimiento preventivo de la imprenta	3	3	9
Insumos de oficina		2	4	

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**



## **I. INTRODUCCIÓN**

En el presente plan de contingencia se detallan en forma clara y concreta los distintos escenarios que podrían ocurrir en de la Unidad de Comunicaciones al darse cada uno de los riesgos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia identificados previamente en la matriz de riesgos.

En este sentido, el Plan contempla un conjunto de actividades y acciones a seguir para evitar, minimizar o mitigar dichos riesgos.

Es importante destacar que para poder lograr los objetivos y metas en forma satisfactoria para la institucionalidad del Tribunal Supremo Electoral, la Unidad de Comunicaciones deberá contar con los recursos básicos necesarios acorde a sus funciones de comunicación institucional.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

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

## **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Evitar un desabastecimiento de tintas para impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones.
2. Asignar un IP exclusivamente para la recepción de faxes.
3. Aumentar la capacidad en memoria RAM DDR a cada una de las computadoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones
4. Orientar sobre las funciones principales al personal reasignado a la Unidad de Comunicaciones.
5. Programar capacitaciones periódicas para todo el personal de la Unidad de Comunicaciones.
6. Mantener el personal de la Unidad de Comunicaciones en sus labores actuales.
7. Reducir al máximo la ausencia por enfermedad del personal de la Unidad de Comunicaciones.
8. Establecer un canal efectivo y adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones.
9. Contar con un plan de mantenimiento y reparación de los todos equipos asignados a la Unidad de Comunicaciones.
10. Proveer oportunamente de un servicio de transporte adecuado a la Unidad de Comunicaciones.
11. Mantener un stock de los insumos básicos para la imprenta asignada a la Unidad de Comunicaciones.
12. Dotar de los insumos básicos de oficina a todo el personal de la Unidad de Comunicaciones.

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

##### **1. TINTAS PARA IMPRESORAS**

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

##### **2. QUEMADORES DE CD Y DVD CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS**

No se pueden producir copias solicitadas por los públicos internos y externos que demandan información electoral en formato digital, tanto de video como texto, lo que proyecta una imagen de retroceso en las tecnologías en el Tribunal Supremo Electoral.

##### **3. CÁMARAS FOTOGRÁFICAS DIGITALES PROFESIONALES CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS**

El que la Unidad de Comunicaciones no cuente con al menos 2 cámaras fotográficas digitales profesionales impide la cobertura apropiada de los eventos y conferencias de prensa institucionales; además, no se puede elaborar un registro de fotografías adecuado y eficiente. Hasta el momento la demanda de medios gráficos nacionales y del público interno se ha cubierto con recursos personales de baja resolución.

##### **4. GRABADORAS DIGITALES PROFESIONALES CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS**

No se puede dar una cobertura completa debido a que no se cuenta con ni una sola grabadora profesional, además de no llevar un registro de audio de los eventos y conferencias de prensa, y mucho menos apoyar a los periodistas nacionales que demandan información de audio en formato digital.

##### **5. IP PARA FAX**

No se puede dar respuesta inmediata a la demanda de faxes a enviar o recibir al no contar con una línea asignada exclusivamente para el uso de fax.

##### **6. CAMBIOS DE PERSONAL**

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

##### **7. CAPACITACIONES**

El personal se desactualiza de los avances en las tecnologías, técnicas de redacción, de fotografía, video, diseño, etc. lo que crea un esfuerzo mayor para poder desempeñar las labores cotidianas de la Unidad de Comunicaciones.

#### **8. ASIGNACIÓN DE PERSONAL A OTRAS ÁREAS**

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

#### **9. AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

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

#### **10. INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA**

Al no contar con ventilación externa existe una contaminación del ambiente (ruidos, químicos, polvo, plagas, entre otros) lo que genera una baja productividad del personal, y una limitada atención al público externo por el espacio reducido, mala iluminación. Además la oficina de la Unidad de Comunicaciones fue declarada inhabilitable a raíz de los terremotos del 2001.

#### **11. PRESTACIONES ADICIONALES Y BENEFICIOS**

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

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

No puede brindarse una información eficiente y oficial al público interno y externo (políticos, periodistas, estudiantes, investigadores, entre otros)

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

Cuando las computadoras, DVD, VHS, cámaras, grabadoras, y demás equipo están realizando una labor deficiente o no se utilizan por estar inservibles se reducen considerablemente el desarrollo de las labores y funciones propias de la Unidad de Comunicaciones.

#### **14. NO CONTAR CON UN SEVICIO DE TRANSPORTE OPORTUNO Y EFICIENTE**

Se limita y retrasa el desarrollo de la ejecución de las actividades internas y externas del Tribunal Supremo Electoral.

#### **15. NO PROVEER DE INSUMOS PARA LA IMPRENTA**

No puede brindarse un servicio de imprenta de calidad y reduce la función de esta área de comunicaciones.

#### **16. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA IMPRENTA**

Los equipos asignados a la imprenta no trabajan al 100% lo que reduce la eficiencia y calidad de los materiales solicitados y los tiempos de entrega.

## **17. INSUMOS DE OFICINA**

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

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

### **1. TINTAS PARA IMPRESORAS**

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

### **2. IP PARA FAX**

Asignar una extensión telefónica a la Unidad de Comunicaciones exclusivamente para la recepción de faxes.

### **3. CAMBIOS DE PERSONAL**

Que el perfil del personal que sea asignado sea acorde y apegado a las funciones principales de la Unidad de Comunicaciones, así como también cuente con una experiencia mínima en comunicación institucional.

### **4. CAPACITACIONES**

Brindar capacitaciones periódicamente al personal para que se mantengan a la vanguardia de los avances tecnológicos y técnicas de comunicación institucional.

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

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

### **6. AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Evitar focos de infección dotando de una infraestructura adecuada como limpieza periódica y eficiente de los tubos de aires acondicionados, ventanas, muebles para almacenaje de papeles, periódicos, etc, control de plagas, entre otros.

### **7. INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA**

Remodelación, o en su defecto readecuación, de las instalaciones de la oficina de comunicaciones de acuerdo a cada una de las funciones que se realizan (monitoreo de noticias, imprenta, prensa, relaciones públicas, jefatura) para desempeñar eficientemente las labores de brindar, producir y editar información electoral; así como también contribuir a la imagen institucional frente al público externo que visitan estas instalaciones

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

Que se establezca un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial y veraz de manera oportuna a quienes así lo soliciten

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

Tener un plan preventivo y de reparación para todo el equipo asignado a la Unidad de Comunicaciones (electrónico, computadoras, aire acondicionado, cámaras, grabadoras, imprenta, etc)

**10. NO CONTAR CON UN SEVICIO DE TRANSPORTE OPORTUNO Y EFICIENTE**

Reducir la burocracia en la asignación de transporte y dar la importancia a las actividades propias de la Unidad de Comunicaciones

**11. NO PROVEER DE INSUMOS PARA LA IMPRENTA**

Mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones

**12. INSUMOS DE OFICINA**

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS**

## 1. Introducción

El trabajo durante el 2011 se enfoca a la operación y mantenimiento de los servicios informáticos de la Institución ya establecidos, sin la introducción de elementos que necesiten de inversiones, debido a las limitaciones presupuestarias emitidas por la Dirección Institucional.

Las labores de la Unidad de Servicios Informáticos durante este período se desarrollarán en el marco de mantener la infraestructura informática funcionando, de tal manera de que la Institución cuente con servicios confiables que soporten las actividades normales y las pre-electorales.

Los esfuerzos para cubrir operaciones informáticas adicionales generadas por las necesidades asociadas al año pre-electoral se manejarán con recursos adicionales vinculados al presupuesto de Elecciones 2012.

## 2. Antecedentes

En el 2010 se orientó al desarrollo de mejoras en la operación y control de la infraestructura, de modo que los servicios institucionales alcancen un nivel de estabilidad y se mantengan operando sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las Elecciones del año 2012.

Debido a limitaciones de recursos, en el 2010 no se podrán cubrir todas las necesidades asociadas con el evento electoral 2012, por lo que se incluye como una actividad de la Unidad de Servicios Informáticos la preparación del “Plan de Implantación de Sistemas para el Evento Electoral 2012” que se ejecutará en coordinación con el Plan General de Elecciones 2012.

## 3. Objetivos

### Objetivo General.

Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos implantados a Diciembre de 2010 de manera estable y permanente a los usuarios, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.

### Objetivos Específicos.

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

#### 4. Metas

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

#### 5. Indicadores de Gestión

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



## 6. Indicadores de Resultados

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

## 7. Actividades Estratégicas

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

- a) Operación
  1. Mantenimiento Preventivo
  2. Mantenimiento Correctivo
  3. Monitoreo de Infraestructura
  4. Soporte a Usuarios
  
- b) Administración.
  1. Supervisión de Servicios
  2. Gestión de Usuarios
  
- c) Servicios
  1. Mantenimiento de Sistemas
  2. Mantenimiento de Servidores
  3. Mantenimiento de Aplicativos Institucionales

## 8. Descripción General

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

Operación.

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

Administración.

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

Servicios.

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

**9. Cronograma**

No		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Unidad Organizativa: Unidad de Servicios Inf																																							
				MESES/AÑO 2011																																							
				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		Operación																																									
2		Mantenimiento Preventivo	Jefe Depto de Soporte																																								
3		Mantenimiento Correctivo	Jefe Depto de Soporte																																								
4		Mantenimiento de Infraestructura	Jefe Depto de Soporte																																								
5		Soporte a Usuarios	Jefe Depto de Soporte																																								
6		Administración																																									
7		Supervisión de Servicios	Jefatura																																								
8		Administración de Usuarios	Asistente Administrativa																																								
9		Servicios																																									
10		Mantenimiento Sistemas	Jefe Depto de Sistemas																																								
11		Mantenimiento de Servidores	Jefe Depto de Sistemas																																								
12		Mantenimiento de Aplicativos	Jefe Depto de Sistemas																																								

**10. Matriz de Riesgos**

Los riesgos asociados con el plan operativo se encuentran en su mayoría circunscritos a los recursos de operación normal (ver tabla No. 2), que se encuentran cubiertos por el presupuesto operativo anual de la Institución.

No se advierten exposiciones a riesgos de alta ponderación.

Tabla No. 2. Riesgos Operativos

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

### 11. Plan de Contingencia

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

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

El Plan que ahora se presenta contiene los antecedentes representados por aquellos logros obtenidos o niveles de avance alcanzados por la Unidad respecto a sus metas, entre el segundo semestre del año 2009 y el segundo semestre del año 2010.

Además, se plantean los objetivos y metas que se esperan alcanzar durante el año 2011, junto a los indicadores de gestión y de resultados que se emplearán para el seguimiento cuatrimestral y anual respectivo.

Finalmente, se definen las actividades estratégicas a seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y luego se hace una descripción general del plan, lo que incluye una identificación por fases de ejecución, cronograma, presupuesto y un análisis de riesgos a través de la matriz correspondiente, de donde se deriva el plan de contingencia para este plan operativo.

## ANTECEDENTES

Entre los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, de acuerdo a sus Planes Anuales Operativos 2009 y 2010, están:

### a) En el segundo semestre de 2009:

- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2009.
- Preparación de la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2009.
- Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2009.
- Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2010.
- Aportes en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado.
- Formulación de documentos técnicos y proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

### b) Logros del primer semestre 2010:

- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional sep-dic 2009 y enero –abril 2010.
- Elaboración de la propuesta de Calendario Electoral 2012
- Elaboración de la propuesta de Plan Estratégico TSE 2010-2014.
- Elaboración del documento de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2009.
- Actualización y presentación de los Manuales de Organización y de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo del TSE.
- Aportes en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado.
- Revisión y emisión de opinión sobre documentos institucionales.
- Formulación de documentos técnicos y proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Contribuir en el desarrollo del proceso electoral 2012 y planificar el funcionamiento institucional del TSE para el año 2012 y sus proyectos específicos, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento al plan anual de trabajo 2011.

### **Objetivos Específicos**

1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de finalizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2010
3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.
4. Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012.
5. Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012.
6. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.
7. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
8. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
9. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

### **METAS**

1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.
2. Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento reportado del Plan Anual Operativo 2010, en el primer trimestre de 2011.
3. Remitir a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012, en el mes de enero de 2011.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012, en el mes de enero de 2011.
6. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.
7. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
8. Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
9. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

## INDICADORES DE GESTIÓN

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador de Gestión</b>
1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.	1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.	Documento “Plan Anual Operativo Institucional 2012” presentado.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de finalizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2010	2. Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento reportado del Plan Anual Operativo 2010, en el primer trimestre de 2011.	Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2010 Tercer Cuatrimestre (sep-dic) y acumulado (ene-dic)” presentado.
3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.	3. Remitir a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.	Documentos “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Primer Cuatrimestre (Enero-Abril) e “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Segundo Cuatrimestre (Mayo-Agosto), entregados.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012.	4. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012, en el mes de enero de 2011.	Documento presentado.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012.	5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012, en el mes de enero de 2011.	Documento presentado.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
6. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	6. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.	Documento generado o actividades del Calendario Electoral realizadas.
7. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	7. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos elaborados.
8. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	8. Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos por la Unidad.
9. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	9. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Solicitudes de Actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes.



## INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.	1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.	Grado de definición de la labor institucional específica para el año 2012.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de finalizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2010	2. Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento reportado del Plan Anual Operativo 2010, en el primer trimestre de 2011.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.	3. Remitir a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012.	4. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012, en el mes de enero de 2011.	Grado de cumplimiento anual del Calendario Electoral 2012.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012.	5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012, en el mes de enero de 2011.	Grado de cumplimiento anual del Plan General de Elecciones 2012.
6. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de	6. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades	Grado de cumplimiento de las actividades y sus efectos.

actividades del Calendario Electoral.	del Calendario Electoral.	
7. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	7. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Casos tratados.
8. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	8. Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Casos atendidos.
9. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	9. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Grado de actualización de de los Manuales de Organización, de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo y de Procedimientos del TSE, en razón de las solicitudes recibidas.

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución de los objetivos y metas 2011, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, proyecta impulsar las acciones estratégicas siguientes:

1. Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
2. Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2010-2011, y consolidarlos en informes institucionales.
3. Crear un instrumento de aplicación práctica que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Calendario Electoral y facilite la toma de decisiones.

4. Crear un instrumento de seguimiento que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Plan General de Elecciones y facilite la toma de decisiones
5. Atender con prioridad los requerimientos de trabajo del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva de inmediato, conforme a los lineamientos recibidos.
6. Desarrollar la investigación que se requiera para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.
7. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
8. 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 2011 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) contempla cuatro fases correspondientes a tres momentos distintos, en su naturaleza y en el tiempo, de la labor anual de la Unidad, siendo estos los siguientes:

- a) **El momento de la planificación ordinaria 2012 del TSE**, al que pertenecen todas aquellas acciones encaminadas a la preparación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2012.
- b) **El momento de apoyo a la gestión institucional**, dentro de lo cual figura el trabajo de la Unidad en materia de seguimiento al Plan Anual Operativo del TSE 2010 (período sep-dic) y preparación de informes de avance cuatrimestrales 2011 (ene-abr; may-ago); la asistencia técnica a otras unidades, la formulación de estudios y proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE; además de lo que el Organismo Colegiado disponga en materia de planeación estratégica.
- c) **El momento de apoyo al proceso electoral 2012**, que paralelo al momento del literal anterior, comprende la elaboración de las propuestas a presentar a la Dirección Ejecutiva sobre la metodología de trabajo para el seguimiento al Calendario Electoral y al PLAGEL 2012 y la participación que le sea requerida en el seguimiento de avances de cumplimiento de estos instrumentos o en el apoyo a la ejecución de actividades del calendario electoral.

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

## **FASE I: Planificación Ordinaria Institucional 2011.**

Esta fase está focalizada al proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2012.

Aquí, la UPEGC desarrolla dos roles en su labor, el primero vinculado a la preparación de la propuesta de la Guía de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las Unidades Organizativas del TSE; y el segundo que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2012.

La ejecución de esta fase prevista para ser desarrollada entre los meses de enero y marzo de 2011, requiere de las actividades principales siguientes:

- Elaborar la Guía de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva la Guía elaborada para que sea difundida entre las Unidades Organizativas a fin de activar el proceso de planificación participativa para formular el Plan Anual Operativo Institucional 2012.
- Recopilar, sistematizar e integrar la información para consolidar y presentar el Plan Anual Operativo TSE 2012.

## **FASE II: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2010 – 2011**

En esta fase se completará el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2010, en lo que respecta al cuatrimestre agosto-diciembre y posteriormente se desarrollarán etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto.

Para el PAO 2011, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2011, se recopilará la información de cada Unidad Organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la Unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2010, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Sucesivamente este esquema se repetirá para los cuatrimestres subsiguientes y así, en los meses de septiembre 2011 y enero 2012, la Unidad estará recopilando la información del segundo y tercer cuatrimestre, respectivamente, para presentar los informes de seguimiento correspondientes.

Por tanto, las actividades principales en esta fase, son las siguientes:

- Recibir de las Unidades Organizativas los reportes de cumplimiento septiembre – diciembre 2010; elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, el Informe Institucional de seguimiento del tercer cuatrimestre y acumulado anual PAO 2010.
- Recibir de las Unidades Organizativas los reportes de avance de cumplimiento enero – abril y mayo-agosto del PAO 2011, para luego, elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, los Informes Institucionales de seguimiento correspondientes al primero y segundo cuatrimestre del año.

### **FASE III: Apoyo al proceso electoral 2011-2012**

En esta fase, la Unidad trabajará las propuestas metodológicas para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y del PLAGEL 2012, asistiendo además a la Dirección Ejecutiva en lo que ésta requiera en materia de seguimiento, según el mecanismo que determine.

De igual manera, la Unidad atenderá las instrucciones superiores, relacionadas con la ejecución de actividades del Calendario Electoral.

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

- Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, propuestas de metodología de trabajo para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2012.
- Colaborar, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2012.
- Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral o de los programas del PLAGEL, que sean requeridas por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva.

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

Esta fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier Unidad Organizativa que lo solicite. Igualmente, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, coordinará o realizará las investigaciones, estudios y formulación de proyectos específicos institucionales que fueren expresamente solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2011, período durante el cual la Unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

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

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

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

# CRONOGRAMA



## TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2011																																																			
			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	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN ORDINARIA INSTITUCIONAL 2012</b>																																																					
2	Elaborar Guía de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012	Depto. de Planificación		X																																																		
3	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de Trabajo propuesta para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012	UPEGC		X																																																		
4	Recibir los Planes Anuales Operativos 2012 de cada Unidad Organizativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva	UPEGC			X																																																	
5	Integrar el Plan Anual Operativo Institucional 2012	Depto. de Planificación			X	X																																																
6	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012	UPEGC				X	X																																															
7	<b>FASE II: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) INSTITUCIONAL 2010 - 2011</b>																																																					
8	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2010	UPEGC		X																																																		
9	Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2010	Depto. de Planificación		X																																																		
10	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2010	UPEGC		X																																																		
11	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento del PAO - Primer Cuatrimestre 2011	UPEGC					X																																															
12	Elaborar Informe de Avance de Cumplimiento de PAO - Primer Cuatrimestre 2011.	Depto. de Planificación					X	X																																														
13	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Avance de Cumplimiento Primer Cuatrimestre PAO 2011	UPEGC					X	X																																														
14	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Avance de Cumplimiento del PAO - Segundo Cuatrimestre 2011	UPEGC								X																																												
15	Elaborar Informe de Avance de Cumplimiento de PAO - Segundo Cuatrimestre 2011.	Depto. de Planificación								X	X																																											
16	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Avance de Cumplimiento del PAO - Segundo Cuatrimestre 2011	UPEGC								X	X																																											
17	<b>FASE III: APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2011-2012</b>																																																					
18	Elaborar propuesta de metodología de trabajo para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral	Depto. de Planificación		X																																																		
19	Remitir a la Dirección Ejecutiva Propuesta de Metodología de Trabajo para el seguimiento a la Ejecución del Calendario Electoral	UPEGC		X																																																		
20	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta define	UPEGC																																																				
21	Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva.	UPEGC																																																				
22	Elaborar Propuesta de Metodología de Trabajo para el Seguimiento a la Ejecución del PLAGEL	Depto. de Planificación		X																																																		
23	Remitir a la Dirección Ejecutiva Propuesta de Metodología de Trabajo para el Seguimiento a la Ejecución del PLAGEL	UPEGC		X																																																		
24	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del PLAGEL, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta define	UPEGC																																																				
25	Auxiliar la ejecución de actividades de los programas del PLAGEL solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva.	UPEGC																																																				
26	<b>FASE IV: ASESORIA TÉCNICA INSTITUCIONAL</b>																																																					
27	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	UPEGC																																																				
28	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	UPEGC																																																				
29	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	UPEGC																																																				

**MATRIZ DE RIESGOS**

Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad De ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
<p><b>U</b></p> <p><b>P</b></p> <p><b>M</b></p> <p><b>O</b></p> <p><b>C</b></p>	Demora en la recopilación de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como el Plan Anual Operativo TSE 2012 y los Reportes de Avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2010 y 2011.	3	3	9



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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y**  
**GESTIÓN DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia es una herramienta con la que se pretende afrontar el riesgo asociado al Plan Anual Operativo, de manera tal que los objetivos y metas establecidos se cumplan conforme lo planificado.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proponer alternativas de acción para el riesgo asociado a la formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2011.
2. Definir la acción a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de los Informes Cuatrimestrales de Seguimiento a los Planes Operativos Institucionales 2010 y 2011.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Metas susceptibles al riesgo:

1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.
2. Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento reportado del Plan Anual Operativo 2010, en el primer trimestre de 2011 y 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.

RIESGO	ESCENARIO	CURSO DE ACCIÓN
Demora en la recopilación de la información requerida para la formulación de los documentos institucionales correspondientes a las metas 1 y 2.	Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas Unidades Organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en las metas 1 y 2 del plan.	Mediante Acuerdo de Organismo Colegiado establecer la obligatoriedad de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los distintos documentos a elaborar y hacerlo del conocimiento de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**ASESORÍA LEGAL**

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2011 de la Unidad de Asesoría Legal, considerando que ha transcurrido año y medio de las elecciones 2009 y parte del año 2010, toma en cuenta dichos antecedentes que tuvieron un carácter especial y rasgos propios de trabajo, permitiéndonos como Unidad haber logrado experiencias abundantes y de mucho peso, para poder formular objetivos generales y específicos que deben ser adecuados para lo que será un año preelectoral. Dicho objetivos para alcanzar metas que sean alcanzables conforme la demanda de lo que será el 2011, partiendo de indicadores de gestión y de resultados que nos ayuden a establecer actividades estratégicas con las cuales se superen muchas de las fallas y retrasos que se producen por distintos riesgos de distinta naturaleza.

También, toma en cuenta un cronograma por medio del cual es posible medir las acciones de trabajo de conformidad al tiempo que se tiene disponible, de tal manera que nos permita superar con mayor eficiencia y alcanzar mejores resultados de trabajo.

Asimismo, incorpora una Matriz de Riesgos con el propósito de detectar con claridad todo aquello que puede afectar el cumplimiento de Objetivos y Metas, sean estos factores internos o externos y al mismo tiempo se pueda evaluar la efectividad de una gestión y administración de los riesgos operativos que impactan los planes de la Unidad.

Finalmente, el Plan Anual Operativo 2010 de la Unidad de Asesoría Legal, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, tal como lo regula el Artículo 24, contempla un Plan de Contingencia por medio del cual se conciben acciones que se pueden realizar para evitar retrasos o fallas de trabajo, cuando lo que inicialmente se ha planificado no se alcanza a efectuar por alguna razón que incida en los resultados finales y que pueda generar alguna falla en la gestión encomendada.

## ANTECEDENTES

Tomando en cuenta que el tiempo sujeto a evaluar, con relación a los antecedentes, tiene que ver con la consecución de metas durante el segundo semestre de 2009 y el primer semestre de 2010, los logros alcanzados por la Unidad de Asesoría Legal durante ese período son los siguientes:

Cuadro Segundo Semestre 2009

<b>SEGUNDO SEMESTRE 2009</b>		
<b>No.</b>	<b>DOCUMENTACION U OPINION LEGAL SOLICITADA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Contratos con empresas y personas naturales	100 %
2	Resoluciones Modificativas	100 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

Cuadro Primer Semestre 2010

<b>PRIMER SEMESTRE 2010</b>		
<b>No.</b>	<b>DOCUMENTACION U OPINION LEGAL SOLICITADA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Contratos con empresas y personas naturales	100 %
2	Resoluciones Modificativas	100 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

**OBJETIVO GENERAL**

Elaborar los contratos, resoluciones modificativas y emitir las opiniones jurídicas que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.
2. Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.
3. Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
4. Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.

**METAS**

1. Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011.
2. Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.
3. Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.
4. Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011.	Archivo de Contratos elaborados y resoluciones modificativas.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Archivo de copias de Informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Archivo de solicitudes recibidas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Registro de Licitaciones Públicas en las que se ha tenido participación.

## INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011.	Cantidad de Contratos elaborados.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Cantidad de informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Cantidad de asesorías brindadas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Cantidad de licitaciones públicas en las que se tuvo participación.

## **ACTIVIDADES ESTRATEGICAS**

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

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN – FASES DE EJECUCION**

Durante el año 2011, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar toda la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y resoluciones modificativas; asimismo, elaborará todos los contratos de suministro y de servicios que se adjudiquen durante el año, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, dará respuesta a los dictámenes y opiniones legales que le requieran durante el año.

### **FASES DEL PLAN**

- Revisión de todo el expediente remitido por la UAC
- Elaboración, Revisión y correcciones del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- Remisión de Contrato o Resolución Modificativa para revisión y firma de la empresa o persona natural.
- Remisión del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- Certificación y Auténtica del Contrato
- Remisión del contrato o Resolución Modificativa firmada por ambas partes a la UAC, para que ésta lo remita a la empresa o persona natural.
- Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
- Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.



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

### **Revisión del Expediente**

La revisión del expediente se efectúa en un término de 3 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa y cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, su representación Legal vigente, que se encuentre legalmente registrada, que cumpla con sus obligaciones tributarias y cotizaciones del I.S.S.S. y de AFP's., Que el Acuerdo de Organismo Colegiado defina la justificación de contratación y su adjudicación, sus montos, el período de contratación. Que la Disponibilidad Presupuestaria concuerde con el Monto adjudicado en el Acuerdo de Organismo Colegiado, o sea suficiente para cancelar el servicio o suministro a contratar. Que la Oferta Económica y Técnica concuerden con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación.

### **Elaboración, Revisión y Corrección del Proyecto**

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

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

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

### **Remisión de Contrato o Resolución para firma del Magistrado Presidente del Tribunal**

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

## Remisión a la UAC

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

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

## CRONOGRAMA

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

**MATRIZ DE RIESGOS**

No.	CLASE	RIESGOS
1	Riesgo Humano	a) Ausencia por enfermedad del Personal encargado de elaborar el contrato. b) Cambio de personal
2	Riesgo de Tecnología	a) Fallas del Hardware b) Virus que infecte el software c) Programas de informática desfasados d) Equipos de informático obsoletos o en mal estado
3	Riesgo de Estimación	a) Retraso de la UAC en remitir el expediente o remisión incompleta de la documentación b) Acuerdo de Organismo Colegiado sin contemplar alguna estimación de la contratación c) Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia d) Acta de Adjudicación no concuerda con Oferta Económica u Oferta de La Contratista e) Solvencias no entregadas o incompletas f) Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto su monto g) Dificultad de comunicación con La Contratista
4	Riesgo de Recursos Materiales	a) Inexistencia de tinta para impresora b) Fotocopiadora con fallas o falta de Toner c) Impresora obsoleta con fallas de impresión

**TABLA DE PONDERACION DE RIESGOS**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición de Riesgo
	Fallas del Hardware	2	3	6
	Virus que infecte el software	2	3	6
	Programas de informática desfasados	3	3	9
	Equipos de informático obsoletos o en mal estado	3	3	9

<b>ASESORIA LEGAL</b>	Retraso de la UAC en remitir el expediente o remisión incompleta de la documentación	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	Acuerdo de Organismo Colegiado sin contemplar alguna estimación de la contratación	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Acta de Adjudicación no concuerda con Oferta Económica u Oferta de La Contratista	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Solvencias no entregadas o incompletas	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto su monto	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Dificultad de comunicación con la Contratista	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Inexistencia de tinta para impresora	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Fotocopiadora con fallas o falta de Toner	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
	Impresora obsoleta con fallas de impresión	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**ASESORÍA LEGAL**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia, de la Unidad de Asesoría Legal, consiste en todas las alternativas posibles o vías de acción que se pueden utilizar cuando por alguna razón suceden los hechos considerados dentro de los Riesgos de alto impacto que obstaculizan o que afectan el alcance de la Metas en del Plan Operativo Anual. Permiten realizar las acciones necesarias para superar eventualidades o circunstancias que alteran la marcha normal de los pasos que se han planificado.

Por medio del Plan de Contingencia se pueden superar fallas o retrasos que se pueden generar por factores incidentales, ya sea por la falta de recursos administrativos, materiales, deficiencias o problemas de software o hardware en los equipos informáticos, por la falta de documentación o ésta no se encuentra completa al momento de tratar de cumplir en plazo o tiempo con los instrumentos legales que se preparan en la Unidad.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Contar con los recursos y los medios necesarios, al momento de presentarse Riesgos que afecten la realización del Plan Operativo, que permitan superar esos imprevistos y que favorablemente se logre alcanzar la Metas propuestas.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- 3.2 Sustituir 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.
- 3.3 Anticipar retrasos de entrega de documentación o esta se encuentre incompleta, o sin la información completa que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la misma y elaborando los proyectos de contratos o resoluciones modificativas con la información mínima disponible e incorporándole lo que se logra obtener vía requerimiento.
- 3.4 Auxiliarse con la USI, solicitando equipo de impresión en buenas condiciones; con Departamento de Almacén, solicitando con suma anticipación cartuchos de tinta de repuesto; y con la Dirección Administrativa, solicitando fotocopidora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de Toner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento.

#### **4. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS**

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

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

Esto a su vez repercutiría internamente en el Tribunal, calificándose como deficiencia de la Unidad y con sanciones a la Unidad. Externamente, la empresa contratista, podría demandar al Tribunal al incumplirse el plazo para la contratación; asimismo, podría ser observado y sancionado el Tribunal por la Corte de Cuentas de la República.

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

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

- 5.1 La Unidad debe solicitar se le unifique los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
- 5.2 Preventivamente, consultar a la UAC si la información va a ser remitida por correo electrónico o por memoria, y así requerir el auxilio a la USI para que por medio de sus técnicos se realice la configuración de la información.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**



## INTRODUCCIÓN

Se presenta en esta ocasión un Plan de trabajo para el año 2011, donde las autoridades superiores deben tomar en cuenta aquellos aspectos que se descuidaron durante el 2008, y que no permitieron que el Departamento lograra proyectar una imagen positiva al Tribunal Supremo Electoral; basado en que desde la realización de un evento y del manejo adecuado del Protocolo, se logra cumplir con características contempladas dentro de los Valores de la Institución, como lo es la Excelencia y el Trabajo en Equipo.

La Institución debe hacer énfasis en las Relaciones Públicas, siendo ésta una parte importante dentro de las comunicaciones, la cual debe ser utilizada en todos los aspectos, para tener como objetivo principal el mantener, modificar y crear una imagen del personal y de la institución. Buscando así continuamente transmitir credibilidad, confianza, y dar la información en el momento oportuno.

Considerando lo anterior y manejando el factor primordial que es la imagen, manteniéndola activa, estimulándola, recordándola y comunicándola, estos facilitará la organización y ejecución de los eventos de la Institución, pues el camino estará trazado y no pretenderemos en un día construir la línea a seguir. “Lo que se dice es tan importante, como la manera en que se dice, o la manera en que se hace.”

A través de este Plan nos comprometemos a cumplir con las normas del Ceremonial y Protocolo que están unidas a las de la diplomacia, estas reglas ya establecidas estarán presentes en nuestras actividades diarias y en los eventos para vestirlos según su naturaleza.

Daremos seguimiento a todas las fases y etapas de este plan, pretendiendo contar con el apoyo de las Directrices para rendir un informe de resultados a las máximas autoridades.

## ANTECEDENTES

Actualmente no se cuenta con un documento físico, en el cual se detalle el plan operativo del 2009.

Sin embargo se llevó a cabo una serie de logros alcanzados en lo que corresponde al año anteriormente mencionado.

En lo que comprende al segundo semestre del 2009, se realizaron varios eventos que consistieron en:

- Informe de Labores del TSE 2004-2009
- Reuniones frecuentes con las Naciones Unidas
- Feria de la Salud
- Tramites a Magistrados.

El 2010 se convirtió en un año en el cual lleva a la realización de diversas actividades. Durante el primer trimestre se realizó y preparo la logística de los eventos que a continuación se detalla:

- Reunión con Representantes de OEA
- Capacitaciones
- Fundación de la Cooperativa Institucional

## **OBJETIVO GENERAL**

Organizar los eventos públicos institucionales que contarán con la presencia de autoridades externas y los eventos oficiales que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral en período preelectoral

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2011.**

1. Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.
2. Apoyar a las actividades organizadas por otras unidades del TSE e instituciones de gobierno durante el año 2011.
3. Realizar los trámites relacionados con las misiones oficiales de los Magistrados que lo soliciten.

## **METAS 2011**

1. Organizar satisfactoriamente los eventos públicos y los que se originen de los proyectos de las diferentes Unidades del TSE, aplicando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.
2. Atender con las normas protocolarias establecidas a las personalidades que visitan a las máximas autoridades de la institución.
3. Apoyar a los Magistrados en sus diferentes Misiones Oficiales y trámites personales.
4. Capacitar al personal del Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, en materia electoral, de protocolo, etiqueta, y en otras actividades de gran importancia para nuestros objetivos.
5. Mantener actualizada la base de datos de los Funcionarios de las Instituciones y del Gabinete de Gobierno para giro de invitaciones u otra documentación electoral.
6. Asignar un vehículo
7. Adquirir equipo y materiales propios para el desarrollo de los eventos que se realizarán durante todo el año.

8. Verificar con anticipación al evento, el lugar donde se llevará a cabo cumpliendo con nuestras necesidades.
9. Obtener un permiso especial para el Depto, en cuanto a salidas y entradas a la institución debido a la urgencia que puedan surgir y así evitar contratiempos.
10. Contar con un lugar adecuado con llave para el resguardo de materiales y equipo asignado a la unidad.

### INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.	Organizar satisfactoriamente los eventos públicos y los que se originen de los proyectos de las diferentes Unidades del TSE, aplicando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.	Informes de Eventos realizados.
Apoyar a las actividades organizadas por otras unidades del TSE e instituciones de gobierno durante el año 2011.	Atender con las normas protocolarias establecidas a las personalidades que visitan a las máximas autoridades de la institución.	Registro de personalidades atendidas.
Realizar los trámites relacionados con las misiones oficiales de los Magistrados que lo soliciten.	Apoyar a los Magistrados en sus diferentes Misiones Oficiales y trámites personales.	Archivo y registro de trámites realizados.
	Capacitar al personal del Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, en materia electoral, de protocolo, etiqueta, y en otras actividades de gran importancia para nuestros objetivos.	Registro y bitácoras de capacitaciones recibidas.
	Mantener actualizada la base de datos de los Funcionarios	Base de datos debidamente actualizada.

	de las Instituciones y del Gabinete de Gobierno para giro de invitaciones u otra documentación electoral.	
	Asignar un vehículo.	Vehículo asignado a la Unidad.
	Adquirir equipo y materiales propios para el desarrollo de los eventos que se realizarán durante todo el año.	Materiales y equipo en poder de la Unidad.
	Verificar con anticipación al evento, el lugar donde se llevará a cabo cumpliendo con nuestras necesidades.	Registro de lugares seleccionados para los Eventos.
	Obtener un permiso especial para el Departamento, en cuanto a salidas y entradas a la institución debido a la urgencia que puedan surgir y así evitar contratiempos.	Permisos otorgados.
	Contar con un lugar adecuado con llave para el resguardo de materiales y equipo asignado a la unidad.	Oficina adecuada.

### INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.	Organizar satisfactoriamente los eventos públicos y los que se originen de los proyectos de las diferentes Unidades del TSE, aplicando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.	Cantidad de Eventos Públicos realizados.

Apoyar a las actividades organizadas por otras unidades del TSE e instituciones de gobierno durante el año 2011.	Atender con las normas protocolarias establecidas a las personalidades que visitan a las máximas autoridades de la institución.	Cantidad de personalidades atendidas.
Realizar los trámites relacionados con las misiones oficiales de los Magistrados que lo soliciten.	Apoyar a los Magistrados en sus diferentes Misiones Oficiales y trámites personales.	Cantidad de Misiones Oficiales y trámites personales realizados.
	Capacitar al personal del Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, en materia electoral, de protocolo, etiqueta, y en otras actividades de gran importancia para nuestros objetivos.	Cantidad de personal capacitado.
	Mantener actualizada la base de datos de los Funcionarios de las Instituciones y del Gabinete de Gobierno para giro de invitaciones u otra documentación electoral.	Grado de avance en la actualización de la base de datos.
	Asignar un vehículo.	
	Adquirir equipo y materiales propios para el desarrollo de los eventos que se realizarán durante todo el año.	Porcentaje de materiales y equipo necesario recibido.
	Verificar con anticipación al evento, el lugar donde se llevará a cabo cumpliendo con nuestras necesidades.	
	Obtener un permiso especial para el Depto, en cuanto a salidas y entradas a la institución debido a la urgencia que puedan surgir y así evitar contratiempos.	

	<p>Contar con un lugar adecuado con llave para el resguardo de materiales y equipo asignado a la unidad.</p>	
--	--	--

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

### **Organizar los eventos que se originarán de los proyectos de las diferentes Unidades del TSE.**

Las diferentes Unidades del TSE deberán desarrollar una serie de actividades para dar a conocer sus avances y proyectos, los cuales se proyectarán en diferentes eventos. Asimismo, se desarrollarán eventos que no han sido programados, pero que se suscitarán de las actividades propias del TSE.

### **Atender con las normas protocolarias establecidas a las personalidades que visitan a las máximas autoridades de la institución.**

El área de Magistrados deberá contar en el momento preciso una persona del departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, que se encontrará para acompañar a la persona al despacho que visita.

### **Capacitar al personal del Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, en materia de protocolo, etiqueta, electoral y en otras áreas de importancia para nuestros objetivos.**

Si bien las reglas dentro del Protocolo están establecidas, estas varían según el escenario al igual para la organización de los eventos, siempre hay nuevas técnicas que aprender. El intercambio de conocimientos y la información que se pueda recibir de Academias y Universidades destacadas en dicha materia, vendría a contribuir a motivar y perfeccionar al personal de Eventos y Ceremonial Diplomático, dando como resultado una mejor ejecución de los eventos del Tribunal Supremo Electoral.

### **Mantener actualizada la base de datos de los Funcionarios de las Instituciones: el Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático e Instituciones afines, para giro de invitaciones u otra documentación electoral.**

Se establecerá contacto con el área de Protocolo de las diferentes Instituciones, para verificar que no se han dado cambios a nivel de Presidencias y Funcionarios que son invitados a los diferentes eventos que organiza el TSE. Asimismo, se mantendrá contacto directo con el área de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, para actualizar los cambios que se den en los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país.

### **Asignar un vehículo**

Se solicitará un vehículo para que se encuentre disponible para las diferentes necesidades que el departamento requiera, como ejemplo: Trámites de Magistrados.

### **Adquirir equipo para los eventos**

Para realizar los diferentes Eventos públicos que organizará el Tribunal Supremo Electoral durante el 2011, se contará con 12 Atriles con la identificación de las Instituciones a las que usualmente invitamos a los eventos públicos.

Se elaborarán 25 Caballetes (15 acrílicos y 10 de bronce) especiales para colocar los nombres de los Magistrados de Tribunal Supremo Electoral y de personalidades que presiden en el evento.

Se gestionará mantelería para ser utilizados en los diferentes eventos internos del TSE.

Se elaborarán 1000 stickers con Logo TSE para sellar con realce las tarjetas de invitación de los diferentes eventos que realiza TSE.

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

El Plan consiste en estructurar la organización los eventos públicos institucionales que contarán con la presencia de autoridades externas y los eventos oficiales que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral en período preelectoral y cumplir con las reglas de Protocolo establecidas por decreto o costumbre en todas las actividades diarias que realiza la Institución

Asimismo, dentro del Plan se contemplan otras actividades de no menos importancia que realiza ordinariamente el Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, tales como, los tramites de los Magistrados, y otras tareas que ha venido realizando a lo largo del los años.

### **Eventos y Ceremonial Diplomático**

En este sentido, una vez clasificado el tipo de acto que realizará la Institución: Oficiales o no Oficiales se procederá actuar en beneficio de un objetivo, definiendo la naturaleza del acto, insumos, lugar, invitaciones, ordenamiento de invitados, medios de comunicación entre otras cosas.

A través de los eventos, lograremos proyectar el conocimiento y el cumplimiento de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, la coordinada organización de los eventos de la Institución, el manejo de los medios de comunicación, los tipos de ordenamiento y el tratamiento a los invitados, así como la profesionalización del personal encargado del Protocolo de la Institución.

Bajo esta conceptualización el TSE estará preparado para participar y organizar los actos del sector oficial, cumplir con el conjunto normativo mediante el cual se regula la organización de los actos o ceremonias en las que participan las máximas autoridades

nacionales con normas y procedimientos que rigen todo evento oficial que involucra al Cuerpo Diplomático acreditado en el país.

Asimismo, al contar con el equipo, personal especializado en la materia y, con una infraestructura propia de un área que exige grandes niveles de Protocolo y etiqueta, estaremos formando parte del resto de los Planes que comparten los grandes objetivos para la construcción de una mejor imagen institucional.

## **FASES DEL PLAN**

Etapa I:	Desarrollo del Personal
Etapa II:	Insumos y Organización de Eventos
Etapa III	Atención a Personalidades, Trámites de Magistrados

## **DESCRIPCIÓN DE CADA UNA LAS ETAPAS**

### **Etapa I: Desarrollo del Personal**

Realizar con capacitaciones en materia de Protocolo, etiqueta para el Personal comprometido con el buen desempeño del Departamento.

### **Etapa II: Insumos y Organización de Eventos**

Se elaborará requisición de los insumos necesarios para poner en marcha el Plan de Eventos y Ceremonial Diplomático.

#### **Insumos que se solicitarán para el desarrollo del Plan**

- Caballetes o Porta Nombres
- Atriles
- Mantelería y Cristalería
- Vehículo

#### **Organización de Eventos**

El éxito en la organización de un evento esta condicionado por múltiples factores; el conocimiento de los mismos y su gestión integral, desarrollando tanto la planificación, logística y organización como la realización y coordinación es garantía de éxito. En la medida que las diferentes unidades organizativas planeen dentro de su trabajo anual actividades que demanden realizar eventos o actos públicos, el Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, a través de la Dirección Ejecutiva, como también lo cual se esperará los lineamientos para llevar a cabo la actividad programada con la debida planificación y organización.

No obstante, siempre se desarrollarán eventos no programados, que surgen de las actividades propias de la Institución.

**Para ello, realizaremos los pasos que demanda todo evento, para asegurarnos su buen desarrollo:**



1. Definiendo quien coordinará el evento: evitando así recibir varias directrices, lo que ocasiona confusión en la organización y no se logra el objetivo deseado.
2. Definiendo fecha y hora adecuadas: nos aseguraremos de que el evento no se cruza con otro más importante.
3. Definiendo responsabilidades para el personal del Departamento, por ejemplo: programa, logística, financiamiento, coordinación general.
4. Seleccionando de la base de datos del Departamento de Eventos y Ceremonial Diplomático, los invitados al evento, basados en el objetivo del mismo..
5. Escogiendo un sitio adecuado en cuanto a capacidad, acceso, con servicio de alimentación, sonido, y demás necesidades propias del evento.
6. Distribuyendo las tarjetas de invitación al evento con la debida anticipación.

### **Etapas III: Atención a Personalidades y Trámites de Magistrados**

#### **Atención a Personalidades**

Las máximas autoridades del Tribunal Supremo Electoral constantemente reciben visita de los Presidentes, Magistrados y Funcionarios de los diferentes Organismos Electorales a los que el TSE esta adscrito.

Asimismo, reciben la visita de Funcionarios de alto nivel que visitan la Institución; para ambos casos se debe aplicar el tratamiento establecido en las normativas protocolarias.

Para ir a recibir a los Funcionarios que nos visitan del exterior a partir de las normas protocolarias establecer quien lo recibe, dependiendo de la jerarquía del visitante.

#### **Trámites de Magistrados**

Casi todos los Magistrados del Tribunal en su toma de posesión se les gestionó la clase de Pasaporte que le corresponde utilizar. Sin embargo, se ha dado casos en los que se ha tenido que realizar revalidación de Pasaportes, así como gestionar reposiciones de éstos.

Se realizarán los tramites de Visas y de documentación personal, con motivo de Misiones Oficiales o personales de cada Magistrado, destacándose para ello personal especializado para dicha actividad; comprometido a darle seguimiento hasta la obtención del documento.



<b>EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO</b>	No recibir las instrucciones con anticipación para el desarrollo de un evento.	3	3	9
	No recibir las indicaciones completas	3	3	9
	No recibir las instrucciones claras para el desarrollo de un evento.	3	3	9
	No contar con los insumos necesarios para el desarrollo del evento.	2	3	6
	No tener un vehículo a disposición de la unidad cuando se quiera realizar una misión oficial	3	2	6
	Cuando se encomienda una misión oficial y no se tenga el permiso requerido firmado por el jefe inmediato por cualquier situación.	2	2	4
	No contar con el espacio adecuado para el resguardo de insumos o materiales de la unidad.	1	2	2
	Cambio de requerimientos en lo solicitado.	3	3	9

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



**PLAN CONTINGENCIAL 2011**  
**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

## **INTRODUCCIÓN**

La previsión de riesgos y la elaboración de un plan de contingencias son elementos fundamentales para el buen desarrollo y funcionamiento de cualquier organización, con el propósito de minimizar o en el mejor de los casos erradicar cualquier peligro existente en contra de los objetivos puestos en meta.

Para alcanzar un ambiente seguro de trabajo es necesario trazar planes que garanticen dicha seguridad conociendo los riesgos existentes en el área laboral y las estrategias necesarias para canalizar dichos riesgos y de esta forma trabajar con los mismos a fin de convertirlos en nuevas oportunidades de desarrollo y crecimiento institucional

## **OBJETIVO GENERAL**

- Resolver a la mayor brevedad posible cualquier tipo de inconveniente que se suscite dentro de la organización de un evento que no haya sido estipulado dentro del plan operativo.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar la persona que dará las órdenes respectivas para la logística del evento.
2. Coordinar de manera efectiva el tiempo necesario requerido para la plantación del evento de manera optima.
3. Restablecer con la persona encargada de dar órdenes los lineamientos necesarios, específicos y completos para la plantación de un evento.
4. Adquirir el material necesario, en la cantidad requerida y en buen estado a fin de evitar contratiempos por este motivo.
5. Obtener un permiso único en caso de urgencia para cumplir con una misión oficial asignada a la unidad, en caso de no encontrarse el jefe inmediato para firmar dicha salida.
6. Habilitar lo más pronto posible el lugar adecuado para el resguardo, orden y cuidado de los materiales e insumos de la Unidad.
7. Determinar desde un inicio cuales serán los requerimientos a utilizar para un evento o actividad encomendada a la Unidad a fin no hacer cambios en estos a último momento.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

1. Al no contar con una persona específica que de las ordenes en un evento; habrá una diversidad de personas queriendo involucrarse dando ordenes en el mismo, provocando así confusiones en el desarrollo del evento.
2. Al no planearse con anticipación el evento se caerá en el error de olvidos, retrasos, falta de recursos etc.
3. Si no se dan los lineamientos específicos se caerá en la improvisación e incumplimiento de las normas protocolarias provocando una mala imagen de la Institución.
4. Si no se adquieren los materiales solicitados se dará una mala imagen de la institución ya que no se cuenta en estos momentos con el material óptimo necesario.
5. Si no se obtiene un permiso previo, firmado por el jefe inmediato, habrá retrasos para cumplir la misión oficial requerida de forma urgente.
6. Al no tener un lugar exclusivo, adecuado y específico para el resguardo de insumos y materiales de la Unidad, se puede dar la pérdida y deterioro de los mismos.
7. Al no tener desde un principio claramente lo que se necesitara, nos vemos en el inconveniente de pérdida de tiempo, presupuesto e insumo.

## CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

RIESGO	MEDIDAS
No cumplir con el manual del Protocolo y Leyes del Ceremonial Diplomático.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitar al personal del departamento para profundizar y mejorar conocimientos de dicho manual.</li> <li>b) Proporcionar a cada uno de los integrantes del departamento un manual.</li> </ol>
No tener claro quien dará las órdenes o indicaciones para el desarrollo de un evento	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que el Director Ejecutivo asuma la absoluta responsabilidad en la preparación de un evento.</li> </ol>
No recibir las instrucciones con anticipación para el desarrollo de un evento	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tener claro el evento que se desarrollará y así tomar el tiempo adecuado para su desarrollo normal.</li> </ol>
No recibir las indicaciones completas y claras para el desarrollo de un evento	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Indicar detalladamente en que consistirá dicho evento.</li> </ol>
No contar con los insumos necesarios para el	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que lo solicitado por el departamento se</li> </ol>

desarrollo del evento.	apruebe en el tiempo adecuado según la solicitud.
No tener un vehículo a disposición de la unidad cuando se quiera realizar una misión oficial	a) Asignar un vehículo con motorista permanente para el departamento.
Cuando se encomienda una misión oficial y no se tenga el permiso requerido firmado por el jefe inmediato por cualquier situación.	a) Organizar las misiones oficiales. b) Designar a la persona que se encargará de la autorización del permiso en ausencia del jefe inmediato.
No contar con el espacio adecuado para el resguardo de insumos o materiales de la unidad.	a) Solicitar un espacio para el resguardo de los bienes y protección de los mismos.
Cambio de requerimientos en lo solicitado.	a) Elaborar un plan “B” para evitar cualquier contratiempo.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**



## INTRODUCCION

Como lo planteamos en el Plan Operativo del año 2010, la historia de su elaboración se repite y es por ello que el presente Plan Operativo 2011, en adelante EL PLAN, tiene como pretensión el servir como instrumento de planificación que nos ayude a buscar caminos seguros y ordenados para la obtención de los objetivos institucionales en el área financiera.

El renombrar a esta Dirección, como Dirección Financiera Institucional, en adelante LA DIRECCION, y enmarcarla como Unidad de segundo nivel orgánico a partir del 1 de Noviembre del año 2009, hace cambiar el rumbo que nos habíamos planteado para el año 2010 y por consecuencia para el 2011, contando como Objetivos Institucionales, que serán nuestras guías prioritarias y primarias, los que ordena el Código Electoral y las diversas leyes relacionadas al quehacer financiero.

Seguiremos trabajando en las tareas de carácter rutinario y los que nos señalan las leyes propias del quehacer financiero; así como liquidaremos el Presupuesto 2010, formularemos el presupuesto 2012 y ejecutaremos el Presupuesto Ordinario 2011 y el Presupuesto de Elecciones 2012, en su etapa pre-electoral.

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

Se le dará continuidad a las evaluaciones de desempeño, que nos brinden los indicadores necesarios para prepararnos para el futuro inmediato del próximo Evento Electoral 2012. Como servidores públicos, seguiremos sirviendo y haciendo el Tribunal Supremo Electoral una mejor institución con personal con disciplina y mística de trabajo.

## ANTECEDENTES

El quehacer de las unidades organizativas del Tribunal Supremo Electoral, particularmente el de LA DIRECCION y sus dependencias durante el período del mes de enero de 2010 a la fecha ha estado dedicado a realizar sus objetivos de carácter ordinarios como extraordinarios.

A la fecha se está liquidando el Presupuesto de Elecciones del 2009, en razón que los recursos financieros y los depósitos para poder pagar a los proveedores e impuestos se obtuvieron hasta el mes de noviembre de 2009, aclarando que se tuvo inmensos problemas con los acuerdos de personal, ya que éstos nos fueron aprobados hasta el mes de Noviembre de 2009; fecha a partir de la cual se inició con los pagos de impuestos y otras deducciones.

En lo referente al acompañamiento a la UAC está llevando el control pormenorizado por Unidades Presupuestarias, Líneas Presupuestarias, específicos del gasto, en forma

mensualizada y global con la finalidad de extender y controlar las disponibilidades presupuestarias previas a los procesos de compras.

En lo referente a la ejecución del Presupuesto 2010, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un Presupuesto recortado, lo que cambio la PEP original y nos vimos en la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestarias a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2010, incluido en ellos las remuneraciones.

Es por ello que del tercer mes en adelante nos tendremos que sujetar a las pocas disponibilidades presupuestarias con las que se cuentan y limitar las compras a lo estrictamente indispensable.

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

En la parte financiera se pretende en el mes de marzo 2010 reintegrar todos los sobrante al Fondo General de la Nación del Ministerio de Hacienda; los registros contables como los Estados Financieros se han realizado plenamente y se ha remitido al Ministerio de Hacienda, en los tiempos señalados el cierre contable al mes de Febrero de 2010.

Durante el período señalado de pagos a 60 días que ha señalado el Ministerio de Hacienda, se han pagado a todos los empleados y proveedores en forma oportuna, teniendo solamente problemas en los meses iniciales del 2010, por los nombramientos del personal

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2011 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de las Unidades Organizativas pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores y empleados, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Formular el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012
2. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2010,

3. Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011 y el Presupuesto de Elecciones 2012 en su fase pre-electoral
4. Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del Tribunal Supremo Electoral 2011 y de Elecciones 2012
5. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP 2011 y a la PEP de Elecciones 2012
6. Cancelar todas las adquisiciones producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional 2011 y la Programación de Elecciones 2012
7. Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
8. Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ello las permutas del personal,
9. Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,
10. Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral
11. Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,
12. Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.
13. Depurar y actualizar los procedimientos financieros
14. Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.
15. Depurar y actualizar inventarios contables
16. Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.
17. Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012
18. Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.

## METAS

id	Descripción	Unidad de Medida	Meta
1	Formular el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012	Presupuesto elaborado	1
2	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2010	Presupuesto Liquidado	1
3	Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011 y de Elecciones 2012	Presupuesto Ejecutado	2
4	Elaborar la Programación de Compras Institucional 2011 y de Elecciones 2012	PCI elaborada	2
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP, 2011 y de Elecciones 2012	PEP elaborada	2
6	Proteger presupuestariamente las contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional 2011 y de Elecciones 2012	Procesos realizados	3000
7	Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros	Gestión realizada	520

	necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.		
8	Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Administrativa Financiera, conllevando con ello las permutas del personal,	Reorganización/permuta	1/ 25
9	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	Partidas contables realizadas	20100
10	Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral	Pagos realizados	13630.
11	Registrar contablemente en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el buen funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	Gestión realizada	N/C
12	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	Apoyo prestado	N/C
13	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	Procedimiento	10
14	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.	Procedimiento	25
15	Depurar y actualizar contablemente el inventarios de bienes y activos fijos	Inventario	28
16	Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.	Inventario constatado	28
17	Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012	Propuesta realizada	1
18	Capacitar a todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	Persona capacitada	50
19	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.	Evaluación realizada	100

### INDICADORES DE GESTIÓN

Id	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha Final
1	Formulación del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012,	I=Número de días /90	1	30-03-2011
2	Liquidación del Presupuesto Ordinario 2009	I= Número de días /90	1	15-03-2011
3	Ejecución del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011 y de Elecciones 2012	I= Número de días /365	2	31-12-2011
4	Colaboración en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del Tribunal Supremo Electoral del 2011 y de Elecciones 2012	I= Número de días /30	2	30-01-2011 30-07-2011
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP, 2011 y de la PEP de Elecciones 2012	I= Número de días /10	2	10-01-2011 10-08-2011
6	Cancelar las adquisiciones generadas por las contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y	I= Cantidad de trámites realizados/3000	3000	31-12-2011

	equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional			
7	Gestión ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	I= Gestiones realizadas /520	520	31-12-2011
8	Reorganización de las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Administrativa Financiera, conllevando con ello las permutas del personal,	I=Reorganización realizada/25	1/ 25	31-01-2011
9	Registrar contablemente en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I= Número de transacciones registradas /20100	20100	31-12-2011
10	Realización en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral	I= Número de pagos realizados /13630	13630	31-12-2011
11	Depuración y actualización de los procedimientos financieros	I= Procedimientos Actualizados y Depurados, realizados/ 10	10	30-06-2011
12	Mecanización e Integración de los procedimientos financieros...	I= Procedimientos Mecanizado e Integrado, realizados/ 25	25	31-07-2011
13	Depurar y actualizar inventarios contables de bienes y activos fijos	I= Inventarios Actualizados y Depurados /28	28	31-12-2011
14	Verificación física mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.	I= Tomas físicas /28	28	31-12-2011
15	Realización de estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012	I= Número de días /30	1	31-01-2011
16	Capacitación de todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	I= Personal Capacitado/ 50	50	31-12-2011
17	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.	I= Personal Evaluado/ 100	100	31-12-2011

### INDICADORES DE RESULTADOS

Id	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha Final
1	Formulación del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012,	I=Formulación finalizada /1	1	30-03-2011
2	Liquidación del Presupuesto Ordinario 2010	I= Liquidación finalizada/1	1	15-03-2011
3	Ejecución del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011	I= Número finalizada /1	1	31-12-2011
4	Colaboración en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del	I= PCI finalizada/2	2	30-01-2011 30-07-2011

	Tribunal Supremo Electoral, 2011 y de Elecciones 2012			
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP 2011 y PEP de elecciones 2012	I= PEP finalizada /2	2	10-01-2011 10-08-2011
6	Cancelación de las adquisiciones por medio de contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional 2011 y de Elecciones 2012	I= Cantidad de trámites realizados/3000	3000	31-12-2011
7	Gestión ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	I= Gestiones realizadas /520	520	31-12-2011
8	Reorganización de las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional conllevando con ello las permutas del personal,	I=Reorganización realizada/25	1/ 25	31-01-2011
9	Registro contable en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I= Número de transacciones registradas /20100	20100	31-12-2011
10	Realización en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral	I= Número de pagos realizados /13630	13630	31-12-2011
11	Depuración y actualización de los procedimientos financieros	I= Procedimientos Actualizados y Depurados, realizados/ 10	10	30-06-2011
12	Mecanización e Integración de los procedimientos financieros.	I= Procedimientos Mecanizado e Integrado, realizados/ 25	25	31-07-2011
13	Depuración y actualización de inventarios contables de bienes y activos fijos	I= Inventarios Actualizados y Depurados /28	28	31-12-2011
14	Verificación física mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.	I= Tomas físicas /28	28	31-12-2011
15	Realización de estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012	I= Estudio finalizado /1	1	31-01-2011
16	Capacitación de todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	I= Personal Capacitado/ 50	50	31-12-2011
17	Realización cada seis meses la evaluación del desempeño.	I= Evoluciones finalizadas/100	100	31-12-2011

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a la Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional, vele por las metas institucionales establecidas, ello por medio de una Capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales,
2. Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros, sean aprobados por las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, para que posteriormente éstos sean divulgados a todos los empleados de las Unidades Organizativas involucradas, como de los usuarios de nuestros servicios,
3. Mediante la reorganización de las Unidades Organizativas y la rotación del personal, buscar mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficientes y efectiva,
4. Realizar todos los esfuerzos para sentar las bases una verdadera formulación, ejecución y liquidación presupuestaria, 2011, que a la vez sea los pilares de un mejor evento electoral 2012, en lo referente a las actividades financieras,
5. Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayuden a tener información oportuna y actualizada, para la presentación semanal a las altas autoridades,
6. Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, a las altas autoridades,
7. Realizar todas las actividades necesarias para que los remanentes de los fondos 2009, Ordinarios y Extraordinarios y Ordinarios 2010 sean devueltos al Ministerio de Hacienda antes de que sean recepcionados los primeros desembolsos 2011, lo anterior para poder buscar un mejor control de fondos 2011,
8. Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la conformación de turnos de personal.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y 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 de la Corte de Cuentas.

En consecuencia de lo anterior se delimita el quehacer de este Plan en Fases, puramente presupuestarias, ya que es éste el instrumento que da forma a nuestro quehacer y alrededor del cual giran las restantes actividades; son pocas las fases que salen de su círculo y son de carácter repetitivo de año en año, por lo que éstas son las mismas del Plan 2010

## Fases

### 1. Fase Preparatoria

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

### 2. Fase de Formulación

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto para el año 2012, se realizará durante el primer trimestre del 2011.

### 3. Fase de Ejecución y Control

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

### 4. Fase de Liquidación

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

## **CRONOGRAMA**

Macroactividad/ Meses →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formular el Presup. Ordinario de Funcionam. 2012												
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2010												
Ejecutar el Presup. Ordinario de Funcionam. 2011 y de Elecciones 2012												
Colaboración en la elaboración de la PCI 2011 y de Elecciones 2012												
Elaborar la PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP, 2011 y Elecciones 2012												
Cancelar las adquisiciones realizadas por medio de contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional												
Gestionar, ante el MdeH y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE.												



Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la DAF y realizar las permutas del personal,																				
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,																				
Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral																				
Registrar contablemente en forma programada los bienes, servicios y equipos adquiridos para el buen funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,																				
Depurar y actualizar los procedimientos administrativos y financieros																				
Mecanizar e Integrar los procedimientos administrativos y financieros...																				
Depurar y actualizar inventarios contables de bienes y activos fijos																				
Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.																				
Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012																				
Capacitar a todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño																				
Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.																				

### 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 y con mucha atención a la cultura del chambre	3	3	9
Decisiones institucionales sujetas a criterios personales, sin la debida supervisión del Organismo Colegiado	3	3	9
Contratación de personal no idóneo y dedicado a otras tareas no institucionales	3	3	9
Falta de apoyo superior al cumplimiento de los procedimientos de trabajo	3	3	9
Usurpación de jerarquías y el giro de órdenes que no se canalizan de forma adecuada irrespetando las jerarquías organizacionales.	3	3	9
Estructura Orgánica no apegada a la funcionalidad real	3	3	9
Personal antiguo y con gran capacidad, sin oportunidades de ascenso, por falta de un manual de desempeño	3	3	9
Falta total de un verdadero apoyo informático al desarrollo de las actividades administrativas financieras	3	3	9

## PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2011, será el mismo que se está llevando a cabo el cual consiste en:

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

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

### Programa de Apoyo Interinstitucional

- Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la ejecución del Presupuesto del año 2011 y la ejecución del Presupuesto de Elecciones 2012, la formulación del 2012 y del Presupuesto de Elecciones 2012, por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional,
- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de Capacitaciones, propias del área Financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## I. INTRODUCCION

El presente plan de trabajo esta estructurado de tal forma que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa mejoren sus procesos, para hacer cumplir lo regulado en las normas de control interno de la Institución, dejando constancia de cada una de las actividades y labores encomendadas para lo cual se ha diseñado con objetivos, metas, estrategias, e indicadores de gestión y resultados medibles y entendibles los cuales abarcan las siguientes áreas, U.A.C., R.R.H.H, Activo Fijo y Almacén, el área de Transporte y Servicios Generales y Mantenimiento de los cuales sus tareas son importantes como apoyo a las demás áreas de la Institución.

Asimismo contempla el desarrollo del plan y una calendarización de estas para cumplir con las expectativas trazadas para el año 2011, periodo en que se avecina un nuevo Evento Electoral de gran trascendencia para el país, para el cual debemos estar preparados con anticipación, evitando la improvisación y el mal uso de los escasos recursos con que contamos.

## II. ANTECEDENTES

La Dirección Administrativa durante el segundo semestre del 2009 y el primero del 2010 ha logrado los siguientes avances:

- Llevar a cabo licitación, privadas, publicas y por libre gestión.
- Recarnetización del personal de la Institución.
- Gestionar apoyo para capacitar al personal de diferentes áreas.
- Actualización de los inventarios de Activo Fijo para presentar propuesta de descargo del inventario, de aquellos bienes obsoletos o que ya llegaron al termino de su vida útil.
- Actualización del Manual de Políticas y procedimientos de Activo Fijo.
- Implementación y puesta en marcha de aplicativos informáticos para el manejo de Activos Fijos y Almacén General.
- Mejoramiento en los controles administrativos en cuanto al consumo de servicios básicos.
- Implementación de políticas para el desempeño del servicio de vigilancia privada.
- Elaboración de proyectos de evaluación del desempeño y escalafón del personal de la Institución.
- Mejoramiento en archivos y controles para el uso de unidades vehiculares y su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realización de obras civiles, eléctricas e hidráulicas en inmuebles propios y arrendados de la Institución.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

- Proporcionar a todas las unidades de la Institución los insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades las cuales deben ser de calidad y brindadas oportunamente, para que estas alcancen los objetivos y metas planteados durante el año 2011.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apegarse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.
2. Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.
3. Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.
4. Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.
5. Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.
6. Implementar registros y controles ágiles, oportunos y confiables en todas las dependencias de la Dirección Administrativa a efecto de contar con datos depurados y actualizados permanentemente.
7. Atender con prontitud cualquier desperfecto o falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.
8. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.

9. Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.'

## V. METAS

1. Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.
2. Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.
4. Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.
5. Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.
6. Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.
7. Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.
8. Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.
9. Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.
10. Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.
11. Garantizar que el 100% de inmuebles de la Institución cuenten en sus equipos con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

## VI. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apegarse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	Expedientes que amparen la adquisición de bienes y servicios producto de las licitaciones y libre gestión reflejados en el plan de compras institucional.
Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	Registro y archivo de solicitudes de transporte.
Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	Almacén en buenas condiciones.
Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen	Buen estado de los inmuebles.

sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.	de la Institución.	
Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Expedientes de personal actualizados.
Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Informes de inventarios físicos.
Atender con prontitud cualquier desperfecto o falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Registro y archivo de operaciones desarrolladas.
Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Archivo de solicitudes de insumos.
Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar	Facturas de pago de servicios básicos.  Registro de consumo de agua potable e impulsos telefónicos.



	constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	
	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Archivo de informes del personal de vigilancia.
	Garantizar que el 100% de inmuebles de la Institución cuenten en sus equipos con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	

## VII. INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apegarse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	Cantidad de gestiones de compra realizadas.
Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	Cantidad de solicitudes atendidas.

por unidad.		
Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	
Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	Cantidad de vehículos en buen estado de funcionamiento.
Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Cantidad de expedientes de personal debidamente actualizados.
Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Porcentaje de desperdicio y pérdida de bienes de consumo.
Atender con prontitud cualquier desperfecto o	Registrar el 100% de las operaciones administrativas,	

<p>falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.</p>	<p>dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.</p>	
<p>Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.</p>	<p>Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.</p>	<p>Grado de efectividad en las operaciones de las unidades organizativas.</p>
<p>Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.</p>	<p>Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.</p>	<p>Grado de satisfacción en las condiciones laborales.</p>
	<p>Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.</p>	<p>Grado de seguridad tanto para las instalaciones como para el personal.</p>
	<p>Garantizar que el 100% de inmuebles de la Institución cuenten en sus equipos con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	

## VIII. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación a bajo costo para personal de la Institución.
2. Implementación de verdaderas relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios a fin de obtener calidad y garantía en el suministro de estos.
3. Establecer vínculos con talleres prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores a fin de obtener buenos servicios para la flota vehicular de la Institución.
4. Mantener relaciones cordiales con las compañías que prestan servicios básicos con el propósito de obtener resultados positivos en cuanto al servicio en lo que respecta a su consumo como su cobro.
5. Mantener buenas relaciones con empresas que brindan el servicio de seguridad, arrendamiento de equipos y servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo con el objeto de obtener servicios de calidad ágiles y oportunos.
6. Que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa tengan pleno conocimiento de los objetivos y metas de la Dirección, a fin que se integren como equipo de trabajo para la consecución de los mismos.

## IX. DESCRIPCIÓN DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN 2011

El plan de trabajo de la Dirección administrativa para el período 2011 esta encaminado a brindar el soporte administrativo y operativo a todas las áreas de la Institución en la prestación y suministro de bienes y servicios a través de las unidades de: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Activo Fijo y Almacén, Transporte y Servicios Generales y Mantenimiento, lo cual se pretende hacer en forma ágil y oportuna y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional quien es la que brinda el soporte financiero para las compras de todos los insumos que demandan las áreas administrativas y operativas.

En tal sentido el plan administrativo esta supeditado a lo financiero para satisfacer todas las necesidades institucionales por lo tanto la función se limita a la administración de dichos recursos.

## **Fases Preparatorias**

### **Fase I**

Elaboración de plan de trabajo de cada área que conforma la Dirección y su presupuesto: es la estimación de las actividades a desarrollar y cuantificar en términos monetarios, cuanto cuesta llevarlos a cabo para atender todas las áreas de la Institución.

### **Fase II**

Elaboración del plan de compras según las necesidades de cada área enmarcadas en el piso y techo presupuestario destinado para tal fin.

## **Fases de Implementación y ejecución.**

### **Fase III**

Es la fase dinámica en la que se llevaran a cabo todas las actividades programadas como tal:

- Carnetización y capacitación al recurso humano.
- Mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de la Institución.
- Ornato y limpieza a los inmuebles propios y arrendados del Tribunal Supremo Electoral.
- Suministro y traslado de bienes muebles e insumos de almacén.
- Apoyo logístico de mantenimiento y reparación de inmuebles.

## **Fases de Control.**

### **Fase IV**

En esta fase deben quedar registradas todas las operaciones administrativas y operativas del plan de trabajo desarrollado y medir sus resultados para hacer las correcciones necesarias y que sirvan de datos históricos para un futuro.

## X. CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

	PERIODO	MESES												RESPONSABLE	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Elaboración del plan de compras Institucional.														U.A.C.
2	Ejecución del plan de compras Institucional.														U.A.C.
3	Carnetización del personal de la Institución.														R.R.H.H.
4	Capacitación al personal de la Institución.														R.R.H.H.
5	Mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.														Jefatura Servicios Administrativos, Empresa Privada y Servicios Generales.
6	Mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles de la Institución.														Servicios Generales
7	Apoyo de transporte a todas las áreas de la Institución.														Servicios Administrativos, Transporte
8	Ornato y limpieza a oficinas de inmuebles de la institución.														Servicios Administrativos y Servicios Generales.
9	Ingresos, egresos y traslado de bienes muebles.														Activo Fijo

10	Ingreso y egreso de insumos de Almacén General.																		Activo Fijo Almacén General
11	Apoyo logístico a todas las áreas institucionales.																		Dirección Administrativa
12	Levantamiento de inventarios físicos de insumos.																		Activo Fijo Almacén
13	Actualización de expediente del personal.																		R.R.H.H.
14	Registro y comprobación de todas las operaciones administrativas y operativas de la Dirección Administrativa.																		Dirección Administrativa y sus dependencias
15	Supervisión al servicio de vigilancia de la Institución.																		Jefatura Servicios Administrativos y Servicios Generales.
16	Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipo.																		Jefatura Servicios Administrativos y Servicios Generales.
17	Registro y control del suministro de servicios básicos a las áreas de la Institución en cuanto a su consumo cualitativo y monetario.																		Jefatura Servicios Administrativos y Servicios Generales.

## XI. MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Dirección Administrativa	Falta de recursos financieros	3	3	9
	Falta de insumos en Almacén General.	3	3	9
	Falta de recursos para capacitación de personal.	2	2	4
	Vehículos estacionados por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.	3	3	9
	Inmuebles sin mantenimiento por falta de materiales.	3	3	9





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

## SITUACIÓN ACTUAL.

Las Unidades Organizativas que integran la Unidad Presupuestaria 02: *Organización Electoral*, reflejan un balance de logros enmarcado en lo que se expone a continuación:

- La Dirección de Organización Electoral ha enfocado sus actividades al análisis y evaluación de procedimientos de votación, operaciones, logística de centros de votación, diseño de materiales electorales, almacenamiento, distribución y recolección del paquete electoral; y a la participación en la elaboración del Plan de Ejecución del Voto Residencial a nivel nacional para los próximos eventos electorales.
- El Registro Electoral durante el período analizado orientó sus actividades a la revisión de los diferentes procedimientos de actualización; a capacitar al personal en temas puntuales del Registro Electoral (sus diferentes etapas y tiempos) así como las principales leyes que intervienen en su formación. Ha continuado con el monitoreo al cumplimiento de las observaciones hechas durante el pasado evento electoral, así como las observaciones de la OEA en su auditoria al Registro.
- La Dirección de Capacitación y Educación Cívica ha desarrollado actividades como la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de las instituciones públicas y privadas. Al mismo tiempo ha iniciado un proceso de formación del personal instructor, fortaleciendo y actualizado conocimientos, todo esto con el apoyo de instituciones del Estado.
- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID), continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas; se han impulsado acciones para el fortalecimiento de las relaciones con las diferentes instituciones de la sociedad civil y el Estado, y se ha dado continuidad a los mecanismos de consolidación del proceso de apoyo a partidos políticos e instituciones democráticas.
- La Junta de Vigilancia Electoral ha desarrollado sus funciones de vigilancia y fiscalización a las actividades y procesos del TSE, tal como lo establece el Código Electoral.

## OBJETIVOS.

- Mantener el desarrollo de mejoramiento constante de procedimientos y búsqueda de innovaciones en las áreas de preparación de paquetes electorales, impresión de papeletas y materiales electorales en general, a efecto de facilitar al electorado el proceso de votación.
- Dar continuidad al proceso de instauración del sistema de voto residencial con la perspectiva de lograr implantarlo a nivel nacional en futuros eventos electorales, junto a las mejoras que se resulten factibles de aplicar al proceso electoral en general.

- Mantener actualizado y depurado el Registro Electoral, a través de la revisión y modernización de sus procedimientos y funciones los cuales estarán orientados a la ampliación del Voto Residencial. Obteniendo con ello un sistema que proporcione información clara y precisa para la exacta ubicación de los ciudadanos al momento de ser distribuidos en el padrón electoral.
- Impartir charlas de educación cívica electoral, valores democráticos y promover prácticas electorales en los centros escolares públicos y privados e instituciones de la sociedad civil.
- Contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante la participación de redes de organizaciones sociales y la promoción de acciones coordinadas con las instituciones del estado, los partidos políticos, las instituciones civiles y las organizaciones sociales para impulsar la participación ciudadana orientada a elevar la calidad de los procesos electorales del país, poniendo énfasis en los avances hacia el sistema de voto residencial.
- Ejecutar una Vigilancia y Fiscalización eficaz y eficiente, del sistema y procesos electorales desarrollados por el Tribunal Supremo Electoral y en el Registro Nacional de las Personas Naturales, vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad.



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

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

### **SITUACION ACTUAL.**

Durante el período analizado la Dirección de Organización Electoral ha desarrollado actividades de análisis y evaluación de procedimientos de votación, operaciones, logística de centros de votación, diseño de materiales electorales, almacenamiento, distribución y recolección del paquete electoral; así como ha participado en la elaboración del Plan de Ejecución del Voto Residencial; brindando además, el soporte de instrumentos cartográficos y de análisis estadístico que sean necesarios, para coadyuvar a la labor de mantenimiento y actualización del Catalogo Nacional de Centros de Votación.

El Registro Electoral durante este período se ha enfocado en revisar los diferentes procedimientos de actualización que tiene, ha elaborar aquellos con los cuales no contaba y son necesarios para su funcionamiento optimo y ha capacitar al personal en temas puntuales del Registro Electoral (sus diferentes etapas y tiempos) así como las principales leyes que intervienen en su formación. Se continua con el monitoreo al cumplimiento de las observaciones hechas durante el pasado evento electoral, así como las observaciones de la OEA en su auditoria al Registro, las cuales muchas de ellas ya están incorporadas a los procedimientos. Se ha tomado en cuenta la resolución de la Corte Suprema de Justicia, dejando el espacio para la validación de al menos dos nuevos partidos políticos en formación y la inscripción de cuatro candidaturas independientes, todo esto con el mismo monto del presupuesto utilizado durante el año 2010.

### **PROPOSITOS.**

- Desarrollar procesos de investigación y de mejoramiento continuo y sistemático de los procedimientos, materiales electorales, y documentación electoral.
- Practicar estudios estadísticos y de análisis evaluativo para el desarrollo de la planeación, organización y montaje logístico- operativo de los eventos electorales, con énfasis en la continuidad del proceso de instauración del sistema de voto residencial.
- Mantener actualizado el Registro Electoral con el soporte de instrumentos informáticos y de análisis estadístico, interactuando con el RNPN, la Corte Suprema de Justicia y Alcaldías Municipales.

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

### **SITUACION ACTUAL.**

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

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID), en su cuarto año de funcionamiento, continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas; por la falta de presupuesto la unidad cuenta solamente con el personal básico en la dirección y las subdirecciones, es a partir de este equipo que se desarrolla el trabajo y se impulsaran acciones para el fortalecimiento de las relaciones con las diferentes instituciones de la sociedad civil y el estado, y se desarrolla y consolida el trabajo de la DFID.

### **PROPÓSITOS**

- Promover y difundir la educación cívica en niños y adultos a nivel nacional mediante el diseño y planeación de programas técnicos coordinados y desarrollados sistemáticamente con el apoyo de la producción de material didáctico especializado y la participación de la sociedad.
- Impulsar acciones orientadas a la promoción de la democracia y al fortalecimiento de las instituciones democráticas como son Partidos Políticos y Organizaciones de la Sociedad Civil.

## **02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

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

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

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

### **PROPÓSITO.**

- Ejecutar una Vigilancia y Fiscalización eficaz y eficiente, del sistema y procesos electorales desarrollados por el Tribunal Supremo Electoral y en el Registro Nacional de las Personas Naturales vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad.



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



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Organización Electoral (DOE), presenta a consideración el presente Plan Anual Operativo Institucional (PAO), el cual detalla de forma concisa, la labor a ser desarrollada por la DOE, durante el ejercicio 2011. Importante resulta, resaltar el hecho de que para esta Dirección, el ejercicio 2011, se desarrolla en forma combinada, ya que el primer semestre se considera como un período de ejecución de actividades bajo un marco pre-electoral, y a partir del mes de julio en que se inicia el segundo semestre de 2011, la totalidad de actividades a realizar por la DOE, son propias de un periodo de ejecución de actividades de carácter electoral, por lo que las acciones a realizar, se ven soportadas por un presupuesto electoral especialmente elaborado y gestionado ante el Ministerio de Hacienda, en el marco de la realización de las elecciones para Diputados al Parlamento Centroamericano, Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales 2012; teniendo como directrices intrínsecas al quehacer de la DOE, 1) el proponer e impulsar un nuevo marco legal, que responda a las nuevas realidades institucionales y del país, 2) efectuar el desarrollo técnico y sostenido de procedimientos de votación, operaciones, logística de centros de votación, diseño de materiales electorales, almacenamiento, distribución y recolección del paquete electoral, y 3) planear, organizar, dirigir y controlar el avance al sistema de voto residencial a implementar en el evento electoral 2012; brindando además, el soporte de instrumentos cartográficos y de análisis estadístico que sean necesarios, para coadyuvar a la labor de mantenimiento y actualización del Catalogo Nacional de Centros de Votación y en cierta forma del Registro Electoral.

Por otra parte, y en lo atinente al desarrollo del Programa de Voto Residencial, sobre la base del estudio de resultados de la ampliación del Plan Piloto de Voto Residencial 2009, y considerando la disponibilidad financiera con que se cuente, el Organismo Colegiado deberá tomar la mejor decisión sobre la magnitud y alcance de la expansión del sistema de votación residencial y definir el escenario y los pormenores de esta modalidad de votación para las próximas elecciones de 2012, estableciendo las estrategias que permitirán dar continuidad a este esfuerzo institucional, sin perder de vista lo establecido en la Ley aún vigente, la cual dicta que **“la ejecución del sistema de voto residencial para los eventos electorales posteriores al año 2006, se incrementará de forma gradual y progresiva en el resto de municipios del país, de conformidad a la evaluación de actividades que realice el Tribunal Supremo Electoral en cada evento electoral, y a las disponibilidades presupuestarias”**.

Lo antes expuesto, permitirá a la DOE, coadyuvar a la concreción de los objetivos institucionales y por ende al fortalecimiento de la gestión electoral que por mandato de ley, se le ha otorgado al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en dicha materia.

## ANTECEDENTES.

En enero y marzo de 2009, el Tribunal Supremo Electoral realizó las elecciones para Diputados y Concejales Municipales y para Presidente y Vicepresidente de la República respectivamente, en las que se dio continuidad a la ampliación del Voto Residencial, manteniéndolo en los siete municipios del Plan Piloto realizado en 2006 y ampliándolo a los 16 municipios del departamento de Cuscatlán, alcanzando en ambos casos, altos niveles de participación y sobre todo, garantizando el respeto a la decisión electoral de los votantes.

Para las elecciones generales de 2009, el TSE, instaura por primera vez, a través de la DOE y su Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral (UIPDE), una serie de mejoras a la organización logístico-operativa de los procesos electorales, sustentadas en la revisión y análisis que oportunamente se le habían realizado a los procesos, procedimientos actividades y materiales electorales que serían utilizados en ambos eventos, Adicionalmente, Diferentes organismos de observación electoral internacional, plantea en sus respectivos informes, una serie de observaciones y recomendaciones tendientes principalmente a subsanar algunas debilidades detectadas en el evento electoral de enero de 2009, por lo que a efecto de mejorar las condiciones en los centros de votación, facilitar y brindar comodidad a la ciudadanía para la emisión del sufragio, y garantizar aún más la secretividad del voto, en la elección que se realizaría en marzo de 2009, el TSE a través de la DOE, implementa cambios drásticos en ciertos diseños de materiales y procedimientos electorales contribuyendo así a promover y facilitar la participación electoral ciudadana a través de la agilización y simplificación de los procesos electorales.

En materia de voto residencial, los procesos electorales desarrollados en enero 18 y marzo 15 de 2009, demandaron de la DOE y su Departamento de Cartografía Electoral, una ejecución intensa de trabajos de gabinete y campo, realizados a partir del mes de noviembre de 2007, durante todo el año 2008 y prolongándose hasta el primer trimestre de 2009, mismos que se concretizan con el cumplimiento de dos objetivos alcanzados:

1. Verificación cartográfica para la definición de los Sectores Electorales en los 16 municipios del departamento de Cuscatlán, así como la actualización de los siete municipios del Plan Piloto efectuado para las Elecciones de 2006.
2. Ejecución operativa en apoyo a la administración de los procesos electorales de 2009, en lo que se refiere al levantamiento y/o actualización de plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, estableciendo los lineamientos para su distribución en planta que comprendió la adecuación, señalización, montaje y desmontaje de los mismos.

En el cumplimiento del primer objetivo descrito, se realizaron las siguientes actividades:

- a) Levantar y digitalizar 224 plantas arquitectónicas de infraestructuras (centros escolares, casas comunales, parques y calles) que potencialmente podrían ser utilizadas como Centros de Votación en los 16 municipios del departamento de Cuscatlán.

- b) Elaborar y/o actualizar el Catálogo de Centros de Votación de los 23 municipios donde se implantó el Voto Residencial.
- c) Verificar en campo los elementos cartográficos del departamento de Cuscatlán y se realizó una labor de actualización en los municipios de Turín, Nuevo Cuscatlán, El Paisnal, San Juan Nonualco, Tecapán, Carolina y Meanguera del Golfo.
- d) Actualizar en el GIS institucional, los elementos cartográficos apoyados con los mapas facilitados por el CNR.

El segundo objetivo se desarrolló en el marco del apoyo que este departamento le brindó a la Dirección de Organización Electoral, y las actividades fueron:

- a) Verificar, actualizar, digitalizar y adecuar plantas arquitectónicas de los 461 Centros de Votación habilitados a nivel nacional, incluyendo un centro de votación habilitado especialmente para que ejercieran el voto los salvadoreños residentes en el exterior, cuya cantidad se estimó en 39,463 electores inscritos en el Registro Electoral.
- b) Elaborar el Catalogo Nacional de Centros de Votación.
- c) Colaborar en la adecuación, señalización, montaje y desmontaje de los Centros de Votación del país, con especial énfasis en el área metropolitana del Gran San Salvador.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices necesarias que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo 2011 (PAO/2011), debidamente soportado por una asignación presupuestaria que permita operar eficaz y oportunamente a la Dirección de Organización Electoral, a fin de que su rol logístico-operativo y cartográfico, sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica de modernización trazada a priori por el Organismo Colegiado.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.
2. Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012.
3. Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y logísticos, derivados del PLAGEL 2012.
4. Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto

- de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral.
5. Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.
  6. Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección.
  7. Realizar estudios, diagnósticos y estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la extrapolación gradual del sistema de votación residencial, con base en criterios y objetivos específicos y en concordancia con la particularidad y complejidad de cada municipio a considerar.
  8. Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tiflológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establezca la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia electoral.
  9. Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen entre otras, las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.
  10. Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/2011 y enunciar los programas que corresponderá ejecutar a la DOE, en el Plan General de Elecciones (Plagel) 2012.
  11. Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012.
  12. Considerar en el PAO 2011, únicamente el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos ya disponibles, obviando además la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2011, ya que de acuerdo a instrucciones recibidas, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria asignada al TSE por el Ministerio de Hacienda.
  13. Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial.

14. Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados.
15. Supervisar la implementación del Plan de Voto Residencial en los municipios seleccionados.
16. Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados del PLAGEL 2012.
17. Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación.
18. Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente.
19. Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Área de Actualización Cartográfica
20. Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral.
21. Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación.
22. Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación.
23. Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.
24. Elaboración de los planes operativos y estratégicos para las elecciones 2012.
25. Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.
26. Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales.
27. Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país.

## **METAS.**

1. Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos.
2. Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial.
3. Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización Electoral.
4. Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado apruebe la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012.
5. Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial.
6. Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas provistos por el CNR.
7. Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.
8. Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas.
9. Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE.
10. Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación.
11. Efectuar en las 358 infraestructuras tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012.
12. Digitalizar la adecuación de las plantas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados.
13. Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan.
14. Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral
15. Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2012.

**INDICADORES DE GESTION.**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR</b>
Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.	Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos.	Centros de transmisión debidamente instalados.
Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012.	Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial.	Sectores de votación definidos.
Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y logísticos, derivados del PLAGEL 2012.	Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización Electoral.	Planes de seguimiento elaborados.
Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral.	Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado apruebe la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012.	Cartografía electoral actualizada.
Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen las características topográficas,	Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial.	Cartografía electoral actualizada.



<p>de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.</p>		
<p>Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección.</p>	<p>Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas provistos por el CNR.</p>	<p>Mapas cartográficos actualizados.</p>
<p>Realizar estudios, diagnósticos y estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la extrapolación gradual del sistema de votación residencial, con base en criterios y objetivos específicos y en concordancia con la particularidad y complejidad de cada municipio a considerar.</p>	<p>Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.</p>	<p>Municipios con actualización digitalizada.</p>
<p>Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tiflológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establezca la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia</p>	<p>Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas.</p>	<p>GIS actualizado con las incorporaciones de las circunscripciones electorales.</p>

electoral.		
Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen entre otras, las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.	Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE.	Mapas electorales impresos.
Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/2011 y enunciar los programas que corresponderá ejecutar a la DOE, en el Plan General de Elecciones (Plagel) 2012.	Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación.	Centros de votación actualizados.
Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012.	Efectuar en las 358 infraestructuras tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012.	Proyección de cantidad de JRV's en centros de votación tradicionales.
Considerar en el PAO 2011, únicamente el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos ya disponibles, obviando además la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2011, ya que de acuerdo a instrucciones recibidas, se estará sujeto a la disponibilidad	Digitalizar la adecuación de las plantas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados.	Plantas arquitectónicas de centros de votación digitalizadas.

presupuestaria asignada al TSE por el Ministerio de Hacienda.		
Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial.	Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan.	Documento de propuesta de diseños de materiales electorales.
Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados.	Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	Planes elaborados.
Supervisar la implementación del Plan de Voto Residencial en los municipios seleccionados.	Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2012.	Planes y presupuestos elaborados.
Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados del PLAGEL 2012.		Plan de Seguimiento, evaluación y control.
Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación.		

<p>Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente.</p>		
<p>Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Área de Actualización Cartográfica</p>		
<p>Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral.</p>		
<p>Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación.</p>		
<p>Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación.</p>		
<p>Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.</p>		
<p>Elaboración de los planes operativos y estratégicos</p>		<p>Planes elaborados.</p>

para las elecciones 2012.		
Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.		
Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales.		
Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país.		

#### INDICADORES DE RESULTADOS.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.	Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos.	Porcentaje de centros de transmisión instalados.
Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012.	Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial.	Porcentaje de centros de votación debidamente supervisados.
Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y	Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización	Porcentaje de avances de cumplimiento.

logísticos, derivados del PLAGEL 2012.	Electoral.	
Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral.	Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado apruebe la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012.	Cantidad de municipios actualizados.
Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.	Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial.	Cantidad de municipios actualizados.
Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección.	Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas provistos por el CNR.	Porcentaje de información incorporada.
Realizar estudios, diagnósticos y estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la extrapolación gradual del sistema de votación residencial, con base en criterios y objetivos específicos y en	Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.	Porcentaje de municipio actualizados digitalmente.

<p>concordancia con la particularidad y complejidad de cada municipio a considerar.</p>		
<p>Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tiflológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establezca la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia electoral.</p>	<p>Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas.</p>	<p>Porcentaje de incorporaciones al GIS.</p>
<p>Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen entre otras, las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.</p>	<p>Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE.</p>	<p>Cantidad de mapas electorales impresos.</p>
<p>Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/2011 y enunciar los programas que corresponderá ejecutar a la DOE, en el Plan General de Elecciones (Plagel) 2012.</p>	<p>Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación.</p>	<p>Cantidad de centros de votación actualizados.</p>
<p>Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al</p>	<p>Efectuar en las 358 infraestructuras</p>	<p>Grado de avance en la proyección de JRv's por</p>

<p>fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012.</p>	<p>tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012.</p>	<p>centro de votación.</p>
<p>Considerar en el PAO 2011, únicamente el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos ya disponibles, obviando además la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2011, ya que de acuerdo a instrucciones recibidas, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria asignada al TSE por el Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Digitalizar la adecuación de las plantas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados.</p>	<p>Cantidad de centros de votación digitalizados.</p>
<p>Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial.</p>	<p>Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan.</p>	<p>Grado de avance en el diseño de nuevas propuestas de material electoral.</p>
<p>Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados.</p>	<p>Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral</p>	<p>Cantidad y especificación de planes y procedimientos elaborados.</p>
<p>Supervisar la implementación del Plan de</p>	<p>Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y</p>	<p>Grado de avance en el diseño de planes y</p>



Voto Residencial en los municipios seleccionados.	presupuesto del año 2012.	presupuestos.
Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados del PLAGEL 2012.		Porcentaje de avance en el cumplimiento del PLAGEL
Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación.		Porcentaje de municipios actualizados.
Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente.		Porcentaje de actualización del mapa electoral nacional.
Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Área de Actualización Cartográfica		Porcentaje de actualizaciones realizadas.
Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral.		Porcentaje de incorporaciones realizadas.
Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación.		Cantidad de levantamientos topográficos realizados.

<p>Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación.</p>		<p>Cantidad de plantas arquitectónicas digitalizadas.</p>
<p>Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.</p>		
<p>Elaboración de los planes operativos y estratégicos para las elecciones 2012.</p>		
<p>Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.</p>		
<p>Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales.</p>		
<p>Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país.</p>		

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS.

- Reforzar la planta de personal de la unidad.
- Contar con los materiales y equipos oportunamente.
- Mantener una coordinación permanente con las instituciones y empresas relacionadas al montaje de los programas asignados dentro del PLAGEL 2012.
  
- **Actividades Estratégicas de Análisis y Dibujo Cartográfico:**
  1. Cada municipio será trabajado de principio a fin por un solo Analista Cartográfico que será el responsable del manejo de la información que se le asigne.
  2. El proceso será supervisado por el TSE y por un representante del CNR.
  3. La digitalización de la adecuación de los centros de Votación será realizada por un equipo de dibujantes asignados a esta actividad.
  4. Mantener el convenio de apoyo con el CNR.
  5. La implementación del trabajo se desarrollara en cuatro fases:
    - a) Fase 1: Trabajo en Gabinete con la información específica de mapa.
    - b) Fase 2: Incorporación en GIS de las observaciones encontradas en campo.
    - c) Fase 3: Impresión de mapas para el análisis de la sectorización electoral
    - d) Fase 4: Elaboración de Mapas Temáticos del Voto Residencial para su aprobación por el Organismo Colegiado.
  
- **Actividades Estratégicas de Mantenimiento Cartográfico:**
  1. **Mantenimiento a la Cartografía .**

La preparación de la base cartográfica a utilizar en las diferentes etapas preparatorias del voto residencial y otras aplicaciones encaminadas a la preparación de las elecciones del año 2012, debe contener la información básica para las actualización de los elementos topográficos y cartográficos que permita la toma decisiones acertadas, basadas en los mapas proporcionados por Cartografía Electoral.
  2. **Ampliación del Catálogo de Centros de Votación**

Simultáneo al mantenimiento cartográfico se elaborarán las Fichas Técnicas de los centros educativos de cada cantón y solo se levantarán las plantas arquitectónicas de los centros ubicados en los cantones más importantes y zonas urbanas; así como darle el mantenimiento a las plantas topográficas de los Centros de Votación utilizados tradicionalmente en las elecciones.

3. **Unificación del Área de Trabajo de las Unidades de Cartografía Electoral**

Se hace indispensable que la Unidad de Mantenimiento Cartográfico y la Unidad de Análisis y Dibujo compartan las mismas instalaciones, facilitando la comparación y la superación de las observaciones encontradas.

• **Municipios para actualización cartográfica de Voto Residencial:**

<u>CUSCATLAN</u>		<u>LA UNION</u>	
1	COJUTEPEQUE	1	MEANGUERA DEL GOLFO
2	SUCHITOTO	<u>LA PAZ</u>	
3	SAN PEDRO PERULAPAN	1	SAN JUAN NONUALCO
4	SAN JOSE GUAYABAL	<u>AHUACHAPAN</u>	
5	TENANCINGO	1	TURIN
6	SAN RAFAEL CEDROS	<u>SAN MIGUEL</u>	
7	CANDELARIA	1	CAROLINA
8	EL CARMEN	<u>LA LIBERTAD</u>	
9	MONTE SAN JUAN	1	NUEVO CUSCATLAN
10	SAN CRISTOBAL		
11	SANTA CRUZ MICHAPA	<u>USULUTAN</u>	
12	SAN BARTOLOMÉ PERULAPÍA		TECAPAN
13	SAN RAMON		
14	EL ROSARIO	<u>SAN SALVADOR</u>	
15	ORATORIO DE CONCEPCIÓN	1	EL PAISNAL
16	SANTA CRUZ ANALQUITO		
		<b>TOTAL</b>	<b>23 municipios</b>

• **Departamentos y cantidad de Centros de Votación Tradicional para la actualización: () Departamento de Voto Residencial**

	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>CANTIDAD DE C/VOTACIÓN</u>
1	SAN SALVADOR	81(5)
2	SANTA ANA	36
3	SAN MIGUEL	20(3)
4	LA LIBERTAD	31(3)
5	USULUTAN	22(2)
6	SONSONATE	28
7	LA UNION	17(3)
8	LA PAZ	21(5)
9	CHALATENANGO	33

10	CUSCATLAN	- (73)
11	AHUACHAPAN	20(3)
12	MORAZÁN	27
13	SAN VICENTE	13
14	CABAÑAS	9
	<b>TOTAL</b>	<b>358(97)</b>

- Elaborar los planes de trabajo ordinario y extraordinario y presupuestos del año 2012.
- Elaborar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que sean aprobadas.
- Elaboración de planes de acción para la preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral
- Apoyar las actividades de campo relacionadas a la ampliación del voto residencial.

## DESCRIPCIÓN DEL PLAN/FASES DE EJECUCION

La Dirección de Organización Electoral, a través de su Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral, implementará un proceso sistematizado y permanente de investigación, innovación y mejoramiento continuo, orientado a fortalecer la administración de los procesos electorales, y procederá en función de la aprobación del grado de alcance que establezca el Organismo Colegiado, a la implantación del Plan para la Ejecución del Voto Residencial en El Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.

Durante el año 2011, la Dirección de Organización Electoral, con el apoyo de las Subdirecciones de Operaciones y de Logística respectivamente, llevara a cabo actividades tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de centros de votación, diseño optimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, distribución y recolección del paquete electoral, programada y ejecutada de forma eficaz y oportuna, etc.), aplicables en las elecciones venideras, y que de no ser debidamente planificadas y ejecutadas se podrían tornar en actividades críticas, poniendo en riesgo el normal desarrollo del evento electoral de marzo de 2012.

Como parte de los requerimientos plasmados en el PAO-DOE/2011, y considerando la gestión de carácter permanente y especializada que se desarrolla en esta Dirección, se plantea el reforzamiento de la gestión de la DOE, mediante la contratación de personal administrativo y técnico idóneo, poseedor de cierto nivel de conocimientos y experiencia práctica en materia electoral (personal que anteriormente ha laborado de forma temporal en la DOE), lo que coadyuvará a la concreción de los objetivos y metas proyectadas, y a su vez, permitirá que dicho personal se vaya documentando e involucrando con el quehacer electoral desde la generación de los planes de acción, así como en la ejecución de procesos y procedimientos que previa aprobación por parte del Organismo Colegiado, dinamizarán

las actividades que involucré la Administración de los Procesos Electorales, 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 los procesos electorales venideros.

Al respecto, la UIPDE se encargará de continuar con las innovaciones y mejoras a los procesos electorales así como de participar dinámicamente en el proceso de implementación del voto residencial para las elecciones de 2012, en adición, la Unidad estará enfocada a desarrollar las actividades de apoyo a la logística de campo a través de la implementación de las mejoras e innovaciones propuestas relacionada a los programas que sean asignados como parte del Plan General de Elecciones 2012. En ese sentido la Unidad orientará sus esfuerzos y recursos para atender las fases de ejecución que se describen a continuación:

### **FASE I. SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

Durante el primer semestre, se desarrollan las actividades ordinarias de la Unidad, así como las relacionadas a la implantación del sistema de Voto Residencial aprobado por el Organismo Colegiado, además se tiene la participación en el proceso de licitación y compras en los rubros que se asignen por el Director de Organización Electoral.

### **FASE II. DESARROLLO DE PROGRAMAS**

Durante el tercer trimestre se inician las actividades de coordinación para la implementación de los planes de Logística de Transmisión de Resultados y demás asignados del proceso electoral 2012.

### **FASE III. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS**

A partir de octubre se entra de lleno a la ejecución de las actividades del proceso de pruebas y simulacros de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares, para medir la capacidad de transmisión, procesamiento y respuesta, con el objetivo de evaluar y afinar las estrategias y metodología propuestas.

En cuanto al Departamento de Cartografía Electoral, para el año 2011 su rol principal será apoyar y dinamizar el desarrollo de la implementación del sistema de voto residencial en la proporción y grado de alcance que establezca el Organismo Colegiado para las elecciones de 2012, realizando al efecto, actividades de gabinete y campo tendientes entre otros aspectos a verificar y validar en los departamentos y municipios que sean seleccionados, la infraestructura que pueda ser utilizada como Centro de Votación, evaluando además las vías de acceso, intercomunicación y otros aspectos que contribuyan en la toma de decisión al momento de definir Sectores Electorales a crear y los Centros de Votación a utilizar.

Por otra parte y atendiendo a su área de gestión eminentemente técnica así como a sus funciones establecidas con carácter permanente, el Departamento de Cartografía Electoral ejecutará en el año pre-electoral 2011, una actualización cartográfica de los mapas

electorales en los 23 municipios donde ya se ha desarrollado el Voto Residencial y supervisará y realizará levantamientos en los nuevos municipios que el Organismo Colegiado apruebe para su implementación, realizando además la actualización del Catálogo Nacional de Centros de Votación.

### **Fase 1: INDUCCION y OBTENCION DE RECURSOS**

En esta fase se informará al personal de los alcances y logros a obtener en el Plan de la actualización cartográfica, así como su capacitación en los nuevos procedimientos a seguir y la conformación de grupos de trabajo.

Así mismo se buscare que la administración del TSE dote de todo los recursos solicitados para la ejecución del Plan.

### **Fase 2: COORDINACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

En esta fase se buscará dar continuidad al convenio establecido con el **CNR** para, de ser posible, obtener las nuevas versiones digitales de los mapas catastrales, orthofotos, hojas altimétricas y 25,000 con su respectiva base de datos.

Además se buscará la coordinación con las alcaldías municipales a la cual se les informará sobre la ejecución del plan y se les solicitará el apoyo necesario para el desarrollo del mismo.

Debido al alto grado de delincuencia se buscará coordinación con las delegaciones departamentales y municipales de la PNC, a la cual se le solicitará el acompañamiento en los lugares identificados como riesgosos por la violencia pandillera.

### **Fase 3: ACTUALIZACION CARTOGRAFICA DE LOS 23 MUNICIPIOS DONDE YA SE HA REALIZADO EL VOTO RESIDENCIAL.**

Se iniciará el trabajo con los siguientes municipios, en los cuales ya se ha implementado el voto residencial:

Cojutepeque, Suchitoto, San Pedro Perulapan, San José Guayabal, Tenancingo, San Rafael Cedros, El Carmen, Candelaria, San Cristóbal, San Ramón, San Bartolomé Perulapía, Santa Cruz Michapa, Oratorio de Concepción, Monte San Juan, El Rosario y Santa Cruz Analquito; todos del departamento de Cuscatlán. Turín de Ahuachapán, Nuevo Cuscatlán de La Libertad, El Paisnal de San Salvador, San Juan Nonualco de La Paz, Tecapán de Usulután, Carolina de San Miguel, Meanguera del Golfo de la Unión.

El área de Análisis y Dibujo Cartográfico desarrollará las siguientes actividades para la ejecución de esta fase:

1. Trabajo en Gabinete con la información específica del mapa proporcionada por el CNR, para su impresión y envío al área de Mantenimiento Cartográfico.
2. Incorporación en GIS de las observaciones encontradas en campo.

3. Impresión de mapas para el análisis de la sectorización electoral
4. Elaboración de Mapas Temáticos del Voto Residencial para su aprobación por el Organismo Colegiado.
5. Actualización en AutoCad de la infraestructura posible para ser utilizada como Centro de Votación.

El área de Mantenimiento Cartográfico desarrollará las siguientes actividades para la ejecución de esta fase:

1. Trabajo en campo con los mapas proporcionados por el área de Análisis y Dibujo Cartográfico en la verificación y actualización cartográfica.
2. Trabajo en Gabinete en el mapa de la información obtenida en campo, para su posterior envío.
3. Visita en campo para la superación de observaciones encontradas por el área de Análisis y Dibujo Cartográfico.
4. Verificación y levantamiento en campo de la infraestructura posible para ser utilizada como Centro de Votación.
5. Trabajo en Gabinete del diseño arquitectónico de la infraestructura levantada, para su posterior envío.

El orden de la operatividad de la actualización será la siguiente:

- a) Se principia con los 16 municipios del departamento de Cuscatlán.
- b) Se continuará con los 7 municipios del primer Plan Piloto del Voto Residencial:
  - a. Turín en Ahuachapán,
  - b. Nuevo Cuscatlán en La Libertad,
  - c. El Paisnal en San Salvador,
  - d. San Juan Nonualco en la Paz,
  - e. Tecapan en Usulután
  - f. Carolina en San Miguel
  - g. Meanguera del Golfo en la Unión

#### **Fase 4: ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CENTROS DE VOTACIÓN TRADICIONALES.**

Mientras no se defina el alcance de la ampliación del sistema de voto residencial, y siendo que actualmente existen 358 Centros de Votación que son habilitados en 239 municipios del país que aún no migran al sistema residencial, el trabajo se realizará de la siguiente manera :

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

1. Impresión en Gabinete del plano arquitectónico utilizado en las elecciones anteriores y su envío a la Unidad de Mantenimiento Cartográfico.
2. Incorporación en AUTO CAD de las observaciones encontradas en campo.
3. Impresión de los planos arquitectónicos para el análisis de adecuación propuesta.



4. Elaboración del Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones del 2012 para su aprobación por el Organismo Colegiado.
5. Impresión final en AutoCad de la infraestructura a ser utilizada como Centro de Votación.

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

1. Trabajo en campo con las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación tradicionales para su verificación, actualización y propuesta de adecuación de JRV para las próximas elecciones de concejos municipales en el año 2012.
2. Trabajo en Gabinete en los planos arquitectónicos de los Centros de Votación de la información obtenida en campo, para su posterior envío.
3. Visita en campo para la superación de observaciones encontradas en la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico.

El orden de atención será conforme a lo referido en el párrafo que detalla los municipios que serán verificados y actualizados cartográficamente.

En cuanto a la Subdirección de Operaciones, el presente plan contiene todas las actividades que se desarrollarán día a día con la finalidad de contribuir al desarrollo de todas las actividades enmarcadas en un año preelectoral de la Dirección de Organización Electoral, estas actividades se desarrollaran en dos grandes fases: En el 1er. Semestre del año esta subdirección estará enfocada en la elaboración del Plan General de Elecciones 2012 considerando todas las propuestas de mejoras presentadas por la Subdirección de Operaciones y para el segundo semestre la puesta en marcha de todas la actividades encaminadas al desarrollo de las Elecciones 2012.

**CRONOGRAMA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL																																		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2011																																		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras a los programas, procesos, procedimientos y actividades que se puedan aplicar en futuros procesos electorales, tomando como base los resultados de la Evaluación de los procesos electorales de 2009.	DOE																																			
Desarrollar con rigor técnico, la investigación, pruebas, ensayos, modelación, estudios de tiempos y movimientos, diseños, análisis comparativo, análisis de factibilidad técnico económico, costo-beneficio e impacto, de procedimientos de votación, materiales, embalaje, almacenamiento, logística y operaciones, que permitan definir las innovaciones y mejoras a implementar en las próximas elecciones.	DOE																																			
Preparar el escenario y los pormenores del sistema de votación residencial, para las próximas elecciones, una vez establecido el alcance y las estrategias que darán continuidad a este esfuerzo Institucional	DOE																																			
Realizar los trabajos, estudios y análisis logístico-operacional, a nivel municipal y departamental, que permita dimensionar y determinar el trabajo requerido para implementar de forma gradual o total, el voto residencial a nivel nacional	DOE																																			
Determinar los costos y recursos financieros, humanos y logístico-operativos necesarios para la extrapolación del Sistema de Voto Residencial a otros municipios del país.	DOE																																			
Desarrollar e implementar el sistema de voto residencial puro, con el soporte financiero y los recursos humanos y técnicos necesario.	DOE																																			
IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE VOTO RESIDENCIAL APROBADO POR ORGANISMO COLEGIADO	UIPDE																																			
DESARROLLO DE PLANES PARA PROCESO ELECTORAL 2012	UIPDE																																			
PROCESO DE LICITACIÓN Y DE COMPRAS	UIPDE																																			
SUPERVISION DEL MONTAJE DE LOS SECTORES DE VOTACION	UIPDE																																			
CAPACITACIONES, SUPERVISIÓN Y MONTAJE DE CENTROS DE TRANSMISIÓN	UIPDE																																			
LLENADO DE ACTAS DE PRUEBA	UIPDE																																			
PRUEBAS Y SIMULACROS	UIPDE																																			
INDUCCIÓN A PERSONAL DE CARTOGRAFÍA	DEPTO. DE CARTOGRAFIA																																			
RECEPCION DE LOS RECURSOS SOLICITADOS A LA ADMINISTRACION	DEPTO. DE CARTOGRAFIA																																			
COORDINACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES -CNR-	DEPTO. DE CARTOGRAFIA																																			
COORDINACION CON LAS ALCALDIAS DE LA ZONA DE ORIENTE: LA UNION, MORAZAN, SAN MIGUEL, USULUTAN	DEPTO. DE CARTOGRAFIA																																			
COORDINACION CON LAS ALCALDIAS DE LA ZONA PARACENTRAL: LA PAZ, SAN VICENTE, CABAÑAS Y CUSCATLAN	DEPTO. DE CARTOGRAFIA																																			



**MATRIZ DE RIESGO**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
UIPDE	Personal que no cumpla con el perfil requerido	2	3	6
UIPDE	Contratación de poco personal	2	2	4
UIPDE	Asignación tardía de recursos	3	3	9
UIPDE	Cambio de personal	2	2	4
UIPDE	No contar con servicio telefónico en los CDT	2	2	4

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			ER (Exposición al Riesgo)
	RIESGO	PO (Probabilidad de Ocurrencia)	I (Impacto)	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	Inadecuado material cartográfico	3	3	9
	No compra de los instrumentos y equipos requeridos	3	3	9
	No asignación de los recursos materiales a tiempo	3	3	9
	Falta de capacitación al personal	2	3	9

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER
	Riesgo	PO	I	
Subdirección de Operaciones	No contar con todos los materiales a evaluar	1	1	1
	Falta de presupuesto para el desarrollo del plan	3	3	9
	Reformas electorales de último momento.	3	3	9
	No contar con equipo, materiales y servicios necesarios para el desarrollo del plan.	3	3	9
	No completar la totalidad de las propuestas.	1	1	1

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

## **INTRODUCCIÓN**

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

Analizada la matriz de riesgos y los impactos que generan los problemas que se advierte que pueden seguir sucediendo el ejercicio 2011, se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que los mismos generan.

En gran medida, los riesgos que enfrenta Cartografía Electoral son los de cualquier Unidad relativamente nueva, que desarrolla técnicas de trabajo diferentes al resto de la Institución, aunque su producto es apreciado y de utilidad para casi todas las actividades del Tribunal.

El plan pretende rescatar la posibilidad de opinión y decisión en asuntos técnicos con el fin de bajar los costos de operación en las diferentes actividades y garantizar productos de calidad.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Buscar y presentar alternativas de solución para los riesgos más significativos que se puedan presentar en el desarrollo del proceso electoral del 2012, así como a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas, clarificando criterios técnico-operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones y unificando también bajo una sola unidad todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos, tomando medidas que eviten que algunas de las actividades de alto riesgo e impacto puedan ocurrir como la falta del presupuesto para el desarrollo del plan o el no contar con los recursos necesarios para su implementación.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Priorizar los municipios dentro de la base de importancia para distribuir los recursos asignados.
2. Capacitar intensivamente al personal asignado que muestre deficiencia en su desempeño.
3. Definir los requisitos técnicos mínimos para el material cartográfico a utilizar, así como de los instrumentos y equipo, con el fin de garantizar la calidad del producto final.
4. Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano

5. Identificar dentro del personal asignado los que demuestren aptitudes de liderazgo.
6. Optimizar los recursos del presupuesto ordinario, con los que se desarrollará el ejercicio presupuestario 2011.

## IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- Para el montaje de los Centros de Transmisión es necesario una serie de recursos que están calendarizados de acuerdo a importancia, de obtenerse tardíamente estos, implicaría recortar el tiempo asignado a la empresa para la instalación del servicio o si es equipo disminuirlo para poder asignarles a todos. Afectando así la prueba de los CDT por no estar listos todos para las fechas designadas a Pruebas y Simulacros al sistema.
- La calidad del recurso humano es vital para el buen desarrollo de las diferentes actividades, se deberá seleccionar a quienes demuestren aptitudes de liderazgo, colaboración y otros para poder agruparlos y fomentar el trabajo en equipo que es vital para el buen desarrollo del plan.
- Las acciones descritas en el Plan 2011 se ven amenazadas por la escogitación del material cartográfico, que no se adecua a las necesidades técnicas mínimas, entendiéndose que para las diferentes actividades de campo existen diferentes mapas.
- El escenario que se plantea es que los mapas base para la actualización se definirán en otra Unidad Organizativa que no tiene relación con el trabajo de campo de Cartografía Electoral y que es la única que conoce la existencia real de los mapas digitales que posee el TSE.
- La tecnología, en las diferentes ramas de la topografía y la cartografía ha evolucionado, de la misma manera han evolucionado las dependencias que desarrollan trabajos relacionados a esos temas con la consiguiente actualización en la capacitación del personal.
- Por otro lado las técnicas de trabajo que se están utilizando en el Tribunal se mantienen con más de una década de atraso, pero se estima que con herramientas artesanales se deben obtener resultados de última generación.
- Además, la capacitación, si se tuviese la oportunidad de obtenerla, debería ser a todo el personal y si fuese solo a una parte debería ser con la condicionante de transmitirla al resto de los técnicos.
- La falta de presupuesto conllevaría a la carencia de recursos materiales y económicos lo cual redundaría en el no cumplimiento de las metas establecidas y esto tendría consecuencias en el buen desarrollo de futuros eventos electorales,



afectando al elector en cuanto a agilidad y transparencia en los procesos electorales, repercutiendo en el desprestigio del TSE.

- Reformas electorales de último momento afectarían en el desarrollo del calendario electoral y existiría una amenaza grande sobre el cumplimiento de los tiempos legales establecidos en el Código Electoral.

#### **CURSO DE ACCION A SEGUIR**

- Realizar una buena elección de las empresas que provean servicios o equipos para que estos sean de calidad y garantizar que cumplirán los periodos definidos.
- Respetar los perfiles y características definidas para cada una de las plazas requeridas, de lo contrario se deberá implementar la estrategia de reforzar mediante capacitaciones intensivas las actividades a desarrollar o en el peor de los casos solicitar la sustitución del personal deficiente generando invertir más tiempo en la capacitación de los mismos.
- El Tribunal es una Institución que se caracteriza por tener áreas especializadas de trabajo, pero en el área de cartografía las decisiones que mas afectan la calidad de producto final se toman en áreas que no tienen responsabilidad en la ejecución de los planes de trabajo de campo.
- En ese sentido, las especificaciones de las bases de trabajo se determinarán en los proyectos con especificaciones que adviertan las consecuencias de no dotar el material solicitado.
- Se investigará donde obtener la capacitación que actualice los conocimientos del personal y se solicitará a la dependencia interna del Tribunal que gestione de acuerdo a los requerimientos del ofertante.
- Ante la falta de presupuesto se desarrollarán las actividades ordinarias de la Subdirección de Operaciones con los recursos mínimos necesarios para lograr las metas trazadas en el plan operativo.
- Para estar preparados ante posibles reformas electorales de último momento, se prepararán al menos dos planes de acción en caso de contingencia.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL**

## **INTRODUCCIÓN.**

La base para la formulación del Plan Operativo 2011 son las diferentes actividades que tienen que ejecutarse antes de una elección, utilizando todos los recursos con los que ya se cuenta.

El Objetivo general está orientado a la calidad de la información y al cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley, los cuales se tienen que cumplir para tener depurado y actualizado el Registro Electoral, el cual es la base para la elaboración de los padrones que se utilizarán en las elecciones del próximo año.

Una de las fortalezas más grandes con las que se cuenta para la ejecución del plan es la experiencia del personal y la constante revisión y evaluación de los diferentes procedimientos que se ejecutan, así como contar con la mayoría de insumos necesarios con los que ya cuenta la Unidad.

Los tiempos y las actividades se han planificado para coincidir con el inicio del cierre del Registro Electoral a fin de estar preparados y afinados para ejecutar todos los procesos en el momento oportuno.

El plan logrará el resultado esperado con la colaboración de las Unidades implicadas, y la coordinación eficiente y eficaz que se logre con las instituciones que están involucradas en los procesos proporcionar la información requerida.

## **ANTECEDENTES**

Las Elecciones del 2012 comprometen al Registro Electoral a preparar todos sus procedimientos, equipos y capacitar a su personal para las actividades que conllevan los procesos electorales.

El Registro Electoral durante todo este tiempo se ha enfocado en revisar los diferentes procedimientos de actualización que tiene, ha elaborar aquellos con los cuales no contaba y son necesarios para su funcionamiento óptimo y ha capacitar al personal en temas puntuales del Registro Electoral (sus diferentes etapas y tiempos) así como las principales leyes que intervienen en su formación.

Se continúa con el monitoreo al cumplimiento de las observaciones hechas durante el pasado evento electoral, así como las observaciones de la OEA en su auditoría al Registro, las cuales muchas de ellas ya están incorporadas a los procedimientos.

Se ha tomado en cuenta la resolución de la Corte Suprema de Justicia, dejando el espacio para la validación de al menos dos nuevos partidos políticos en formación y la inscripción de cuatro candidaturas independientes, todo esto con el mismo monto del presupuesto utilizado durante el año 2010.

El Registro Electoral deja un espacio para la participación directa en lo que a su unidad le compete en la ampliación del Voto Residencial.

## **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar la actualización y depuración del Registro Electoral por medio del seguimiento y revisión permanente de sus procesos y el control de calidad de la información con la que cuenta para garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón electoral.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Actualizar las incorporaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
2. Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.
3. Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.
4. Implantar una consulta ciudadana que cubra todas las expectativas de la del evento electoral.
5. Estandarizar y Mecanizar las herramientas para una correcta medición y evaluación del desarrollo de los procesos de cierre y consulta ciudadana.
6. Rehabilitar a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia
7. Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral.
8. Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos y/o candidaturas independientes.
9. Conciliación y homologación del Registro Electoral previo a los cierres.
10. Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.
11. Depuración eficiente de los ciudadanos que hayan perdido sus derechos
12. Mantener Informada a la Junta de Vigilancia Electoral de las diferentes etapas previas a los cierres.
13. Escanear todos los documentos que respaldan los proceso del REL.
14. Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.

## METAS

1. Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
2. Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)
3. Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
4. Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos.
5. Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral.
6. Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que lo soliciten.
7. Resolver con técnicas de atención ciudadana todas las consultas o solicitudes que se generen por los ciudadanos o impuestas por otras instituciones.
8. Clasificar y Preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas.
9. Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según se ha establecido.
10. Revisar y validar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.
11. Darle mantenimiento al escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
12. Actualizar las diferentes estadísticas del Registro Electoral, y elaborar Estadísticas de interés para usuarios ya identificados.
13. Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.
14. Elaborar un procedimiento conjuntamente con el Registro Nacional de las Personas Naturales, para la efectiva depuración de fallecidos en el Registro Electoral.
15. Distribuir el 100% de los ciudadanos en los sectores electorales definidos.
16. Elaborar por lo menos un mecanismo de control por cada actividad que se ejecuta dentro de los procesos de cierre y Consulta Ciudadana.
17. Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
<p>Actualizar y depurar las incorporaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales.</p>	<p>Validar los datos de 100,000. nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Depurar 5,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos.</p>	<p>Hacer dos cargas/transferencias por mes.</p>
<p>Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los ciudadanos al momento de la elaboración del Padrón Electoral.</p>	<p>Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)</p>	<p>Cumplir con el calendario de transferencias establecido entre el Tribunal Supremo Electoral y el Registro Electoral.</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN</p>	<p>Elaborar un procedimiento conjuntamente con el RNPN para la efectiva depuración de los fallecidos en el Registro Electoral.</p>	<p>Implantación de procedimiento para la correcta depuración</p>
<p>Implantar una consulta ciudadana que cubra las expectativas de la ciudadanía.</p>	<p>Resolver con técnicas de atención ciudadana las consultas o solicitudes que se generen por algún ciudadano o impuestas por una institución.</p> <p>Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en las funciones específicas que se ejecutaran en el proceso electoral.</p> <p>Informar al 100% de los</p>	<p>Capacitaciones en funciones específicas del Registro Electoral.</p>

	electores sus datos con los que se encuentra inscrito en el REL.	
Estandarizar y mecanizar las herramientas para una correcta medición y evaluación del desarrollo de los procesos de cierre y consulta ciudadana.	Elaborar por lo menos un mecanismo de control por cada actividad de los procesos de Cierre y Consulta Ciudadana.	Controles de seguimiento por actividad.
Rehabilitar a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia.	Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral.	Efectiva depuración del Registro Electoral .
Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del Padrón Electoral en la ampliación del Voto Residencial.	Ubicación correcta de los ciudadanos, tal como lo dice el campo de dirección.	Evaluar con cada carga el campo dirección, verificando contenga la información necesaria para la ubicación del ciudadano.
Conciliación y homologación del Registro Electoral previo a los cierres.	Realizar dos veces en el año (Julio/Diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del Registro Electoral.	Realizar dos carga/transferencias con toda la información dos veces al año.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las modificaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según se ha establecido.	Hacer las publicaciones en los meses de: Ene/Feb./Mar Abril Abr./May./Jun. Julio Jul./Ago./Sep. Octubre Oct./Nov./Dic. Enero
Depuración eficiente y efectiva de los ciudadanos a los cuales se les hayan suspendidos sus derechos.	Revisar la información proveniente del Sistema de justicia que cumpla con los requerimientos necesarios para las actualizaciones al Registro Electoral.	Reenviar los registros que no tengan la información necesaria para la depuración y actualización.
Mantener Informada a la Junta de Vigilancia Electoral de las diferentes etapas previas a los cierres.	Elaborar dos informes antes de los cierres en los meses de Febrero y Septiembre del 2011.	Informar previo a cada cierre del REL la situación del Registro Electoral.
Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del Registro	Escanear y archivar las sentencias de los ciudadanos que han perdido sus	Darle mantenimiento al escaneo y ordenamiento todos los documentos a fin de tener

Electoral.	derechos, los diferentes Planes que ha elaborado el registro Electoral.	al día el archivo del REL.
Tener preparados todos los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que lo soliciten.	

## INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Actualizar y depurar las incorporaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales.	<p>Validar los datos de 100,000. nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Depurar 5,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos.</p>	<p>Nuevos ciudadanos</p> <p>Ciudadanos excluidos del Registro Electoral.</p> <p>Ciudadanos Excluidos del Registro Electoral por sentencia emitida.</p>
Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los ciudadanos al momento de la elaboración del Padrón Electoral.	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)	Registro Modificados.
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN	Elaborar un procedimiento conjuntamente con el RNPN para la efectiva depuración de los fallecidos en el Registro Electoral.	Implantación de procedimiento
Implantar una consulta ciudadana que cubra las expectativas de la ciudadanía.	Resolver con técnicas de atención ciudadana las consultas o solicitudes que se generen por algún	Ciudadanos, solicitudes atendidas en el registro Electoral



	<p>ciudadano o impuestas por una institución.</p> <p>Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en las funciones específicas que se ejecutaran en el proceso electoral.</p> <p>Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentra inscrito en el REL.</p>	<p>Personal listo para desempeñar las funciones de la consulta.</p>
<p>Estandarizar y mecanizar las herramientas para una correcta medición y evaluación del desarrollo de los procesos de cierre y consulta ciudadana.</p>	<p>Elaborar por lo menos un mecanismo de control por cada actividad de los procesos de Cierre y Consulta Ciudadana.</p>	<p>Hoja de control por actividad.</p>
<p>Rehabilitar a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia.</p>	<p>Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral.</p>	<p>Oficios solicitados y recibidos de sentencias finalizadas.</p>
<p>Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del Padrón Electoral en la ampliación del Voto Residencial.</p>		<p>Solicitudes procesadas.</p>
<p>Conciliación y homologación del Registro Electoral previo a los cierres.</p>	<p>Realizar dos veces en el año (Julio/Diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del Registro Electoral.</p>	<p>Cumplimiento del Calendario de actualizaciones y depuraciones.</p>
<p>Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.</p>	<p>Publicar las modificaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según se ha establecido.</p>	<p>Cuatro Publicaciones en el año.</p>
<p>Depuración eficiente y efectiva de los ciudadanos a los cuales se les hayan suspendidos sus derechos.</p>	<p>Revisar la información proveniente del Sistema de justicia que cumpla con los requerimientos necesarios para las actualizaciones al</p>	<p>Oficios aceptados por el REL y Oficios enviados a la Corte Suprema de Justicia.</p>

	Registro Electoral.	
Mantener Informada a la Junta de Vigilancia Electoral de las diferentes etapas previas a los cierres.	Elaborar dos informes antes de los cierres en los meses de Febrero y Septiembre del 2011.	Informes enviados.
Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del Registro Electoral.	Escanear y archivar las sentencias de los ciudadanos que han perdido sus derechos, los diferentes Planes que ha elaborado el registro Electoral.	Documentos Escaneados.
Tener preparados todos los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que lo soliciten.	

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

1. Darle seguimiento al calendario de transferencia a fin de respetar los tiempos de actualización, para ello se asignará una persona del Registro Electoral.
2. Coordinar con el organismo colegiado que todo lo referente a las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral se hagan en cualquiera de las reuniones de este.
3. Revisar los procesos de transferencia que actualmente se ejecutan.
4. Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.
5. Elaborar conjuntamente con el RNPN, un procedimiento que permita la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.
6. Instalar delegaciones del registro Electoral en las catorce cabeceras del país, con su respectivo delegado.
7. Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas especializadas para enfrentar la demanda generada por la consulta ciudadana.
8. Realizar un diagnóstico a los aplicativos que se utilizan para los procesos de actualización de las cargas con el objeto de minimizar los tiempos de proceso.
9. Se dará control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia, para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados, para hacer efectivas las sentencias enviadas.
10. Se analizará el procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para buscar una mejor efectividad sobre el control de los oficios y solicitar los que sean necesarios para depurar y actualizar el Registro Electoral de forma más eficiente.
11. Revisar y rediseñar el reporte correspondiente al resultado final de revisión de firmas.
12. Se solicitará a la Unidad de servicios informáticos, el mantenimiento efectivo a los equipos y aplicaciones utilizadas para los procesos de revisión de firmas, dándole el

- seguimiento respectivo, para garantizar su eficiencia en la aplicación de la reforma de la ley.
13. Se regulará con la Unidad de servicios informáticos, la sistematización de los procesos de forma oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.
  14. Coordinar con el RNPN la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas.
  15. Generar en los 5 días posteriores al período de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente a fin de agilizar su publicación.
  16. Se diseñará un procedimiento que contenga las fechas de los diferentes eventos previos a los cierres del REL, identificando los tiempos legales establecidos, a fin de darle el seguimiento adecuado y cumplir con la responsabilidad de informar a los diferentes involucrados en los tiempos precisos.
  17. Preparar al personal para la correcta ejecución de la Consulta Ciudadana.
  18. Darle seguimiento a los ciudadanos que tienen suspendidos sus derechos, para obtener el oficio de rehabilitación previo al cierre definitivo del Registro Electoral
  19. Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación.
  20. Identificar habilidades del personal y asignarles las actividades en las cuales puedan poner en práctica sus habilidades.

## 7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

El plan describe las estrategias y acciones que se pondrán en ejecución para la formación y mantenimiento al Registro Electoral, la planificación esta elaborada tomando en cuenta las actividades que ejecutan las diferentes Unidades del Tribunal y que tienen que ver directamente con su trabajo. Se plantea además una coordinación más ágil y activa con las instituciones involucradas en proporcionar la información al Tribunal como son la Corte Suprema de Justicia, el Registro Nacional de las Personal Naturales, las Alcaldías del país y ahora se propone una coordinación con los Juzgados de vigilancia penitenciaria. Del éxito de dicha coordinación va a depender un mejor y eficaz funcionamiento de en los tiempos de actualización del Registro. Se contempla en plan la homologación y cuadratura de sus bases de datos y la participación activa a través de la comunicación con la Junta de Vigilancia Electoral.

### **Fases de ejecución:**

El plan se ejecutará en tres fases, la cuales contienen las diferentes actividades.

#### Fase I

- ✓ Revisión, evaluación y adecuación de las actividades y procesos que actualmente se ejecutan para las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral
- ✓ Capacitación del personal que se tiene en planta en las actividades identificadas.
- ✓ Selección y capacitación del personal que atenderá las 14 delegaciones departamentales.
- ✓ Revisión y diseño de procedimientos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Actualización de los sectores electorales.

- ✓ Coordinación con las instituciones involucradas en las funciones establecidas.
- ✓ Creación de la unidad que atenderá el Campo por parte del Registro Electoral.

#### Fase II

- ✓ Implantación, revisión y corrección de nuevos procedimientos.
- ✓ Pruebas y ajustes a los procedimientos.
- ✓ Instalación de oficinas departamentales (14).
- ✓ Revisión y actualización de equipos a utilizar en la consulta ciudadana.
- ✓ Cumplimiento del cronograma para la exhibición permanente del padrón electoral.
- ✓ Capacitación del personal técnico
- ✓ Evaluación y corrección de la nueva versión del Sistema de Registro Electoral.

#### Fase III

- ✓ Revisión y evaluación del funcionamiento de las delegaciones departamentales.
- ✓ Capacitación del Personal de Procesamiento de datos.
- ✓ Cierres del Registro Electoral
- ✓ Cuadratura del sistema.

## CRONOGRAMA

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PARA EL AÑO 2011												
RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
<b>No. ACTIVIDAD</b>												
1 Seguimiento al calendario de transferencia de Datos del RNP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 Coordinar con el organismo colegiado la efectiva y oportuna autorización de las Gestiones.		X	X									
3 Revisar los procesos de transferencia utilizados	X	X	X									
4 Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral		X	X				X	X				
5 Elaborar con el RNP, un procedimiento para la efectiva depuración de fallidos inscritos en el Registro Electoral		X	X	X								
6 Coordinar con las 14 Alcaldías de las cabeceras departamentales del país, para la instalación de las delegaciones del Registro Electoral		X	X	X								
7 Instalar delegaciones del registro Electoral en las catorce cabeceras del país con su respectivos delegados, para la identificación de ciudadanos fallidos inscritos en el Registro Electoral		X	X	X								
8 Identificación de ciudadanos fallidos inscritos en el Registro Electoral			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9 Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas, para hacer más eficientes los procesos del Registro Electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X				
10 Hacer un diagnóstico a los aplicativos utilizados para los procesos de actualización de las cargas con el objeto de minimizar los tiempos de proceso.	X	X	X									
11 Coordinar y seguimiento con la Corte Suprema de Justicia Centros de Vigilancia Penitenciaria, para obtener el flujo constante de los oficios de sentencia		X	X	X								
12 Control de Calidad permanente a la información proveniente del sistema de justicia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13 Análisis del procedimiento utilizado con la Corte Suprema de Justicia.		X	X	X								
14 Revisar y rediseñar el reporte correspondiente al resultado de los diferentes procesos de revisión de firmas	X	X										
15 Mantenimiento efectivo a los equipos y aplicaciones utilizadas para los procesos de revisión de firmas.			X	X	X							
16 Sistematización de los procesos para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades		X	X	X	X	X						
17 Coordinar con el RNP la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas					X	X	X					
18 Generar en los 5 días posteriores al periodo de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente a fin de agilizar su publicación.	X		X						X			
19 Diseñar, elaboración e implantación de un procedimiento para el seguimiento adecuado a los procesos de cierre del Registro Electoral					X	X	X					
20 Preparar al personal para la correcta ejecución de la Consulta Ciudadana						X	X					
21 Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación.	X			X						X		
22 Darle seguimiento al procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para la depuración eficiente de los ciudadanos que hayan perdido/rehabilitado sus derechos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Matriz de Riesgo**

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO	ER EXPOSICION AL RIESGO		
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
REGISTRO ELECTORAL	Que no se logre una adecuada coordinación con el RNPN en el tema de las depuraciones	2	3	6
	Que no se logre una adecuada y eficaz coordinación con la CSJ, Centros de Vigilancia Penitenciara para la habilitación de ciudadanos que ha perdido sus derechos.	2	3	6
	Que el tema de los sectores electorales no sea conocido por el Registro Electoral y este no sepa los criterios de distribución de los ciudadanos	3	2	6
	Que el personal actual del REL no este preparado para la ejecución de las nuevas funciones.	2	2	4
	No instalar las 14 delegaciones departamentales en las cabeceras.	3	3	9
	No tener actualizado y depurado el Registro Electoral en tiempo para la ejecución de las actividades.	3	3	9
	Que el presupuesto no pueda redistribuirse para lograr cubrir las necesidades más importantes.	2	3	6
	No contar con el personal adecuado y con los requerimientos solicitados para la atención de las delegaciones.	3	3	9
	No contar con el tiempo necesario para los procesos de inscripción de las candidaturas independientes.	3	2	6
	No contar con los materiales, mobiliario y equipo necesario para la instalación de las oficinas departamentales.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL**

## **INTRODUCCIÓN.**

El plan esta enfocado al cumplimiento de las actividades planteadas en el plan estratégico de la unidad, todas las actividades escritas en el plan estratégico son importantes para la actualización y depuración del Registro Electoral, sin embargo se han priorizado aquellas que influyen directamente en dichos procesos,

### **OBJETIVO GENERAL**

Darle solución a corto plazo a las situaciones que impacten directamente a los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral, así como las actividades propuestas en el Plan Operativo del 2011.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Promover a través de reuniones permanentes con La Dirección de la institución canales de comunicación donde se compartan los planes de cada Unidad y se logre fomentar la colaboración para el desarrollo de los trabajos.
2. Cumplir tal como se ha planificado el calendario de transferencia de información con el RNPN.
3. Implantar un procedimiento para las depuraciones efectivas de los ciudadanos fallecidos, elaborado juntamente con la el Registro Nacional de las Personas Naturales.
4. Establecer Unidades del REL al menos en las 14 cabeceras del país para la efectiva depuración y la permanente Consulta Ciudadana.
5. Lograr convencer al Organismo Colegiado de la importancia del Registro Electoral en varias de las etapas del Voto Residencial.
6. Coordinar con la Unidad de Servicios Informáticos la prueba e implementación de la un procedimiento para la actualización de forma paralela de las gestiones.

### **IDENTIFICACION DE LOS POSIBLES ESCENARIOS**

#### Escenario 1

Que la dirección del TSE no logre institucionalizar los planes de las unidades.

#### Escenario 2

Que los recursos materiales que se hayan solicitado para la implementación y ejecución de las actividades, no se proporcionen en las cantidades y el tiempo requerido.

#### Escenario 3

La no habilitación de delegaciones del Registro Electoral en los Duicentros y Alcaldías del país.



**Escenario 4**

Que las decisiones que se tomen, no incluyan la visión técnica planteada por la Unidad responsable de la ejecución de las actividades.

**Escenario 6**

Que las decisiones del Organismo Colegiado para la ejecución de las actividades, no se tomen en el tiempo para lograr una exitosa ejecución de las mismas.

**CURSO DE ACCIÓN**

1. Coordinar directamente las actividades de forma específica con las unidades involucradas, llevando al Organismo Colegiado, aquellas que necesariamente tengan que ver con otra Unidad, ya sea para su cooperación técnica, la obtención del Recurso Humano o la adquisición de recursos materiales.
2. Plantear al Organismo Colegiado la importancia de sus observaciones y decisiones para la pronta aprobación de los planes que conllevaría al inicio de las actividades planificadas.
3. Que la Dirección del Registro Electoral sea la responsable de coordinar su personal técnico en el sentido de colaborar con otras Unidades en actividades totalmente ajenas a las propuestas por la esta Dirección.
4. Proponer al Organismo Colegiado que se mantenga una comunicación fluida e información oportuna y continua con la asamblea legislativa, para que estos sean conscientes y consecuentes al momento de proponer reformas que impacten los trabajos planificados.
5. Contar con una Planta Eléctrica para las oficinas donde se encuentra La Dirección del Registro Electoral, así como verificar que se tenga a disposición el combustible necesario para ponerla a funcionar en el momento oportuno.
6. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, para que se realicen las capacitación orientadas a la tecnificación del personal asignado a las diferentes áreas del Registro Electoral; así como la sustitución de las plazas que por razón de renuncia quedan vacantes y la contratación pronta del personal con el perfil requerido.
7. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la actualización capacitaciones que sean específicas de Unidad, y que ayudaran a la buena ejecución de las actividades planificadas.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Plan Anual Operativo 2011 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, se ha elaborado con el propósito de establecer los lineamientos sobre los cuales se desarrollarán las principales actividades durante este año.

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

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

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

## **ANTECEDENTES**

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

Lo anterior nos permite contar con personal con muchos años de experiencia sobre áreas vinculadas al fortalecimiento de la democracia y conocimientos sobre técnicas y metodologías que son necesarias para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y

Cultura Democrática. También se mantienen buenas relaciones interinstitucionales con diversas entidades de la sociedad civil y centros educativos a nivel nacional.

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar charlas que promuevan los valores cívicos democráticos, participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.
2. Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.
3. Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
4. Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.
5. Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.

## **METAS**

1. Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.
2. Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos.
3. Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
4. Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos.
5. Reproducción de 1000 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos.
6. Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares.
7. Coordinar con 20 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica.
8. Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos.

## MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

N°	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	<p>Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.</p> <p>Reproducción de 1,620 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos.</p>	<p>Las Cartillas de los Contenidos a desarrollar.</p> <p>Las cartas didácticas de los contenidos.</p> <p>Las programaciones mensuales de las Charlas.</p>	<p>Informes Mensuales de las Charlas de Educación Cívica que reflejen el desarrollo del 100% de las Charlas de Educación Cívica a satisfacción.</p> <p>Boletín informativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p>
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	<p>Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos y un encuentro con líderes estudiantiles.</p> <p>Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos.</p> <p>Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares.</p>	<p>Las Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles.</p> <p>La Programación quincenal de requerimiento de transporte.</p> <p>Solicitudes de materiales para la organización electoral.</p> <p>Solicitud de impresión de materiales electorales.</p> <p>Fotografías de los eventos electorales.</p>	<p>Informes Mensuales de las Elecciones Estudiantiles realizadas.</p> <p>Divulgación de la realización de las elecciones estudiantiles en el boletín informativo del TSE.</p> <p>La solicitud y entrega de Credenciales a los Gobiernos Estudiantiles electos</p> <p>Boletín informativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p>

3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Solicitud de apoyo para las capacitaciones dirigidas a nuestro personal.  El detalle de los contenidos a desarrollar durante las capacitaciones  Gestiones Administrativas de soporte para el desarrollo de las capacitaciones	Memoria y Evaluación de las capacitaciones.
4	Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles Electos	Programación de los encuentros estudiantiles.  Listados de asistencia a los encuentros estudiantiles  Detalle de la agenda y los contenidos a desarrollar.	Memoria, Evaluación e informe de los Encuentros Estudiantiles
5	Apoyar esfuerzos de diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Desarrollar 20 capacitaciones sobre Educación Cívica en igual número de instituciones de la sociedad civil.	Solicitudes por parte de las instituciones para el desarrollo de las capacitaciones  Los documentos a utilizar durante el desarrollo de las capacitaciones.	Informes, Evaluaciones y memoria de las actividades realizadas

## ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

### ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN

- Establecer coordinación con las Direcciones Departamentales del MINED a nivel nacional, a través de la Unidad de Ciudadanía, para el desarrollo de las capacitaciones y las prácticas electorales estudiantiles.
- Establecer coordinación con las Direcciones de los centros escolares a nivel nacional para la ejecución de procesos electorales estudiantiles.

- Establecer los mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo con el personal de campo para la ejecución de las actividades.
- Coordinación con diversas instituciones interesadas en el desarrollo de capacitaciones en educación cívica y valores democráticos.
- Coordinar con la administración del Canal 10, para asignar un espacio para transmitir “CAPSULAS CIVICO-DEMOCRATICAS”.

#### ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA

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

#### ESTRATEGIA DE CALIDAD

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

#### ESTRATEGIA DE COBERTURA

- Difundir el trabajo de promoción de la cultura cívica electoral desarrollado por la institución de cara a la sociedad.
- Presencia en los 14 departamentos con el desarrollo de charlas de educación cívica y las prácticas electorales estudiantiles.
- Gestionar para facilitar la obtención de espacios físicos, para instalar la oficina Departamental de Capacitación, en los departamentos donde no se cuenta con dicha oficina.

## ESTRATEGIA PUBLICITARIA

- Publicitar y promocionar el trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, principalmente el desarrollo de las prácticas de Elecciones Estudiantiles, a través de la revista quincenal del TSE y los medios de comunicación social.
- Elaborar boletín trimestral de actividades internas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, para dar cobertura a todas las instituciones educativas atendidas.
- Publicitar en Canal 10 las actividades estudiantiles, principalmente las que se organicen de forma conjunta o simultánea.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES ESTRATÉGICAS

### Descripción General del Plan

El Plan Operativo 2011 consiste en el desarrollo de actividades que fortalezcan la cultura cívica, los valores democráticos y la participación ciudadana en nuestro país, para lo cual se plantean cuatro retos: Uno, las charlas sobre temas de educación cívica electoral y valores democráticos en las instituciones que conforman el sistema educativo nacional a diferentes niveles (desde la parvularia hasta la universidad); Dos, apoyo en la ejecución de prácticas electorales estudiantiles que concluyen en la elección de gobiernos estudiantiles, Consejos Directivos Escolares, Consejos de Alumnos y otras actividades de participación estudiantil; Tres, se continuará el proceso de formación y actualización de los conocimientos, tanto del personal de campo, como del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, además se apoya técnicamente en el diseño y elaboración de los materiales a ser utilizados en los procesos electorales y de capacitación que se desarrollen y, Cuatro, una serie de charlas a instituciones diversas sobre educación cívica.

Se pretende llegar a 143,100 estudiantes, los cuales están en proceso de cimentar y fortalecer sus conocimientos sobre una cultura democrática y valores cívicos, haciendo énfasis en la importancia de la participación estudiantil y ciudadana a través los diferentes procesos electorales estudiantiles y nacionales, ya que bajo este ejercicio se puede crear conciencia cívica en este segmento poblacional, para que a futuro se conviertan en base fundamental de una sociedad que viva un cultura de paz y democrática.

El diseño y elaboración de materiales a ser utilizados en las capacitaciones y en los procesos electorales estudiantiles serán diseñados por el Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, entre estos materiales se encuentran: Manuales, Reglamentos, Documentos Únicos de Identidad Estudiantil, Padrones Electorales Estudiantiles, diseño y elaboración del boletín trimestral y de las papeletas de votación, etc.

El área de Coordinación interinstitucional será la encargada de coordinar con diversas instituciones para las charlas en educación cívica; mientras que el Departamento de Capacitación será el encargado de la ejecución de las charlas y procesos electorales estudiantiles a nivel nacional, además del apoyo técnico a instituciones que necesiten realizar un proceso eleccionario.



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

### **Fases o Etapas del Plan**

El Plan se desarrollará en una sola fase que comprende de enero a octubre de 2011, en razón del inicio de actividades de cara al proceso electoral del año 2012.

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

El Plan se desarrollará contemplando simultáneamente 4 acciones:

1. Charlas de educación cívica electoral en centros educativos. Para lo cual se establecerá coordinación con las Direcciones departamentales del MINED y el personal instructor de capacitación coordinará su ejecución con las Direcciones de los centros educativos a nivel nacional la programación de dichas capacitaciones.
2. Prácticas Electorales estudiantiles. El Personal instructor simultáneamente a las capacitaciones ejecuta el proceso electoral que culmina con las prácticas electorales estudiantiles, lo que conlleva a la preparación de los materiales electorales estudiantiles, padrones, papeletas, padrones, etc.
3. Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica. La capacitación al personal de la dirección será organizada por el Director de Capacitación y Educación Cívica, a través de la unidad de Coordinación Interinstitucional, la cual gestionará ante instituciones del Estado y diferentes organizaciones de la sociedad civil el apoyo para actualizar conocimientos aplicables al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
4. Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos y líderes en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles, de los respectivos centros educativos.
5. Charlas a diversas instituciones. La coordinación con estas instituciones establecerá los lugares, contenidos y fechas en que se ejecuten.



	prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos y un encuentro con líderes estudiantiles.	Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Dificultad de movilización del personal de supervisión y seguimiento hacia el lugar de las elecciones.	Riesgo de recursos materiales	1	1	1
		Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos.  Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares.	Fallas en software y hardware de los equipos	Riesgo Humano	2	3	6
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1
			Indisponibilidad de hardware	Riesgo tecnológico	2	2	4

4	Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles Electos	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Disponibilidad de las direcciones de los centros escolares para facilitar la asistencia de los estudiantes a las actividades.	Riesgo organizacional	2	2	4
5	Apoyar esfuerzos de diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Desarrollar 20 capacitaciones sobre Educación Cívica en igual número de instituciones de la sociedad civil.	Falta de asignación de transporte para apoyar las actividades	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Contingencial contiene los elementos básicos a considerarse luego de que el Plan Operativo aprobado, no se pudiese ejecutar con los diferentes recursos en él considerados, debido a la exposición al riesgo a que se encuentran sometidos algunos objetivos y metas. En el se encontrarán su objetivo general, específicos, los posibles escenarios en que la Dirección de Capacitación se podría encontrar de no ser resueltos de manera oportuna dichos riesgos y los posibles cursos a seguir para lograr el cumplimiento o no de los objetivos y metas en el planteadas.

### OBJETIVO GENERAL

Proponer cursos de acción a seguir en el caso de que los requerimientos solicitados no sean entregados, se entreguen incompletos o de manera tardía.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Desarrollar acciones alterativas ante la falta de asignación de recursos al Plan Operativo.
2. Ejecutar acciones alterativas tendientes a solventar la falta de apoyo de otras unidades vinculadas directa o indirectamente en la ejecución del Plan Operativo de la Dirección.

## IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

### 1. Ante la falta de asignación de recursos materiales:

Para la ejecución del Plan Operativo es fundamental que los recursos se encuentren en los tiempos establecidos, así podemos identificar los siguientes escenarios:

- a) La falta de recursos materiales y equipos para la reproducción de documentos de apoyo, podría dificultar el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, así como el desarrollo de las prácticas electorales estudiantiles.
- b) La falta de insumos y los mantenimientos preventivos necesarios al equipo del área de comunicaciones responsable de la reproducción de materiales podría dificultar la ejecución del plan de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

### 2. Ante la falta de Apoyo de otras unidades vinculadas en la ejecución de nuestro Plan operativo:

- a) La falta de apoyo administrativo y financiero a la ejecución del Plan Operativo, implicaría en algunos casos el retraso en el desarrollo de las actividades programadas y en otros casos la cancelación de estas.
- b) La falta de apoyo de la Unidad de Comunicaciones tanto en la reproducción de materiales electorales necesarios para el desarrollo del proceso de formación de los Gobiernos Estudiantiles y la falta de cobertura periodística al desarrollo de nuestras

actividades, implicaría la no realización de nuestros eventos electorales y la no divulgación de todas nuestras actividades.

- c) La falta de apoyo de transporte para el seguimiento y monitoreo tanto a las charlas como a las practicas electorales estudiantiles representa una significativa disminución de nuestra capacidad de control, apoyo y retroalimentación para mejorar los procesos.
- d) La falta de apoyo de transporte y viáticos para el personal, que brindaría las charlas y prácticas electorales estudiantiles en diversas instituciones, puede representar la cancelación de la actividad programada.

### **III. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR.**

1. Ante la falta de asignación de recursos materiales:

- a) Enviar nota al Director Ejecutivo solicitando la revisión del plan aprobado y girar instrucciones a la dependencia correspondiente a fin de que los recursos solicitados o necesarios para el desarrollo de las actividades sean entregados inmediatamente, o en su defecto analizar la posible compra de los insumos solicitados o necesarios.
- b) De no existir respuesta satisfactoria en las siguientes 24 horas se elaborará nota al Organismo Colegiado para que resuelva lo pertinente y/o solicitar autorización para realizar gestiones externas con el propósito de buscar cooperación para el desarrollo de nuestras actividades, de no haber respuesta en su debido momento, se abortará el proceso para el cumplimiento de la meta o metas correspondientes.

2. Ante la falta de apoyo de otras unidades vinculadas a la ejecución de nuestro Plan operativo:

- a) Enviar nota al Director Ejecutivo solicitando la revisión del plan aprobado y dar alguna de las siguientes alternativas:
  - Girar instrucciones a la Unidad respectiva para que proporcionen el apoyo requerido según la programación que se haya elaborado por parte de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- b) De no existir respuesta satisfactoria en las siguientes 24 horas se elaborará nota al Organismo Colegiado para que resuelva lo pertinente y/o nos permita buscar convenios de cooperación que nos ayuden a cumplir con nuestras metas, de no haber respuesta en su debido momento se abortará el proceso para el cumplimiento de la meta o metas correspondientes.

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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**



## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas, se complace en presentar el Plan Operativo para el año 2011; en el se describe cada una de las partes que lo constituyen según el formato institucional y su desarrollo, según la metodología indicada por la unidad de planificación estratégica y control de la calidad, Adicionalmente se presenta un resumen de la concepción estratégica de la DFID; visión, misión y principios, que orientan la elaboración del plan operativo, sus objetivos y metas para el 2011 y las que deben alcanzarse durante la ejecución del mismo, los indicadores de Gestión y de Resultados que permitirán medir los alcances a los que se llegaron; la calendarización de todas las actividades a desarrollar durante el año y el Presupuesto con el que debe contar para hacer un eficiente y eficaz desarrollo de este plan.

La Dirección de Fortalecimiento tiene como objetivo orientador contribuir a que el Tribunal Supremo Electoral se consolide en la sociedad salvadoreña como una institución reconocida por la ciudadanía a nivel nacional y por el concierto internacional, no solo por su labor como organizadora de Procesos Electorales, transparentes y eficientes, sino como promotor clave en materia de desarrollo de la Democracia, dando a las Instituciones del Estado, a las Organizaciones de la Sociedad Civil y los Partidos Políticos Legalmente inscritos o en proceso de formación, espacios permanentes para continuar la ardua y constante tarea de la construcción de la Democracia.

## **ANTECEDENTES**

Durante el año 2009 se realizaron las elecciones presidenciales que marcaron un hito electoral en El Salvador ya que por primera vez se produce la alternancia, fenómeno importante en la consolidación de la Democracia; pero otro efecto de gran impacto es que la presidencia del TSE la sume el partido de izquierda que ganó las elecciones, es un hecho de carácter constitucional, que también ha marcado a nuestra institución.

A partir de agosto de 2010, se realizó el cambio de Magistraturas, la presidencia fue asumida por Eugenio Chicas Martínez, son reelectos cuatro magistrados propietarios del anterior organismo colegiado y uno proveniente de la Corte Suprema de Justicia es relevado, este factor podría considerarse como un elemento de calidad en el fortalecimiento de la democracia por la acumulación de experiencia y por el conocimiento institucional de la mayoría de los magistrados.

La DFID, en su cuarto año de funcionamiento, continúa su proceso de construcción y consolidación como unidad encargada del fortalecimiento de las instituciones democráticas; por la falta de presupuesto la unidad cuenta solamente con el personal básico en la dirección y las subdirecciones, es a partir de este equipo que se desarrolla el trabajo y se impulsaran acciones para el fortalecimiento de las relaciones con las diferentes instituciones de la sociedad civil y el estado, y se desarrolla y consolida el trabajo de la DFID.

## VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS

### Visión:

“Contribuir a que el TSE sea un organismo líder en la sociedad salvadoreña y a nivel latinoamericano, en la promoción de una cultura democrática integral, la coordinación interinstitucional para el impulso de principios, valores democráticos de aplicación en la vida cotidiana de la institucionalidad del país y la moderna y transparente ejecución de procesos electorales como ejercicios de aplicación de valores cívicos y democráticos.”

### Misión:

“Promover la estructuración de redes ínter organizacionales, eventos y acciones para la promoción del fortalecimiento democrático en El Salvador, como mecanismo de participación de todas las instancias y actores en la construcción de la democracia, para ello desarrollamos relaciones con instituciones, organizaciones sociales y partidos políticos”.

### Principios y valores.

- **Transparencia:** justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral, ética y rendición de cuentas.
- **Institucionalidad:** austeridad, probidad, respeto a la normativa y a legitimidad de las cosas.
- **Honradez:** sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad, credibilidad.
- **Excelencia:** calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, compañerismo, eficiencia, eficacia, capacidad, cortesía, tolerancia.
- **Lealtad:** respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo, compromiso.
- **Liderazgo:** afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia, esfuerzo.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL 2011

Contribuir al fortalecimiento Institucional como una forma de promover la consolidación de la democracia, mediante la participación de redes de organizaciones sociales y la promoción de acciones coordinadas con las instituciones del estado, los partidos políticos, las instituciones de la sociedad civil; para impulsar la participación ciudadana orientada al nuevo marco jurídico electoral producto de la sentencia de inconstitucionalidad 61-2009 de la Corte Suprema de Justicia.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS 2011

1. En el marco del PLAGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.
2. Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales transparentes.
3. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la región.
4. fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas Instituciones Democráticas del Estado<sup>1</sup>, con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.
5. Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y la Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.

### Para el logro del objetivo General se plantean cinco Estrategias

#### ESTRATEGIA 1

Participar de forma activa, promover y facilitar un diálogo responsable con los órganos del estado, las instituciones de gobierno, los partidos políticos, las organizaciones sociales y la sociedad Civil en general, en el debate sobre reformas de tipo político y electoral.

La reforma política pendiente e iniciada con los acuerdos de paz, abarca una gran variedad de temas: **1)** la reforma electoral para mejorar el impacto de las elecciones, adecuar la duración de las campañas electorales, dar mayor transparencia al gasto de los partidos políticos y fortalecer las facultades de fiscalización de los órganos electorales; **2)** la transparencia total y la inclusión de mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía; **3)** la modernización del sistema electoral salvadoreño incluyendo cobertura total de voto residencial, tecnología electoral, voto en el exterior, concejos municipales plurales, etc., y **4)** las reformas orientadas a actualizar la forma de votación producto de la sentencia de inconstitucionalidad 61-2009 de la Corte Suprema de Justicia.

#### ESTRATEGIA 2

Fomentar y monitorear los derechos políticos y las libertades civiles de todos los ciudadanos Salvadoreños residentes en el país, o que se encuentren en el extranjero.

La pobreza, la marginación y la desigualdad son factores que inhiben el pleno ejercicio de los derechos y libertades, una sociedad civil fuerte e instituciones sólidas que guían su actuación en el Estado de Derecho son dos elementos esenciales para garantizar los derechos políticos y las libertades civiles de todos los salvadoreños.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por instituciones democráticas del estado todas aquellas en las cuales fungen autoridades que son electas mediante un proceso elección primaria o secundaria

La DFID promoverá y monitoreará el avance y consolidación de una cultura democrática observando el arraigo de valores cívicos en la sociedad, como la tolerancia, el pluralismo, la equidad y la inclusión y la aplicación por parte del estado de valores como la no discriminación, las libertades religiosas y de pensamiento.

### **ESTRATEGIA 3**

Promover una nueva cultura democrática a través de la asimilación de las prácticas y los valores democráticos como la legalidad, el diálogo, la tolerancia, la civilidad, la igualdad, la transparencia y la responsabilidad en los diversos ámbitos de la vida nacional.

La tolerancia, la participación en la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas, el respeto a las creencias, opiniones y formas de vida diversas, junto con el apego a la legalidad, son conductas que distinguen a una sociedad efectivamente democrática, donde la formación de ciudadanos críticos, responsables, informados y comprometidos con el bienestar social, es un eje fundamental en la promoción de la cultura democrática, la cual debe estar orientada a lograr que ciudadano Salvadoreño residente en El Salvador o en el extranjero esté consciente de que la democracia no se agota en el ámbito electoral, sino que se extiende a muchos otros órdenes de la vida social y cotidiana. Los valores y prácticas democráticas deben desarrollarse en distintas organizaciones sociales: como los partidos políticos, sindicatos, los organismos empresariales, las organizaciones civiles, ONG's y las asociaciones comunales, entre otras.

### **ESTRATEGIA 4**

Fortalecer el diálogo, la interacción y la negociación entre los actores políticos y sociales que conforman la pluralidad nacional.

La estrategia se encamina a propiciar encuentros ínter partidarios e inter institucionales, bajo la premisa de que el interés supremo de la nación se encuentra por encima de cualquier diferencia política. En la pluralidad es posible encontrar puntos de acuerdo mirando siempre por el bien común, sin abandonar ideales ni convicciones políticas, este esfuerzo debe desembocar en la construcción de redes de organizaciones y agenda mínima de trabajo conjunto por la nación.

### **ESTRATEGIA 5**

Fortalecer la gobernabilidad democrática, entendida como la capacidad con que cuentan los representantes populares para tomar decisiones de manera eficaz, a través de la implementación de mecanismos que permitan la participación ciudadana y la construcción de una agenda nacional sobre las grandes prioridades del país.

Esta estrategia estará encaminada a facilitar la creación de una agenda nacional básica sobre los grandes acuerdos que demanda El Salvador, especialmente en materia electoral, y en los que es fundamental la participación de los tres poderes del estado y la cooperación de las fuerzas políticas representadas en la asamblea legislativa. La finalidad es proponer un esquema de negociación política transparente de cara a los ciudadanos, bajo premisas de equidad y reciprocidad reconociendo al pluralismo como el mandato de las urnas y lograr acuerdos en lo esencial sobre los grandes temas de país.

### METAS operativas 2011.

1. Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser:
  - Participación en eventos,
  - Elaboración de afiches o elementos publicitarios.
  - Elaboración de promocionales,
  - Reuniones, correos electrónicos, etc.
2. Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.
3. Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.
4. Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
5. Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.
6. Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.
7. Elaborar una memoria de labores de la DFID.
8. Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento 500 unidades).
9. Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.

### INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
En el marco del PLAGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.	Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID.</li> <li>• Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.</li> </ul>
Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales transparentes.	Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de contactos o representante de la organización.</li> <li>• Expediente de comunicación con cada organismo.</li> </ul>

<p>Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la región.</p>	<p>Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.</p>	<p>Expediente de gestiones específicas realizadas.</p>
<p>fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas Instituciones Democráticas del Estado<sup>2</sup>, con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.</p>	<p>Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.</p>	<p>Expediente de cada una de las organizaciones contactadas.</p>
<p>Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y la Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.</p>	<p>Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.</p>	<p>Bitácora de reuniones y temas abordados.</p>
	<p>Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.</p>	<p>Bitácora y memoria de reuniones de coordinación.</p>
	<p>Elaborar una memoria de labores de la DFID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de seguimiento proceso de edición y publicación</li> <li>• Lista de distribución de la memoria</li> </ul>
	<p>Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento 500 unidades).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de seguimiento proceso de edición y publicación.</li> <li>• Lista de distribución.</li> </ul>

<sup>2</sup> Se entenderá por instituciones democráticas del estado todas aquellas en las cuales fungen autoridades que son electas mediante un proceso elección primaria o secundaria

	<p>Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boceto inicial del Brochure.</li> <li>• Borrador final del Brochure</li> <li>• Documento final del Brochure</li> <li>• Lista de distribución</li> </ul>
--	--	--

## INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
<p>En el marco del PLAGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.</p>	<p>Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID.</li> <li>• 80 Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.</li> </ul>
<p>Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales transparentes.</p>	<p>Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.</p>	<p>Directorio completo de 5 organismos relacionados con el tema de la democracia.</p>
<p>Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la región.</p>	<p>Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.</p>	<p>Resumen de apoyos específicos logrados para los distintos partidos políticos.</p>
<p>fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las</p>	<p>Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en</p>	<p>Informe de Labores con las Organizaciones Sociales.</p>

distintas Instituciones Democráticas del Estado <sup>3</sup> , con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.	aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	
Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y la Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.	Informe de labores con resumen de las posiciones de cada institución.
	Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Elaborar una memoria de labores de la DFID.	Una Memoria de realización del Foro.
	Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento 500 unidades).	Apartado especial en el informe de labores en relación al foro con instituciones democráticas del estado.
	Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.	Informe de labores relacionado con la investigación y su publicación.

<sup>3</sup> Se entenderá por instituciones democráticas del estado todas aquellas en las cuales fungen autoridades que son electas mediante un proceso elección primaria o secundaria



## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS.

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

- a. La promoción del **voto residencial**, y
  - b. Las adecuaciones en la forma de ejercer el voto, requisitos y mecanismos de registro de candidaturas producto de la sentencia de inconstitucionalidad 61-2009,
  - c. La participación de la sociedad civil en la observación electoral,
  - d. Seguimiento al calendario electoral.
- 
1. Gestión y relaciones nacionales e internacionales con el propósito de encontrar apoyo y cooperación para el TSE en esto se trabajará con el Viceministerio de Cooperación al Desarrollo como Aliado Estratégico.
  2. Gestión interinstitucional, esta actividad permitirá generar las condiciones apropiadas para que los procesos políticos y de aceptación de las propuestas vayan cobrando fuerza y permitirá construir la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
  3. Coordinación con las diferentes áreas internas para la implementación del plan, especialmente con las unidades de capacitación, comunicaciones, protocolo. De manera particular se fomentará la relación directa con la presidencia TSE y Organismo Colegiado a fin de promover iniciativas que requieran aprobación explícita.
  4. Impulso de actividades y metodologías educativas y participativas como foros, talleres, charlas, seminarios reuniones, debates y cursos para el impulso de este plan.
  5. Involucramiento de los Magistrados y del Organismo Colegiado en el impulso de este plan, el papel y la responsabilidad de estos, de cara al fortalecimiento de la democracia en El Salvador, es de suma importancia y de cómo se asuma este reto dependerá el avance o estancamiento del proceso.
  6. Establecimiento de convenios para el intercambio de experiencias, documentación y asesorías específicas con organismos afines e interesados en los programas de la unidad de fortalecimiento: ONIORE, TIKAL, CELA, OEA, ONU, UE, AECID, AID, PNUD, GTZ.
  7. Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan, al trabajar por la democracia entendemos que no es un trabajo fácil, mucho menos esquemático, por lo que tener un método sistemático para ajustar el plan a las condiciones de cada momento nos hará posible llevar adelante el proceso iniciado.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO 2011

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas considera que para la ejecución del Plan 2011, se debe continuar desarrollando un conjunto de actividades que permitan poner en funcionamiento la estructura organizativa y las actividades que pueden agruparse en una fase de varios pasos:

1. Revisar y actualizar la base de datos y directorio de las Instituciones del Estado, referentes de los partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil con los cuales esta dirección desarrollará sus actividades y creará los mecanismos de coordinación apropiados según las instituciones a las que corresponda.
2. Desarrollar un diagnóstico de las instituciones del estado en relación al tema de su interés.
3. Desarrollar el proceso de construcción de la red interinstitucional conformada por organizaciones del estado vinculadas al que hacer de la democracia y con posibilidades de incidir en su desempeño.
4. Llevar una bitácora de reuniones y visitas para que sirva de base para la elaboración de reportes.
5. Identificar las fuentes de cooperación y convocatorias disponibles para el fortalecimiento de la democracia y las posibilidades de apoyos específicos al TSE.
6. El plan estará orientado hacia el impulso de una evaluación, retroalimentación y sistematización de los procesos iniciados y en marcha que nos permita incorporar las lecciones aprendidas durante la fase anterior.
7. La dinámica de evaluación estará orientada a mejorar cada uno de los procesos y actividades planteadas, la definición de las bases de cada una de las áreas a impulsar y crear las condiciones para el relanzamiento de cada uno de los procesos.
8. Para garantizar la evaluación y la retroalimentación, en cada un de las subdirecciones se llevará un registro de avance o retroceso de cada uno de los procesos y actividades, los que se analizarán en actividades específicas programadas para este propósito.

### CRONOGRAMA.

		TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																																																							
		CRONORAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2011																																																							
		DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS																																																							
		meses año 2011																																																							
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
Metas	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser: participación en eventos, elaboración de afiches, elaboración de promocionales, reuniones, etc.	Sub Dirección EIE																																																								
	Sub Dirección APPYOS																																																								
Establecer 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velean y promuevan la democracia.	Dirección DFID/Organism o Colegiado																																																								
	Dirección DFID/Organism o Colegiado																																																								
Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.	Dirección DFID/Organism o Colegiado																																																								
	Dirección DFID/Organism o Colegiado																																																								
Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Sub Dirección APPYOS																																																								
	Sub Dirección APPYOS																																																								
Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.	Sub Dirección APPYOS																																																								
	Sub Dirección APPYOS																																																								
Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Tribunal Supremo Electoral y con el desempeño democrático del país.	Sub Dirección EIE																																																								
	Sub Dirección EIE																																																								
Elaborar una memoria de labores de la DFID.	Sub Dirección EIE																																																								
	Sub Dirección EIE																																																								
Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento 500 unidades).	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas explicando los cambios en la legislación electoral.	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								
	Dirección DFID/Sub Dirección EIE																																																								

**MATRIZ DE RIESGO.**

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	Falta de presupuesto	3	3	9
	Recursos Humanos insuficientes.	3	3	9
	Delegación insuficiente desde el organismo colegiado en la DFID ( por el carácter externo de la proyección de las actividades)	3	3	9
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades)	3	3	9
	Retrasos en la toma de decisiones.	3	3	9

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



**PLAN DE CONTINGENCIA 2011**  
**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE**  
**INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Plan de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas para el año 2011, plantea una serie de riesgos durante su desarrollo que deben ser superados, para lo cual se ha desarrollado el presente plan de contingencia que nos ayudará a enfrentar los riesgos que presenta desarrollo del plan general.

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

Con el afán de desarrollar el Plan de esta Dirección durante el año 2011, de la manera más eficiente y eficaz, se plantean a continuación los escenarios y los cursos a seguir.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	Falta de presupuesto	Desarrollar un conjunto de actividades que requieren únicamente los recursos ordinarios del TSE y superar la insuficiencia presupuestaria mediante el apoyo suplementario de entidades de cooperación
	Recursos Humanos insuficientes.	Reajustar los objetivos y metas para que se correspondan con los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con el acompañamiento sistemático y permanente de la máxima autoridad, la Presidencia del TSE y Organismo Colegiado cuando sea necesario.
	Falta de apoyo	Lograr la reasignación de recursos

	institucional hacia la Dirección (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	necesarios y el acompañamiento institucional para el logro de objetivos y metas básicas.
	Retrasos en la toma de decisiones.	Corregir los atrasos generados por decisiones fuera de tiempo.

### Identificación de escenarios.

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
<b>Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</b>	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con paralizar el normal desarrollo del plan o cuando menos limitarlo a acciones pequeñas con lo que el impacto institucional en la democracia se ve limitado al proceso electoral.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	El presente escenario limita la posibilidad de la dirección de realizar acciones de fortalecimiento por la atmósfera de limitación que impone la actual institucionalidad.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La falta de recurso materiales básicos presenta un escenario de no cumplimiento de objetivos y metas.
	Retrasos en la toma de decisiones.	La toma de decisiones con retraso pone en riesgo el cumplimiento de tareas que tienen tiempos claves y las que dependen de estas.

**Cursos de acción a seguir.**

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



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



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2011**  
**JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL**

## **INTRODUCCION**

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

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

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

Con base a lo anterior, presentamos nuestro Plan estratégico y presupuesto ordinario 2011, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar una Vigilancia y Fiscalización eficaz y eficiente, del sistema y procesos electorales desarrollados por el Tribunal Supremo Electoral y en el Registro Nacional de las Personas Naturales vigilar la emisión y entrega del Documento Único de Identidad.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Vigilar y Fiscalizar la organización, actualización y depuración del Registro Electoral; desarrollando un sistema de fiscalización en los archivos elector y civil, así determinar los ingresos, egresos, mortalidad, duplicados y errores evidentes, y otros.
2. Vigilar permanentemente, la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, a nivel nacional y en el extranjero.
3. Vigilar la emisión de DUI vencidos que no se lograron renovar durante el año 2010

4. Contribuir al fortalecimiento democrático, presentando recomendaciones y formulando propuestas de reforma a la ley electoral.
5. Vigilar que las mejoras al proceso de Voto Residencial sean en la dirección de ser eficiente el sistema y la implantación a nivel nacional en las elecciones del 2012.
6. Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo necesario y equipo informático actualizado, y la capacitación necesaria para el desenvolvimiento del trabajo.
7. En el cargo de Director del RNPN, ejercer vigilancia, en la parte de gestión Ejecutiva y técnica, velar por una mejor calidad de los materiales utilizados en la emisión del DUI; así mismo que los edificios que utilizan los Duicentros, llenen las mejores condiciones, para ofrecer a la ciudadanía una atención de buena calidad. Hacer sugerencias a la Junta Directiva para buscarle solución a los problemas de los ciudadanos.

#### METAS 2011

METAS 2011	Unidad de medida	Cantidad	%
1-Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y Analista Programador, las actualizaciones, modificaciones, y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral	4 informes por mes	100
2-Verificar en los quince Duicentros del país, y los instalados en USA, la emisión y entrega del DUI, e informar de los hallazgos tanto al RNPN, como al TSE y otras instancias que se considere convenientes.	Reportes de Delegados e informes de Directores	30 Informes mensuales	100
3- Vigilar la renovación de los DUIS y hacer las recomendaciones respectivas.	Reportes diarios de Delegados	30 Informes	100
4- Formular propuestas de reforma al Código Electoral, relativas a fortalecer tanto el papel de la JVE, como del proceso electoral. Hacer gestiones ante la Asamblea Legislativa para su aprobación	Propuesta de Reforma	1 propuesta	100

5- De acuerdo a los planes que presente el TSE para voto residencial en otros municipios, realizar las investigaciones de campo necesarias para validar las medidas o hacer las observaciones pertinentes	Reportes Delegados de	1 Informe semanal	100
6-Capacitar en materia electoral y aspectos, administrativos, a Directores, Delegados, técnicos y personal administrativo, para fortalecer la eficiencia en el funcionamiento de la Junta.	Cursos de capacitación	4 Directores 2 Delegados 2 Técnicos 2 Personal Adm.	100
7-Que la gestión del director en el RNPN sea efectiva y eficiente principalmente en los temas en los cuales la Junta debe tomar posición; e informar oportunamente a la Junta de las novedades.	Reuniones, Semanales	Un informe por semana	100
8-Elaborar informe de labores anual.	Informe	Un documento	100

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- 1- Desarrollar un sistema informático de fiscalización, que permita Vigilar y Fiscalizar el Registro Electoral, en sus fases de actualización, depuración y control; así mismo detectar inconsistencias en los datos y errores evidentes.
- 2- Desarrollar un sistema informático que permita un control pormenorizado de la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, Eje. Producción diaria, mensual, por sexo, edad, urbano, rural, cuadros comparativos de producción mensual y anual.
- 3- Desarrollar una verificación en campo y gabinete, sobre los criterios de selección de sectores electorales.
- 4- Realizar un estudio comparativo de la legislación electoral, tanto nacional como de países democráticos desarrollados, para proponer las reformas electorales que se estimen convenientes.
- 5- Determinar áreas prioritarias en las que se necesita capacitación, tanto a directores como del personal administrativo, para mejorar su eficiencia.

- 6- Determinar las necesidades de equipo y de software necesarios, para el buen desarrollo informático tanto de los técnicos como del personal administrativo.
- 7- Proporcionar a los Directores de Junta, las directrices que respondan al carácter institucional de la Junta de Vigilancia que le permita a los Directores en el RNPN, tener una participación activa y de acuerdo a las facultades contenidas en las leyes.
- 8- Mantener informada regularmente a la población, tanto del trabajo que realiza la Junta de Vigilancia como de las propuestas de reformas al Código Electoral que presenta, así mismo mantendrá actualizada la pagina Web.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO**

1. Nuestro plan de trabajo se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1-Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral 2- Vigilancia en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el extranjero y otras actividades que establece el Código Electoral, y en la dinámica e iniciativas propias de los Directores representantes de los partidos Políticos; al mismo tiempo se le da seguimiento y análisis a las diferentes iniciativas del Tribunal Supremo Electoral.
2. El plan se desarrollará de manera integral, en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y control, diseminadas en todo el año.
3. En el primer semestre del año, trabajaremos en la planificación, ejecución, seguimiento y control, de la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI, seguimiento a la reposición de DUI que hayan quedado del año anterior, y la y fiscalización al Registro Electoral.
4. En el segundo semestre, se impulsaran propuestas de reformas al Código Electoral, ante las instancias competentes, tanto al Tribunal Supremo Electoral como Asamblea Legislativa, luego continuar desarrollando la vigilancia y fiscalización en el Registro Electoral y Duicentros a nivel nacional y en el extranjero.
5. Para resolver la interrogante con que lo vamos hacer? Se está presupuestando cada una de las líneas de trabajo de acuerdo a la estructura organizacional, como son Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal Administrativo y de campo y la compra de bienes y servicios. Se está considerando que para el año dos mil once abran ocho partidos políticos legalmente inscritos, se contrataran 15 Delegados para cada uno de los Duicentros permanentes a nivel nacional, se realizará una reestructuración de cargos y actividades de todo el personal a fin de rediseñar las funciones por competencias, tanto del personal administrativo como de campo, pues se pretende tener permanente y sistemáticamente la vigilancia y fiscalización en todos los Duicentros a nivel nacional. Así mismo los Directores de los partidos políticos representados en la Junta, ejercerán mayor vigilancia en las actividades y planes estratégicos que se

desarrollaran tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales. De la misma manera se han presupuestado las necesidades de bienes de uso y consumo necesarios para el desarrollo eficiente de todas las actividades.

## CRONOGRAMA

### K) PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

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