



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

República de El Salvador,
Centroamérica



PLAN ANUAL OPERATIVO

INSTITUCIONAL 2019

San Salvador, diciembre de 2018

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2019 define el trabajo a desarrollar por las distintas unidades organizativas del Tribunal Supremo Electoral, utilizando los recursos básicos con que se dispone de conformidad con el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda, a través del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento.

Como en años anteriores, el financiamiento ordinario del TSE sigue siendo muy similar a los de hace más de una década, aun cuando en la actualidad el TSE tiene mayores responsabilidades en virtud de la transformación del sistema electoral. Esta condición impide la ejecución de proyectos de desarrollo institucional que el mismo sistema demanda y con ello el PAO 2019 únicamente contempla el funcionamiento básico del Tribunal dentro del marco presupuestario asignado.

La ejecución del presente Plan Institucional se realizará de conformidad con los planes operativos de las unidades organizativas que conforman las Unidades Presupuestarias del TSE contenidos en este documento.

Para ello, están definidos los objetivos y metas institucionales para el año 2019 y cada unidad organizativa asume lo que le corresponde, trazando su cumplimiento, las actividades a desarrollar en el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, estructurando las fases del trabajo a ejecutar y su programación a lo largo de los doce meses del año.

En torno a lo anterior, es preciso señalar que no obstante, en términos de alineamiento con el Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019, se han contemplado para cada unidad organizativa las acciones estratégicas previstas para ser ejecutadas bajo su responsabilidad durante 2019, de acuerdo a los ejes, objetivos y lineamientos estratégicos establecidos, su cumplimiento queda sujeto a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de fondos para su financiamiento con los que cuente el TSE durante el ejercicio 2019, tal como quedó previsto en el apartado número siete del Plan Estratégico en mención.

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

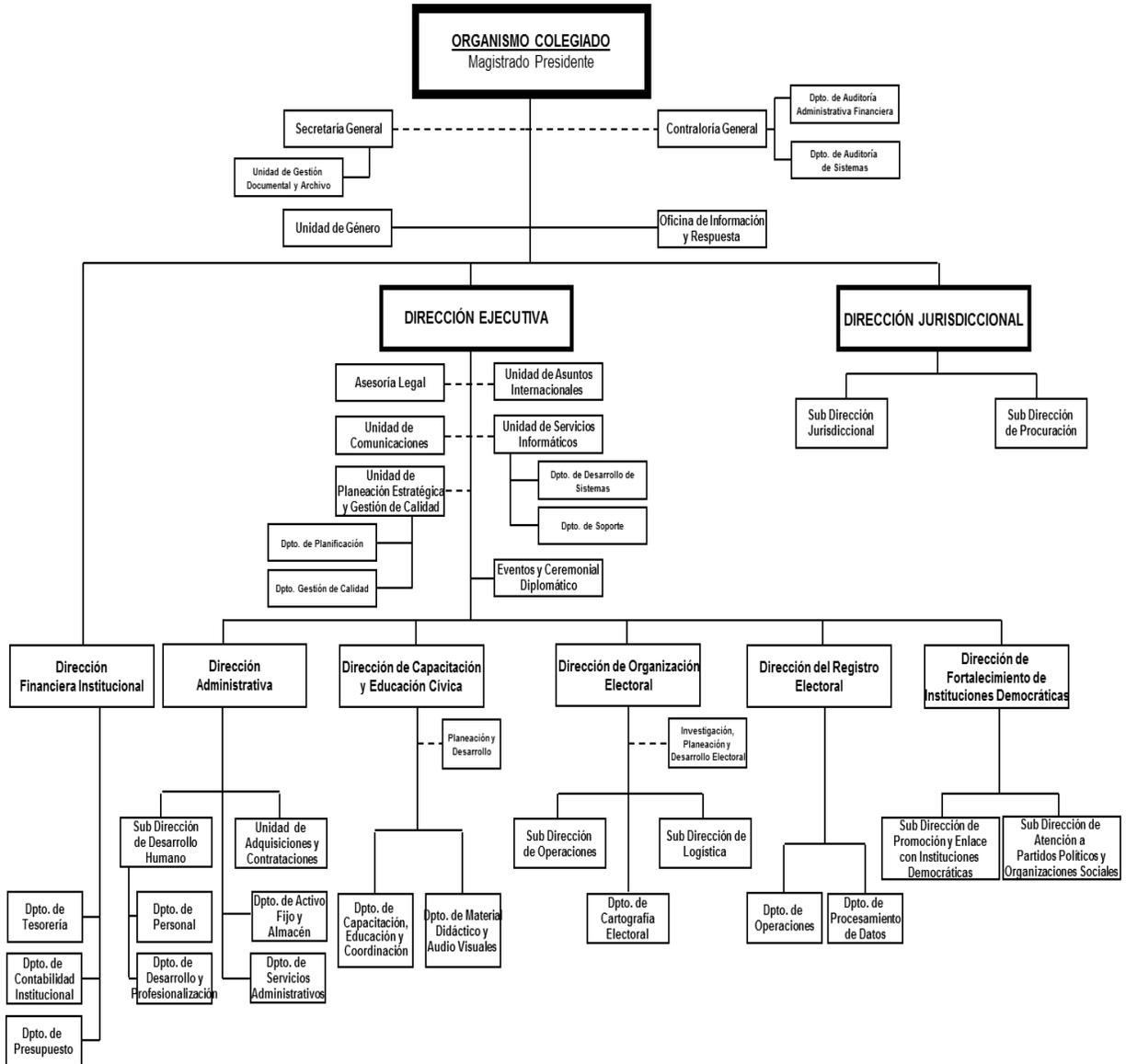
Conforme a lo establecido, cada Unidad Organizativa elaboró su propio plan anual operativo y la integración de estos planes, materializada en el presente documento, ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE. El contenido responde a la

estructura presupuestaria definida por la Dirección Financiera Institucional para el año 2019, en la cual se establecen tres Unidades Presupuestarias, las cuales son: 1. Dirección y Administración Institucional; 2. Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático; y 3. Apoyo a Entidades Adscritas y a la Gestión Electoral.

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

Forma parte integral del presente Plan Anual Operativo 2019, el marco institucional relativo a la política general, política presupuestaria, objetivos institucionales y prioridad en la asignación de los recursos; la síntesis descriptiva de la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la reseña de la situación actual, los propósitos de cada línea de trabajo y finalmente, los planes individuales de las distintas Unidades Organizativas que las conforman.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2019

A) UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior

- Organismo Colegiado

Línea de Trabajo 0102: Dirección General

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

Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior

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

Línea de Trabajo 0104: Administración General

- Dirección Financiera Institucional
- Dirección Administrativa

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

Línea de Trabajo 0201: Organización y Registro Electoral

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

Línea de Trabajo 0202: Capacitación Electoral y Fortalecimiento Democrático

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

Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral

- Junta de Vigilancia Electoral

C) UNIDAD PRESUPUESTARIA 03:

APOYO A ENTIDADES ADSCRITAS Y A LA GESTIÓN ELECTORAL

Línea de Trabajo 0301: Registro Nacional de las Personas Naturales

- Registro Nacional de las Personas Naturales

POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, Leyes y Normas que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a la sociedad salvadoreña la administración de procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Mantener el desempeño de una gestión institucional autónoma, efectiva e integral que proyecte confianza en la ciudadanía y asegure mecanismos de transparencia pública.
- Impulsar acciones, enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias, que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, administrativa y jurisdiccional.
- Estimular la participación electoral de grupos vulnerables y minoritarios de la sociedad.

POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

Administrar en forma transparente, racional y eficiente los gastos corrientes del Tribunal Supremo Electoral conforme a lo establecido en las Leyes de la República, en el Sistema de Administración Financiera del Estado y la política presupuestaria 2019 de austeridad y racionalidad del gasto público.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2019

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE y el marco de apoyo a las elecciones 2019.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Organismo Colegiado.
- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones de orden jurisdiccional, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente.
- Redactar, legalizar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones tomadas por el Organismo Colegiado.
- Continuar desarrollando el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del TSE, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Facilitar información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después de los eventos eleccionarios.
- Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.
- Planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2020 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y ejerciendo el seguimiento al plan anual operativo 2019.
- Elaborar los contratos y las resoluciones modificativas autorizados por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que sean requeridas.

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

PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019



UNIDAD PRESUPUESTARIA 01
“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL”

SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2017 y el primer semestre de 2018 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

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

Llevó a cabo las elecciones legislativas y municipales de marzo de 2018, impartió justicia electoral, impulsó la cultura cívico-democrática y electoral en los centros educativos del país; mantuvo la permanente depuración y actualización del Registro Electoral, ejerció la transparencia cumpliendo con el acceso a la información pública institucional y con los procesos de licitación correspondientes; así mismo se hicieron esfuerzos por brindar capacitaciones al personal del Tribunal y se cumplieron los compromisos internacionales derivados de la pertenencia a asociaciones de organismos electorales a nivel regional, interamericano y mundial.

El quehacer institucional relativo a las elecciones 2018, estuvo enmarcado dentro del Plan Estratégico Institucional 2016-2019; participó en foros públicos de trascendencia y fomentó la cultura institucional de igualdad de género. Así mismo, desarrolló una importante gestión de cooperación internacional, y solicitó al Ministerio de Hacienda, el Presupuesto Extraordinario para el Evento Electoral de 2018, entre otros esfuerzos laborales.

Entre las actividades realizadas por la Secretaría General se tiene: la preparación y ejecución del programa PLAGEL de su competencia, la asistencia al proceso de inscripción de candidaturas y documentos oficiales relacionados con las elecciones del 4 de marzo de 2018; la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado; así como la atención a Organismo Colegiado, Unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, de otras instituciones o personas en general, que los presentan, correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando información a la Oficina de Acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General y escaneo de Actas del Organismo Colegiado.

Por su parte la Contraloría General, en cumplimiento de sus atribuciones fiscalizó las actividades y operaciones del TSE correspondientes al período ordinario en las áreas administrativa, financiera y de sistemas informáticos, dando además seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría presentados al Organismo Colegiado con anterioridad. Ha participado también en la preparación del Plan General de Elecciones 2018, en los aspectos de su competencia y efectuó auditorías a programas del PLAGEL.

La Unidad de Género por su parte ha mantenido esfuerzos en el proceso de fortalecer la implementación de la Política Institucional de Género, hacia la ruta del cumplimiento de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, en concordancia con las leyes nacionales y tratados internacionales relativos a la materia. Ha contribuido con la generación de estadísticas electorales de género correspondientes a las elecciones legislativas y municipales de 2018.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2017 y el primer semestre de 2018, la Oficina de Información y Respuesta (OIR) recibió, tramitó y respondió 267 solicitudes de información, de las cuales en el 70% se entregó la información equivalente a 155 documentos. En 17% se denegó la información por diversas causas. La información solicitada se clasifica en 73% información pública, 17% información oficiosa, 5% datos personales, 2.5% información confidencial, y 2.5% información reservada.

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

Finalmente en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 1, 192 documentos.

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

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

Tuvo a su cargo la planificación y el desarrollo operativo del escrutinio final de las elecciones 2018.

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

La Unidad de Comunicaciones enfocó su esfuerzo en sus actividades de carácter extraordinario en materia de las campañas informativas y divulgativas vinculadas a las elecciones de marzo 2018 y en el ámbito de funcionamiento ordinario tales como: registro y archivo fotográfico, impresión de papelería institucional, actualización permanente de la cartelera informativa de la institución, atención a consultas ciudadanas y otras actividades de naturaleza propia de la Unidad. En materia electoral, también formuló y ejecutó el programa de su competencia en el Plan General de Elecciones 2018.

La Unidad de Servicios Informáticos participó en la formulación del programa PLAGEL 2018 de su competencia; brindó soporte al proceso de transmisión de resultados electorales preliminares y al desarrollo del escrutinio final practicado por el Tribunal con motivo de las elecciones 2018.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2018; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2017; se elaboró el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones 2018; se apoyó la ejecución de actividades propias del proceso electoral 2018, se actualizó el Manual de Organización del TSE y el Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo TSE, se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló los diversos eventos públicos relacionados con el proceso electoral 2018 y otros de interés institucional.

La Dirección Financiera Institucional ha liquidado el Presupuesto Ordinario de funcionamiento del año 2017, ejecutó el presupuesto de elecciones 2018, cuya liquidación está en proceso y está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2018. Se formuló el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2019.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: Apoyo de transporte a todas las Unidades; Apoyo Administrativo a todas las dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores

del Plan Anual Operativo ordinario y PLAGEL 2018, dejando constancia de ello a través de registro. Por otro lado, se han elaborado oportunamente las planillas de salarios y se han cumplido acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Tribunal.

OBJETIVOS

- Establecer las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- Colaborar con el Organismo Colegiado en la correcta implementación de los controles internos correspondientes y la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos.
- Consolidar una política institucional de género, con un enfoque tanto interno como externo, dirigido hacia los procesos electorales.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar la función jurisdiccional, brindando la adecuada asesoría técnica-jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, y un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se

realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.

- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que demande la Dirección Ejecutiva.
- Impulsar los esfuerzos orientados a la gestión de cooperación internacional convenida por el Organismo Colegiado.
- Fomentar las relaciones institucionales con los medios de comunicación, canalizar una campaña institucional de información a la ciudadanía y de posicionamiento de la imagen del TSE, dentro del marco de los recursos disponibles.
- Administrar el Software y Hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a los procesos electorales y a todas las unidades del TSE que lo requieran, dentro del marco de los recursos disponibles.
- Realizar los procesos de formulación y seguimiento de la planeación ordinaria y electoral de la institución; así como asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva y al Organismo Colegiado, en los aspectos que lo requieran.
- Organizar eventos oficiales requeridos y autorizados por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva dentro del marco de los recursos disponibles.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.
- Suministrar los servicios administrativos básicos de índole general a todas las dependencias del Tribunal, administrando eficientemente los activos fijos y el almacén de materiales de la institución y dando un eficiente mantenimiento a su infraestructura.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales relacionadas.



LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01

**“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL”**

01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

En el marco de las labores desarrolladas por el Organismo Colegiado durante el segundo semestre de 2017 y el primer semestre de 2018, se destacan los siguientes aspectos:

- **Gestión institucional.** En esta área se han desarrollado diversas acciones, dentro de las cuales se mencionan algunas tales como:
 - a) Reuniones informativas sobre avances del proceso electoral 2018: en el marco del “Proyecto de Apoyo al Ciclo Electoral 2018 y 2019” canalizado por el PNUD, el Organismo Colegiado sostuvo una serie de reuniones con distintos sectores de la sociedad para informar ampliamente los avances del proceso electoral 2018.
 - b) Formulación del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones (PLAGEL) y Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2018.
 - c) Publicación de listados de inscripciones y cancelaciones al registro electoral.
 - d) Participación del TSE en la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales.
 - e) Implementación del proceso de ciudadanía de organismos electorales temporales.
 - f) Realización del primer sorteo ciudadano para complementar juntas receptoras de votos.
 - g) Realización de las elecciones legislativas y municipales de marzo de 2018.
 - h) Aprobación de manuales actualizados de organización y de descripción y especificación de puestos TSE

- **Gestión jurisdiccional.** En este ámbito, se destacan los siguientes aspectos:
 - a) Realización de audiencias con partidos políticos por peticiones de acceso a la información en cuatro casos específicos.
 - b) Procedimientos sobre solución de 42 casos de conflictos internos de partidos políticos, elecciones internas.
 - c) Procedimientos sancionadores electorales, 23 casos.
 - d) Recursos sobre inscripción de candidaturas de concejos municipales, 17 casos.
 - e) Recursos de nulidad de elección, 7 casos.
 - f) Recursos de nulidad de escrutinio final, 26 casos.
 - g) Cumplimiento de la diligencia de recuento de votos de la elección del Concejo Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán ordenada por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

- **Gestión internacional.** Acá resulta relevante lo siguiente:
 - a) Seminario Internacional y 5ta Reunión del Comité Ejecutivo de la Asociación Mundial de Organismos Electorales (A-WEB) con sede en El Salvador: el quórum de esta reunión celebrada en las instalaciones de la cancillería, estuvo determinado por las representaciones de: Corea del Sur, Brasil, Camerún, República Dominicana, Ecuador, Argentina, Guinea, Portugal, Sudáfrica, Túnez, Estados Unidos, Rumania, Kirguistán, Burkina Faso y el anfitrión, El Salvador.
 - b) Logro de cooperación tecnológica con la Asociación Mundial de Organismo Electorales (A-WEB por sus siglas en inglés) y el organismo electoral de Corea, cuyo resultado fue la donación de 1,800 escáneres especializados RTS 1000.
 - c) Ejecución del “Proyecto de Apoyo al Ciclo Electoral 2018 y 2019” canalizado por el PNUD, que aportó herramientas para la formación en línea, como el Aula Virtual Electoral y aplicaciones para dispositivos móviles sobre legislación electoral, simuladores de votación y un “paso a paso” del trabajo de las juntas receptoras de votos. En materia de capacitación presencial, el proyecto contribuyó con la preparación de las personas que integraron los diferentes organismos electorales temporales.
 - d) Apoyo del International Republican Institute (IRI): se realizó una campaña en radio orientada a la motivación al voto y a la explicación de las distintas formas de votar; se reservó espacios para entrevistas a funcionarios del TSE en la Asociación Salvadoreña de Radiodifusores (ASDER) y se promovió el recorrido por el país de un aula virtual móvil mediante un concepto novedoso denominado *Vota Bus*.

- **Preparativos elecciones 2019,** efectuando acciones como:
 - a) Proceso de formulación y ejecución del Plan General de Elecciones (PLAGEL), Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral y Calendario Electoral 2019.
 - b) Reunión del Organismo Colegiado con partidos políticos y Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa.
 - c) Reunión del Organismo Colegiado con la Junta de Vigilancia Electoral
 - d) Presentación de Anteproyecto de Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2019.

PROPÓSITOS

- Velar porque el funcionamiento institucional se apegue al estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.

- Definir las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo, logístico y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por la Constitución de la República, Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- Ejercer una gestión institucional con transparencia y proyección de confianza hacia la ciudadanía.
- Dirigir esfuerzos integrales orientados a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.

01-02 DIRECCIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

Durante el período del segundo semestre del año 2017 y primer semestre de 2018, la unidad de Secretaría General desarrolló sus funciones ordinarias de funcionamiento a efecto de cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Por otro lado, desarrolló las actividades de Calendario Electoral y PLAGEL 2018, como la inscripción de candidatos y apoyo directo al escrutinio final 2018, entre otras.

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

Dentro de los principales resultados de las funciones de la OIR entre el segundo semestre de 2017 y el primer semestre de 2018, ésta recibió, tramitó y respondió 267 solicitudes de información, de las cuales en el 70% se entregó la información equivalente a 155 documentos. En 17% se denegó la información por diversas causas. La información solicitada se clasifica en 73% información pública, 17% información oficiosa, 5% datos personales, 2.5% información confidencial, y 2.5% información reservada.

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

Finalmente en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 1, 192 documentos.

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

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

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

PROPÓSITOS

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

01-03 ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

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

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante Organismo Colegiado, por los partidos políticos y por personas particulares, se ha aplicado el principio de pronta y cumplida justicia con la celeridad, necesaria en cada proceso. Valorando la Dimensión jurisdiccional aplicada durante el Evento Electoral, y en todo el desarrollo administrativo de la institución.

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones ordinarias y electorales, apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE. Le ha dado seguimiento al Calendario Electoral y al PLAGEL 2018 y 2019, además de ser la Unidad coordinadora del Escrutinio Final.

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

La Unidad de Comunicaciones reporta para el último semestre del año 2017 y el primer semestre del año 2018 los siguientes logros:

- a) Elaboración y distribución de 15 boletines de prensa
- b) Realización de 8 conferencias de prensa
- c) Procesamiento y distribución vía e-mail 240 síntesis de noticias de prensa escrita
- d) Producción de una galería de fotografías institucional para el sitio Web y para nuestro archivo.
- e) 15 coberturas de elecciones estudiantiles que realiza la Dirección de Capacitación
- f) Convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles
- g) Impresión de 50,000 papeletas de votación estudiantil.
- h) 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución
- i) Cobertura de las diferentes actividades de la institución
- j) Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a personas, que solicitaban información de carácter electoral.
- k) Diseño y diagramación de material electoral (banners, tarjetas de invitación, documentos electorales y otros)
- l) Mantenimiento de la página web del Tribunal Supremo Electoral.
- m) Mantenimiento de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral (facebook y twitter).
- n) Se gestionó 30 entrevistas con los señores magistrados y ejecutivos de la institución, solicitadas por los medios de comunicación

La Unidad de Servicios Informáticos participó en la formulación del programa PLAGEL 2018 y 2019 de su competencia; brindó soporte al proceso de transmisión de resultados electorales preliminares y al desarrollo del escrutinio final practicado por el Tribunal con motivo de las elecciones 2018.

Por otra parte, los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC), estuvieron enmarcados dentro de sus Planes Anuales Operativos 2017 y 2018, entre los cuales se pueden mencionar:

a) En el último semestre de 2017

- Elaboración del “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 Primer Cuatrimestre (enero-abril)”
- Preparación del “Plan Anual Operativo Institucional 2018”
- Actualización del Calendario Electoral 2018
- Elaboración de Informes sobre el Estado de ejecución del Calendario Electoral 2018
- Elaboración de la metodología para la distribución de cargos y sorteo del quinto integrante en las JED y JEM elecciones 2018.
- Elaboración de las “Disposiciones generales para la verificación del requisito de no afiliación partidaria en propuestas para integrar JED y JEM, elecciones 2018”
- Preparación del Informe sobre los efectos del recorte presupuestario en los principales programas PLAGEL 2018.
- Elaboración de propuesta para la previsión de ciudadanos complementarios para integrar JRV.
- Elaboración de propuesta de conformación de voluntarios para completar integración mínima de JRV.
- Elaboración del “Proyecto de Gestión del Terreno para Construcción del Plan Maestro de Instalaciones TSE”
- Elaboración del “Instructivo para Conformar el Banco de Ciudadanos Elegibles y su implementación en la instalación mínima de las JRV por ausencia de miembros propietarios y suplentes nombrados por el TSE”
- Elaboración del Calendario Electoral 2019
- Preparación del Plan General de Elecciones PLAGEL 2018 actualizado con recorte presupuestario.
- Elaboración de la agenda prioritaria inmediata propuesta para la Comisión Coordinadora de OET – Elecciones 2018.
- Elaboración del documento de funciones para la Comisión Coordinadora de Organismos Electorales Temporales – Elecciones 2018.
- Revisión del procedimiento de escrutinio de JRV para la elección de diputados 2018.
- Revisión del “Reglamento para la convocatoria, selección y capacitación de los ciudadanos que integrarán el registro de voluntarios a disposición del TSE para la instalación mínima de las juntas receptoras de votos por ausencia de miembros propietarios y suplentes”
- Revisión de los instructivos JED y JEM – Elecciones 2018.
- Realización del proceso de actualización del Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo TSE
-

- Presentación en eventos públicos auspiciados por el PNUD, para informar sobre el estado de ejecución y avances del calendario y proceso electoral 2018.
- Elaboración de la metodología y participación en el Seminario de Seguimiento al Calendario y Proceso Electoral 2018 celebrado los días 23 y 24 de noviembre de 2017.
- Preparación del “Informe de Seguimiento al Plan General de Elecciones y Calendario Electoral 2018”.
- Preparación de la metodología para la verificación del requisito de no afiliación partidaria en miembros JED y JEM.
- Elaboración de las “Disposiciones Generales para la Verificación del Requisito de No Afiliación Partidaria de miembros JRV – elecciones 2018”
- Elaboración de propuesta de Calendario Electoral de Voto desde el Exterior 2019.
- Elaboración y exposición a AUPRIDES de presentación sobre Ciudadanos Elegibles para Integrar JRV dirigida a Estudiantes Universitarios en Servicio Social.
- Elaboración de presentación y exposiciones explicativas sobre participación de candidaturas no partidarias en planilla.
- Elaboración de propuesta para simplificar escrutinio de coaliciones en JRV.
- Elaboración de Guía para la elaboración de Programas PLAGEL 2019.
- Elaboración del Instructivo de Entrega de Credenciales para JRV.
- Preparación de las versiones actualizadas de los Manuales Institucionales de Organización y Descripción y Especificación de Puestos.

b) Logros del primer semestre de 2018:

- Remisión de Informe Parcial de Cumplimiento PAO 2017 tercer cuatrimestre y acumulado enero-diciembre.
- Preparación y entrega del *“Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017”*
- Coordinación de la comisión institucional para llevar a cabo el proceso de contactar a los ciudadanos seleccionados por sorteo para integrar JRV – Elecciones 2018.
- Elaboración de presentaciones y exposiciones en actos públicos sobre la metodología del sorteo de distribución de emblemas y de candidaturas no partidarias en las papeletas de votación – Elecciones 2018.
- Apoyo de personal UPEGC en logística para transmisión de resultados electorales preliminares – Elecciones 2018.
- Participación de personal UPEGC en mesas de escrutinio final – Elecciones 2018.
- Capacitación brindada a delegados de misiones de observación electoral en materia de novedades del proceso electoral – OET.
- Exposición al Cuerpo Diplomático acreditado en el país en evento celebrado en el PNUD, informando sobre el estado de ejecución y avances del calendario y proceso electoral 2018.

- Participación en sesiones de seguimiento con magistrados y magistradas, Organismo Colegiado y responsables PLAGEL
- Elaboración de las propuestas de “Metodología para la Evaluación Institucional del proceso Electoral 2018” y “Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018”.
- Preparación del Instructivo para Escrutinio Final Elecciones 2018.
- Capacitación brindada al cuerpo de supervisores TSE que participaron en el Escrutinio Final 2018.
- Elaboración del Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017, Segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (enero-agosto).
- Preparación del Plan General de Elecciones PLAGEL 2019
- Elaboración y capacitación al personal TSE y partidos políticos sobre los procedimientos de trabajo para la apertura de urnas durante el Escrutinio Final 2018.
- Elaboración del procedimiento y exposición del mismo en acto público institucional para la revisión de papeletas de la JRV N° 9,140, del Centro Escolar de San Emigdio, municipio de Guadalupe, departamento de San Vicente, en poder de la FGR por haberse encontrado abandonadas después de la jornada electoral del 4 de marzo.
- Elaboración de procedimiento y capacitación del personal para la diligencia del recuento de votos de la elección del concejo municipal del Municipio de San Francisco Gotera, Morazán, ordenado por la Sala de lo Constitucional.
- Elaboración del “Proyecto para la Generación de Información y Estadísticos a partir de los Datos a Obtener de los Padrones Electorales de Firma provenientes de las JRV - Elecciones Legislativas y Municipales, 4 de marzo de 2018”
- Remisión de Informe Parcial de Cumplimiento del PAO 2018 primer cuatrimestre enero-abril.

En lo que respecta a la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, en el marco de las elecciones 2018, se han celebrado diversos eventos públicos oficiales del Organismo Colegiado, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

PROPÓSITOS

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

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

01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección Financiera Institucional, de conformidad a la ejecución presupuestaria del segundo semestre 2017 y al primero del año 2018, en lo referente al presupuesto ordinario de funcionamiento, manifiesta que se cumplieron más del 100% de las metas programadas, como ejemplo se ejecutó sin reintegros el PO 2017 al igual que se han ejecutado al 50%, el PO2018.

El trabajo de la Dirección Administrativa, tanto operativo como administrativo se enfocó en el Evento Electoral 2018, durante el segundo semestre del 2017, brindando apoyo a todas las Dependencias de la Institución, a fin de que cumplieran con cada uno de los

Programas del PLAGEL 2018; por lo tanto se le brindaron los bienes y servicios requeridos en cada Programa.

Posteriormente en el primer semestre del 2018; en los primeros tres meses de enero a marzo 2018, se continuo apoyando el Evento Electoral en un 100% y paralelamente ejecutando el Plan Anual Operativo 2018, para luego hacer una evaluación del Proceso Electoral y continuar con las actividades normales Administrativas y retomar otras acciones encaminadas al Evento Electoral 2019, por ser un año Electoral y a la vez Preelectoral.

PROPÓSITOS

- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.
- Planificar, organizar y desarrollar las actividades necesarias tendiente a la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pronto pago a proveedores, para un correcto manejo del pago del Recurso Humano, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas, cancelando los bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.
- Suministrar a todas las unidades organizativas de la Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios para el año 2018, para la consecución de los objetivos y metas que cada una de ellas.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales correspondientes.



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 2019

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

- Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás Unidades.
- Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.
- Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.
- Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.
- Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.
- Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

c) En lo Institucional:

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

METAS

- Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.
- Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.
- Certificar al Magistrado O Magistrada que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.
- Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de

preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse que motivan solicitarlas.

- Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	Libro de control de distribución de correspondencia.	Cantidad anual de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal. Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal. Certificar al Magistrado o Magistrada que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Archivo de Expedientes. Archivo de actas. Archivo de actas certificadas. Archivo digital.	Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados. Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales. Registro de actas certificadas para Organismo Colegiado.
Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.			
Notificar de manera ágil, las resoluciones emanadas del TSE			

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.	Cantidad anual de acuerdos remitidos.
Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	Acuerdos sustituidos debido a errores.	Porcentaje de actas con error.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Expedientes de documentación remitida	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Archivos actualizados. Sistema de comunicación de acuerdos revisado.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.			Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos.
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizaciones realizadas.	Archivo documental actualizado.

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Informes presentados. Notas de remisión. Acciones realizadas.	Estado de condiciones para el desarrollo de las actividades.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.			
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Registro de extensión de constancias y certificaciones. Registro de consultas atendidas.	Estado de atención a las solicitudes de constancias y certificaciones.

ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019

Habiéndose revisado el contenido de la matriz, correspondiente a los ejes estratégicos del (PEI) TSE 2016-2019, no se identifica a la Unidad de Secretaría General como responsable de implementación de actividades, no obstante todo lo concerniente a legalizar los acuerdos y resoluciones emanados en las sesiones del Organismo Colegiado, compete a esta Unidad, lo que conlleva a levantar actas, la elaboración, comunicación y certificación de dichos acuerdos y resoluciones y la notificación de éstas, por lo que las labores de la Secretaría se han visto incrementadas en cuanto al volumen de éstos, por motivo de los

procesos electorales que han acontecido, en marzo del año dos mil dieciocho, habiéndose realizado las elecciones para Diputados a la Asamblea Legislativa y de miembros de Concejos Municipales, y por las próximas en el mes de febrero del año dos mil diecinueve, en las que se llevarán a cabo las elecciones presidenciales, y en caso de una segunda elección presidencial en el mes de marzo de ese mismo año.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Realizar inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.
- Redactar, conforme al Código Electoral, las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas
- Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.
- Certificar al Magistrado o Magistrada que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.
- Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.
- Informar semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.

- Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

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

Asimismo, con base en ello se ha elaborado la matriz de riesgos y su respectivo plan de contingencia a efecto de estar preparados ante los posibles riesgos que amenacen el cumplimiento de las actividades y en consecuencia, de las metas trazadas para 2019.

FASES DE EJECUCIÓN

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

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

- Distribución de correspondencia recibida: Se realiza inmediatamente después de haberse recibido.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Implementar inventario de expedientes jurisdiccionales y establecer un nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal, realizándose dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, al recibirse la documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.

Segunda fase: Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestión para que sean firmadas éstas, las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal

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

Tercera fase: Certificación de Actas

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

Cuarta fase: Actualización documental

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

Quinta fase: Revisión del sistema de comunicación

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

Sexta fase: Organización y preparación de condiciones de funcionamiento

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

Séptima fase: Supervisión UGDA

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

CRONOGRAMA

Todas las actividades previstas de la Secretaría General son de carácter permanente, por lo que su ejecución será continua de enero a diciembre de 2019.

MATRIZ DE RIESGO

Área Jurisdiccional

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

Área Administrativa

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
Secretaría General	Extravío de Actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia	1	3	3
	Falta de comunicación oportuna por falta de vehículo	3	3	9
	Firmas ilegibles de recibo de documentos que entrega la Unidad	2	3	6
	Falta de constatación en la entrega de documentos	2	3	6
	Pérdida de archivos informáticos por virus informático	3	3	9

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición al Riesgo
Secretaría General	Actas que no contengan todas las firmas	1	3	3
	Actas incompletas por carecer de toda la información oportuna	1	3	3
	Redacción confusa de documentos por no contar con documentación necesaria.	3	3	9
	Errores en documentos por control de calidad inefectivo	1	3	3
	Correspondencia recibida y enviada sin número de control	1	2	2
	Doble entrega de documentos por extravío en unidades	3	3	9
	Búsqueda de documentos antiguos y actuales en archivos físicos y digitales	3	3	9

Área Institucional

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

- Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;
- Asegurar que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo o por estar el personal recargado en sus funciones en lo que respecta a ello;
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, consignando el nombre y el sello para tener la seguridad de quien recibe;
- Garantizar que no falte la constatación en la entrega de documentos;
- Lograr que las actas contengan todas las firmas;
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna;
- Evitar la redacción confusa de documentos;
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores;
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control;
- Evitar duplicidad de documentos en unidades;
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos.

c) En lo Institucional:

- Gestionar con prontitud las reparaciones de fallas mecánicas en equipos.
- Lograr que no haya demora para la entrega de documentos insumos para la extensión de documentos;
- Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos;

- Obtener custodia adecuada de los documentos;
- Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y remitidos por el Oficial de Información del TSE.
- Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

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

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

c) En lo Institucional:

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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

Área Jurisdiccional:

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

Área Administrativa:

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

Área Institucional:

- Para reparación de fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros se tratará de reportar las fallas que presentan los equipos a efecto de ser reparados o sustituidos.
- Para lograr agilidad y eficiencia en la entrega de documentos como insumos para la elaboración de acuerdos; se coordinará con las personas involucradas a efecto de que manden y recibir tales documentos como de revisión de acuerdos según sea el caso, con el objeto de distribuirlos lo más pronto posible.
- Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se gestionará la readecuación de espacios, para el reordenamiento de éstos.
- Atenderse con prontitud las solicitudes que se hagan por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Por ser algunos documentos relevantes como por ejemplo los escritos de partidos políticos, se elaborará un flujograma para el procedimiento de escaneo y distribución de escritos por la vía digital.
- Evacuar solicitudes ya sea escritas o verbales, dentro y de fuera de la Institución, por orden de presentación o por urgencia o cumplimiento de plazos.

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

El Secretario General y en caso de ausencia o licencia de éste, la Secretaria General Adjunta tendrá las mismas atribuciones y deberes.

Personal actual:

Secretario General.

Secretaria General Adjunta.

(2) Técnico Administrativo.

(2) Colaborador Administrativo.

(1) Encargado de Fotocopiadora.

Requiriéndose el apoyo del siguiente personal:

En Secretaría General:

Notificador(a)

Escaneador(a) de documentos.

Archivador(a).

Actualizador(a) de inventario de documentos.
Ordenanza(a).

En la Unidad de Gestión Documental y Archivo:

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

Secretaria(o).

Técnico(a).

Encargado(a) de Archivo Central.

Encargado(a) de Archivo Periférico.

Auxiliar de Archivo Central.

Auxiliar de Archivo Periférico.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auditoría Administrativa Financiera

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

Auditoría de Sistemas

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

METAS

Auditoría Administrativa Financiera

- Continuar con la verificación de la Información Financiera de Partidos Políticos, presentada al TSE de conformidad a la Ley;
- Dar seguimiento, en la medida de lo posible, al Plan General de Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes parciales;

- Dar continuidad a seguimiento de recomendaciones del Ministerio de Hacienda, por bienes depreciables;
- Practicar examen especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos;
- Efectuar examen especial a contratos por arrendamientos de inmuebles;
- Practicar examen especial a productos químicos, combustibles y lubricantes;
- Dar seguimiento a recomendaciones de auditoría Interna y de Corte de Cuentas, si se tiene acceso a los informes relacionados;
- Continuar con examen al Estado de ejecución Presupuestaria Ordinario 2018;
- Examinar lo relacionado a la cuenta de productos alimenticios, agropecuarios y forestales;
- Practicar examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso;
- Efectuar examen especial a remuneraciones eventuales, por elecciones 2019;
- Efectuar, de forma muestral, procedimientos de liquidación del Presupuesto Extraordinario de 2019;
- Efectuar verificaciones a procesos informáticos, por elecciones 2019; y
- Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.

En el proceso de auditoría se podrán dar las circunstancias siguientes: que todos los informes, sean de conocimiento del Organismo Colegiado; se podrán emitir informes parciales, cuando la actividad no este enmarcada en una fecha definida; esto obedece a que se está en un año electoral; se prevé emitir 11 informes, más los reportes que puedan surgir dependiendo de las circunstancias y en cuanto a seguimiento a recomendaciones de la Corte de Cuentas, procederá si copia de los informes son del conocimiento de la Unidad.

Auditoría de Sistemas

- Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto en el proceso electoral 2019.
- Se procurarán evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2019.
- Se efectuarán verificación de Procesos Informáticos por Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes o actas de las actuaciones de auditoría.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.	Continuar con la verificación de la Información Financiera de Partidos Políticos, presentada al TSE de conformidad a la Ley;	Programas de auditoría elaborados para cada examen

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

OBJETIVO	META	INDICADOR
	Continuar con examen al Estado de ejecución Presupuestaria Ordinario 2018;	Informes
Examinar lo relacionado a la cuenta de productos alimenticios, agropecuarios y forestales;	Practicar examen especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso;	
Efectuar examen especial a remuneraciones eventuales, por elecciones 2019;	Efectuar, de forma muestral, procedimientos de liquidación del Presupuesto Extraordinario de 2019;	
Efectuar verificaciones a procesos informáticos, por elecciones 2019; y	Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.	
Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto en el proceso electoral 2019.	Procurar evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2019.	
Efectuar verificación de Procesos Informáticos por Elecciones 2019, pudiéndose emitir informes o actas de las actuaciones de auditoría.		

INDICADORES DE RESULTADOS

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

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario para 2019.
- 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 a las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo 2019, que la Unidad de Contraloría General desarrollará durante el ejercicio, se pretende ejecutar por medio de diferentes fases; así:

a. 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.

b. 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 presente ejercicio.

c. Fase de Comunicación de Resultados

En la ejecución de los diferentes procesos de control, se irán comunicando las observaciones encontradas, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios al respecto y evaluar dicho comentario.

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

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

CRONOGRAMA

La programación de las actividades a realizar en el año 2019, se presentan en el cronograma siguiente:

MATRIZ DE RIESGO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019
CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- Riesgo de fuga de personal provocado por el bajo nivel de salario
- Descontento del personal por la misma razón, lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Personal asignado a la Unidad, destacado en otras áreas; lo que genera imagen errónea del recurso humano asignado.
- Vacante de recurso humano, que podría mejorar las capacidades de la Unidad.
- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, ello provoca el retraso de nuestro trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- Deterioro de equipo de oficina y computación por no tener el mantenimiento adecuado.
- Insalubridad de instalaciones de la Unidad, lo que ocasiona reiteradas enfermedades en el personal.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Tratar de mantener el personal existente con algunos niveles de satisfacción.
- Capacitar al personal de manera recurrente.
- Mantener en buen estado el equipo de oficina y de computación existente.
- Pedir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de nuestra auditoría.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

Continuar con la implementación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asesorar a las diversas Unidades Organizativas del TSE sobre la aplicación del enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.
- Ejecutar la Política Institucional de Género y las leyes nacionales e internacionales en pro de la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género que corresponden al TSE.
- Continuar procesando los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de procesos electorales pasados desde 1994.
- Atender requerimientos de información oficiosa que se solicite a la Unidad de Género en relación a los temas de género.
- Participar en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales que organizan entidades del Estado, distintas ONG de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de Igualdad y Equidad de Género.
- Dar diligencia a las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que soliciten Organismo Colegiado, unidades organizativas, y personal en general del TSE.

METAS

- Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.
- Orientar a 1 Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.
- Sensibilizar a través de 1 taller bimestral de carácter formativo sobre la Política Institucional de Género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.
- Continuar procesando los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participen desde las elecciones de 1994.
- Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.
- Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables sobre temas de género.
- Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.

INDICADORES DE GESTIÓN

Descripción de la meta	Indicadores de Gestión
Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.	Una acción estratégica trimestralmente.
Orientar a 1 Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.	Orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.
Sensibilizar a través de 1 taller bimestral de carácter formativo sobre la Política institucional de género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.	Talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.
Sistematizar el 100% los datos electorales por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral de las personas participantes en los pasados procesos electorales desde 1994.	<i>"Proyecto de Sistematización de Resultados Electorales Históricos desde 1994".</i>
Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.	Porcentaje de requerimientos de información oficiosa sobre género.
Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, distintas ONG de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de género.	Participaciones externas sobre temas de género cuatrimestralmente.
Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que soliciten Organismo Colegiado, unidades organizativas, y personal en general del TSE.	Diligencias encomendadas a la Unidad de Género cuatrimestralmente.

INDICADORES DE RESULTADOS

Descripción de la meta	Indicadores de Resultados
Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.	Realizada una acción estratégica trimestralmente.
Orientar a 1 Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.	Realizadas 4 orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.
Sensibilizar a través de 1 taller bimestral de carácter formativo sobre la Política institucional de género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.	Realizados 2 talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.
Sistematizar el 100% los datos electorales por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral de las personas participantes en los pasados procesos electorales desde el 1994.	Elaborado al 100% el <i>"Proyecto de Sistematización de Resultados Electorales Históricos desde 1994"</i> .
Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.	Entregada el 100% de información oficiosa requerida sobre género.
Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de género.	Acudidas 8 participaciones externas sobre temas de género cuatrimestralmente.
Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.	Ejecutadas 4 diligencias encomendadas a la unidad de género cuatrimestralmente.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Las actividades estratégicas propuestas a continuación emanan del cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación del TSE, a

su vez también es producto de la elaboración de una agenda mínima de cumplimiento prioritario de tal política.

Por lo anterior, nos vemos en la obligación de darle ejecución a las diferentes propuestas de las cuales el TSE es susceptible de competencias y de dar soluciones acordes con las normativas que nos rigen, ya sea en materia electoral o administrativas.

- Gestión de equipos y materiales de oficina para el funcionamiento de la unidad de género del TSE.
- Cumplimiento de una diligencia de carácter interna del TSE.
- Participación en actividad externa fuera del TSE sobre temas de género.
- Entrega del 100% de la información oficiosa que se solicite conforme a competencia a la Unidad de Género.
- Sensibilizar a las autoridades del TSE sobre la necesidad de incorporación de hombres y mujeres en igualdad de oportunidades para las contrataciones del personal temporal de cara al proceso electoral 2019.
- Coordinar con la Secretaría General sobre peticiones a Organismo Colegiado sobre temas de Género y peticiones de información a procesar de cara a las elecciones 2019.
- Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta sobre la entrega de información oficiosa de género que se entrega a la ciudadanía.
- Gestión de apoyo externo para elaboración de un protocolo facultativo de actuación ante casos de violencia y discriminación de género del TSE.
- Actualizar y difundir la Guía para la Igualdad y no Discriminación en las Campañas Electorales para el Proceso Electoral 2019 a los partidos políticos contendientes. (Elaborada entre ISDEMU y TSE en el 2013).
- Orientar a la Unidad de Servicios informáticos sobre la elaboración de diferentes informes estadísticos electorales de manera desagregada.
- Modernización de la aplicación informática para las inscripciones de candidaturas y su respectiva instalación a la Dirección Jurisdiccional, Secretaría General y Juntas Electorales Departamentales de cara a las elecciones 2021.
- Orientar a la Dirección Financiera sobre la necesidad de planificar presupuestos con perspectiva de género.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la ejecución de una campaña publicitaria inclusiva y con enfoque de género para las Elecciones 2019.
- Incentivar un segmento publicitario para motivar a las mujeres salvadoreñas para asistir a votar.

- Participación en el Observatorio Electoral ATENEA, Para la Aceleración de la Participación Política de las Mujeres” auspiciado por el PNUD.
- Publicaciones informativas y formativas a través de trípticos, boletines, sitio web del TSE, red social, y carteleras institucionales.
- Capacitar al personal de Planeación Estratégica del TSE por parte del ISDEMU u otro cooperante para la incorporación de enfoque de género en los Planes anuales de operaciones institucionales “PAO’S” Planes Generales de Elecciones “PLAGEL” y Plan Estratégico.
- Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten; llevando su debido registro sistemático y confidencial.
- Reunión de análisis y monitoreo con jefaturas y delegados para identificar los logros de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y de las acciones estratégicas ejecutadas.
- Orientar a la Unidad e Comunicaciones sobre la aplicación del lenguaje inclusivo en las comunicaciones.
- Orientar a la Dirección del Registro Electoral sobre la planificación de la Consulta ciudadana estratégica para que más mujeres y personas con discapacidad puedan verificar sus datos.
- Orientar a la Unidad de Capacitación y Educación Cívica sobre la utilización de imágenes y lenguaje inclusiva en los instructivos u otros instrumentos a utilizar con los organismos temporales.
- Procesamiento de las candidaturas que participaron desde las elecciones de 1994, de manera desagregada por sexo, postulación, cargo y circunscripción electoral.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva sobre la necesidad de orientar a las unidades organizativas del TSE para colaborar con las diferentes actividades de la unidad de género realice y la aplicación transversal del enfoque de género que cada una de ellas debe realizar sus respectivos planes institucionales.
- Actividad en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer. 8 de marzo.
- Taller sobre Leyes laborales con enfoque de género, coordinado con la comisión del servicio civil.
- Orientar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las buenas relaciones humanas tomando en cuenta las necesidades diferencias.
- Coordinar con la Sub Dirección de Desarrollo Humano la ejecución en conjunto de capacitaciones con enfoque de género, de manera equitativa y talleres especializados en género.

- Orientar a la Dirección de Planificación Estratégica y gestión de calidad para capacitar a responsables de elaborar planes institucionales sobre aplicación de metodologías de planificación con enfoque de género.
- Taller sobre Prevención del Cáncer de Mama.
- Taller sobre Masculinidades, en el marco del Día del mes día internacional para la prevención del Cáncer de próstata.
- Taller sobre Masculinidades en el marco del día Internacional del Hombre.
- Taller en el marco del día internacional de la no violencia contra la Mujer.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN

De cara a la ejecución del plan ordinario 2019, es necesario trabajar en la profundización de la aplicación de la *Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer*, dado que todavía hay un gran trecho por recorrer y donde se espera contar con los apoyos necesarios para dicho cumplimiento.

Como prioridad, el primer trimestre nos enfocaremos en continuar con los esfuerzos necesarios para apoyar el “Observatorio Electoral Atenea, para acelerar una mayor participación política de las mujeres” de cara a las elecciones 2021.

Las grandes líneas de trabajo con las cuales se planea trabajar para el 2019, están enmarcadas en el cumplimiento de una agenda mínima de cumplimiento de dicha Política, pero tomando en cuenta varias acciones que resurjan del proceso electoral 2019, que amerite la ejecución de un plan contingencial o que se posterguen acciones estratégicas del plan.

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

FASES DE LA EJECUCIÓN 1ª. FASE

Asesoría y acompañamiento en la aplicación del enfoque de género a Unidades Organizativas Estratégicas del TSE en el Proceso Electoral 2019.

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2018, donde se planea incidir y acompañar en la ejecución de algunas actividades estratégicas del PLAGEL 2019, para garantizar procesos electorales en igualdad, sin discriminación y libres de violencia de género.

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

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

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

2ª. FASE

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

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

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

Continuación de procesamiento de registros administrativos desagregados por sexo de pasados procesos electorales desde 1994 y de participantes en Organismos Electorales Temporales para el proceso electoral 2019.

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

3ª. FASE

Acciones al interior del TSE para el avance del enfoque de género a nivel institucional y evaluación.

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

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

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

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

CRONOGRAMA

Las actividades previstas para el año 2019, se realizarán de acuerdo al cronograma que se presenta a continuación:

MATRIZ DE RIESGO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

Buscar gestiones alternas en dado caso no se obtengan los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y acciones estratégicas del PAO 2019 de la Unidad de Igualdad de Género, tomando en cuenta los riesgos detectados y las realidades encontradas.

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

METAS

- Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses;
- Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información;
- Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones sobre las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.
- Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;
- Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2019.
- Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
- Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Notas de requerimiento y de recepción de información entre la OIR y unidades administrativas.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de la OIR, notas de requerimiento y recepción de información de unidades administrativas.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Respuestas por correos electrónicos, teléfono u orientación verbal en la oficina de la OIR.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de respuesta a la información solicitada.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información.	Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	Correos de notificación, constancia de entrega y recepción.
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	Archivo físico, Instrumentos de recolección de datos, generación de estadística.
Elaborar el Índice de Información Reservada.	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre del año 2018.	Documento del Índice, notas para aprobación por Organismo Colegiado
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Notas de recepción y envío de información.
Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Escritos de recepción, notas de remisión de escritos de apelación y expedientes al IAIP.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADOR
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE cada trimestre. Numero documentos publicados.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información	Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Elaborar el Índice de Información Reservada;	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre de 2019.	Elaboración, aprobación y publicación del Índice.
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2018, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.
- Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.
- Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.
- Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.
- Notificar las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley a los solicitantes de información.
- Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, sobre la entrega de la información solicitada.
- Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.
- Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre del año 2018, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.
- Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la LAIP.
- Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los expedientes originales y demás informes de cada apelación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El presente Plan Anual Ordinario 2019 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa sobre el derecho al acceso de la información pública y a los objetivos y fines institucionales del Tribunal Supremo Electoral. Consta de un objetivo general, que consiste en facilitar a los usuarios a petición de parte o de oficio, el derecho al acceso a la información generada, administrada o en poder del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

Asimismo, se establecen diez objetivos específicos que persiguen logros parciales en el cumplimiento del objetivo general de este Plan y de la LAIP. Están orientados a la

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

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

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

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

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

FASES O ETAPAS DE EJECUCIÓN

Etapa I: Actualización y publicación de información oficiosa del TSE

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

Etapa II: Recepción, trámite, respuesta y notificación a solicitudes de información

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

Etapa III: Orientación a unidades administrativas y a los usuarios

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

Etapa IV: Procesamiento y generación de estadísticas e índice de información reservada

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

Etapa V: Informes y trámites ante el instituto de acceso a la información pública

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

CRONOGRAMA

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

MATRIZ DE RIESGO

Unidad administrativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Posibilidad Ocurrencia	I Impacto	
Oficina de Información y Respuesta	Incumplimiento de plazos de unidades administrativas ante requerimientos de información de la OIR.	3	2	6
	Incumplimiento de plazo por la OIR para responder a solicitudes de información.	1	3	3
	No entrega de la información oficiosa por unidades administrativas.	2	3	6
	No publicación de información oficiosa en plazos de ley.	2	3	6
	Revelación de información confidencial o reservada.	1	3	3
	No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	2	2	4
	Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo.	2	3	6
	No contar con el software adecuado para hacer versiones públicas de la información.	1	2	2

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

Mitigar y minimizar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2019 de la Oficina de Información y Respuesta del TSE.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual 2019, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE
PROCURACIÓN**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

METAS

- Establecer un soporte a Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir. Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular
- Salvaguardar como unidad el Debido Proceso y los Términos Judiciales. El Derecho Fundamental del La garantía del debido proceso implica el cumplimiento de los mismos. Presentó acción de tutela El peticionario manifiesta a través de distintos pronunciamientos judiciales, ha establecido que la realización de la justicia ha de materializarse no solo en los actos y decisiones judiciales sino en todas las fases del proceso

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

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

INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.
- Identificar deficiencias en la normativa electoral a partir de las evaluaciones de procesos anteriores y formular proyectos de reforma legal para ser presentados a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y otros decretos legislativos).
- Planificar con la Dirección de Capacitación Electoral la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a los Organismos Electorales Temporales, a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.), así como otras que lo requieran.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral el contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas a efecto de asesorarle en los diferentes procedimientos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.

- Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.),
- Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.
- Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, Máxima transparencia. Todo nuestro trabajo está y estará aún más dedicado a consolidar el Tribunal Electoral como el Tribunal eficiente, progresista, confiable que es, y debe seguir siendo.
- Asegurar la eficiencia y eficacia del proceso jurisdiccional-electoral en las necesidades requeridas
- Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas jurisdiccionales-electorales.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias y jurisprudencias emitidas.
- Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.
- Ejercer la transparencia como un valor de la democracia, su observancia plena es un compromiso ineludible de sus instituciones y una misión fundamental para el órgano encargado de impartir su justicia electoral, se propone dar a conocer todas las actuaciones judiciales de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, cumpliendo con la ley de transparencia y de información, desde el primer momento de su vigencia. Publicándose desde lo inicial acuerdos hasta la sentencia definitiva. Sometiendo la argumentación, motivación y fundamentación de sus sentencias.
- Mejorar los sistemas para la localización y consulta de los precedentes judiciales y la jurisprudencia,
- Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
- Optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática. Orientar los procesos de apoyo administrativo a la labor jurisdiccional.
- Revisar y reformar el Código Electoral para fortalecer la exposición de motivos que permita una mayor claridad de la base filosófica en que se sustenta el Derecho Electoral, pero que esta sea un trabajo permanente en el que se integren profesionales de diferentes áreas del conocimiento.
- Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral,

- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.
- Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
- Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
- Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional.
- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con los adoptados por el Organismo Colegiado del TSE.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)
- Asesorar a la Dirección de Capacitación Electoral en la revisión del contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.
- Asesorar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en los diferentes procesos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral..
- Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN

Este programa engloba todas las actividades que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración realiza en el marco de la asesoría técnico-jurídica que le brinda al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral y a otras unidades del TSE, en materia de administración electoral y justicia electoral. La naturaleza de las actividades que componen este programa es diversa. La principal función dentro del programa es la asesoría técnico jurídica al Organismo Colegiado del TSE, cuyo componente principal es la elaboración de proyectos de resolución para que sean conocidos por el mismo, en el contexto de electoral relativos denuncias, recursos de acuerdo con los criterios jurídicos adoptados por el Organismo Colegiado y de procesos de administración electoral relacionados con respuesta a solicitudes y peticiones de diversa índole jurídicas y

administrativas. Además, dentro de la misma labor de asesoría al Organismo Colegiado se pueden agrupar otras actividades tales como la elaboración de informes y comunicados que coadyuvan, en a la ejecución de las tareas jurisdiccionales.

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 desenvolverán 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 más estrecha con la Secretaria General del tribunal, a efecto de coordinar y clasificar la información.

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

En el transcurso del año 2019 se presentaran avances cada cuatrimestre, detallando el cumplimiento tanto de los objetivos como de las metas propuestas en este plan

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) **RETASO DE ACUERDOS INTER-INSTITUCIONALES**

Esto genera 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) **EXCLUSION**

El excluir a un grupo de la unidad de la dirección jurisdiccional y de procuración de actividades jurídico electorales (Capacitaciones, Diplomados, Maestrías, conferencias foros) dentro o fuera del país, se convierte en riesgo y desventaja existiendo la necesidad que el staff que conforma la unidad este actualizado en la materia lo que permite a la institución brindar mejores aportes.

e) **INSUFICIENCIA DOCTRINARIA**

El no tener acceso a herramientas en materia jurídico electoral 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 económicos. Y logísticos.

Esto es importantísimo observando procesos en otros países de avanzada en materia jurídica para comparar y mejorar nuestro sistema poniendo en práctica aquellos aspectos que sean de beneficio para nuestra institución

g) **FALTA DE INSUMOS AUDIO VISUALES**

No contar con televisores para monitorear campañas anticipadas y que estas no estén violentando el Derecho electoral

h) **RIESGO DE INFRAESTRUCTURA**

Las instalaciones donde está ubicada la Dirección Jurisdiccional y Procuración se encuentran en pésimo estado, desde sus paredes, el piso, la puerta que conduce a un jardín.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CLASE
Indisponibilidad de insumos	Riesgo material
Indisponibilidad de presupuesto para la Dirección Jurisdiccional y Procuración	Riesgo interinstitucional
Indisponibilidad de software	Riesgo de tecnología
Retraso de especificación	Riesgo de estimación
Insuficiencia doctrinaria	Riesgo de recurso didáctico
Falta de capacitaciones técnicas novedosas en materia jurídica electoral	Riesgo de fortalecimiento intelectual
Falta de recurso informativo	No contamos los medios para monitorear propaganda anticipada o todo aquel hecho que indique que se está violentando algún derecho
La falta de pago por tiempo extraordinario al no ser incorporados en planificación de tiempo extraordinario.	Riesgo de retraso de trabajo por parte de los empleados que están sujetos a remuneración de tiempo extraordinario en función de su salario
Falta de una biblioteca jurídica	Afecta y limita el uso de bibliografía en materia electoral.
Exclusión	Afecta en el desempeño profesional

TABLA DE MATRIZ DE RIESGO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE
PROCURACIÓN**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

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

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

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

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO GENERAL

Realizar y velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades Operativas del TSE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2018-2019.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2019.
- Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2020.
- Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

METAS

- Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2018, enero-abril /2019 y mayo-agosto 2019) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018-2019.
- Dar seguimiento durante primer mes del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y en caso del haber segunda vuelta en las elecciones presidenciales darle continuidad en los meses de febrero y marzo del 2019, y a partir del mes de mayo, coordinar la elaboración del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2019.
- Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.
- Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2020 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2020 y el Plan Anual Operativo TSE 2020.
- Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2018-2019 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2018, enero-abril /2019 y mayo-agosto 2019) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2018-2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre 2018) y acumulado (enero-diciembre 2018) Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2019 Primer cuatrimestre (enero-abril2019) e Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2019 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto2019).
Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2019.	Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y en caso de haber segunda vuelta en las elecciones presidenciales darle continuidad en los meses de febrero y marzo; y a partir del mes de mayo coordinar la elaboración de 1 informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2019 cumplidas. ▪ Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas. ▪ Acuerdo de Organismo Colegiado en el que conste la recepción del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2019
Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero	Verificar que se cumpla el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el Organismo Colegiado. ▪ Cantidad de documentos autorizados y firmados.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2020.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2020 para la realización de los documentos: presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2020 y el Plan Anual Operativo TSE 2020.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas. ▪ Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2020 y el Plan Anual Operativo TSE 2020.
Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de información giradas por escrito. ▪ Documentos elaborados por las unidades organizativas y recibidos por la Dirección Ejecutiva. ▪ Reuniones de trabajo realizadas.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADO
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2018-2019 y presentación del Informe General de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2018, enero-abril /2019 y mayo-agosto 2019) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) institucional 2018-2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.
Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2019.	Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y en caso de haber segunda vuelta en las elecciones presidenciales darle continuidad en los meses de febrero y marzo; y a partir del mes de mayo coordinar la elaboración de 1 informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado final de cumplimiento del Calendario Electoral 2019. ▪ Estado de cumplimiento final del PLAGEL ▪ Inventario de recomendaciones de mejora para siguiente proceso electoral.
Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero	Verificar que se cumpla el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado. ▪ Estado de compromisos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de divulgación de documentos oficiales.
Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2020.	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2020 para la realización de los documentos: presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2020 y el Plan Anual Operativo TSE 2020.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2020.
Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logros Laborales.

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Bajo el contenido del Plan Estratégico Institucional 2016-2019, se identifica a la Dirección Ejecutiva como responsable de implementar actividades en las siguientes líneas estratégicas/acción:

- Priorizar los aspectos organizativos relacionados directamente con los procesos electorales 2018 y 2019
- Gestionar el presupuesto para la implementación del plan de mantenimiento de voto residencial
- Gestionar la búsqueda de apoyos privados en el marco de la responsabilidad social empresarial
- Mejorar los procesos de pago de horas extraordinarias al personal y los mecanismos de pago a miembros de JRV

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El año 2019 es un año electoral y por lo tanto el accionar laboral de la Dirección Ejecutiva comprenderá actividades relativas al funcionamiento ordinario de la institución y adicionalmente, acciones de apoyo, acompañamiento y de ejecución del proceso electoral.

Siendo la naturaleza de la Dirección Ejecutiva eminentemente de coordinación y seguimiento, el presente plan de estructura alrededor de estos ejes funcionales que abarcan lo atinente a los procesos de planificación institucional, seguimiento de avances

de ejecución del plan anual operativo y del proceso electoral en lo que respecta a las partes de Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y liquidación presupuestaria. De igual manera el accionar laboral para 2019 comprende la coordinación laboral de todas las dependencias de Dirección y desde luego, el desarrollo de mecanismo que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos del Organismo Colegiado y presidencial del TSE en materia administrativa.

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

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

FASES DE EJECUCIÓN

PRIMERA FASE:

Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019-2020

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que a inicios de 2019, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo, correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2018 con lo cual se prepara el Informe Institucional y su evaluación final, es presentada al Organismo Colegiado. Este mismo proceso se repite para los períodos enero-abril y mayo-agosto correspondientes al Plan Anual Operativo TSE 2019. Manteniendo a la Dirección Ejecutiva con actividad laboral durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre y octubre. De igual forma las actividades antes descritas también generan labor permanente a partir del mes de marzo hasta diciembre, en lo que respecta a la coordinación de acciones que se derivan del proceso de seguimiento al PAO y la verificación de su cumplimiento.

SEGUNDA FASE:

Coordinar el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral, PLAGEL y evaluación del procesos electoral 2019

Esta fase comprende el monitoreo de ejecución del Calendario Electoral 2019 y la supervisión de desarrollo del Plan General de Elecciones 2019, lo cual demanda de un cercano acompañamiento al proceso electoral que se traduce en una apretada agenda de reuniones de trabajo con los Ejecutivos del TSE para analizar las acciones cumplidas, en espera y en proceso, así como los avances en tiempo y los desfases que lleguen a ocurrir, con lo cual se evalúa permanentemente la situación y se corrigen las desviaciones que proceso presente.

Con el análisis y evaluación permanente del proceso, se reportan al Organismo Colegiado los aspectos más relevantes a fin de generar la toma de decisiones en el máximo nivel de autoridad de la institución. Todo esto se tiene previsto para el primer trimestre del 2019, donde también figura la ejecución del Programa de Escrutinio Final a cargo de esta Dirección.

De igual forma esta fase también incluye el seguimiento al proceso de liquidación presupuestaria, facilitando las acciones para que el mismo se logre en los tiempos de Ley.

Esto lo realizara la Dirección a partir del mes de abril 2019 y se prolonga hasta lograr la liquidación del caso, prevista para el mes de septiembre.

Finalmente que tiene en esta segunda fase, lo relativo a la coordinación de la evaluación institucional del proceso electoral 2019 que culmina con la presentación al Organismo Colegiado del Informe correspondiente planificado para el mes de agosto

TERCERA FASE:

Coordinar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma documentos administrativos-financieros

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

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

CUARTA FASE:

Coordinar el proceso de planificación institucional 2019

La Dirección Ejecutiva asumirá el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2020 y el análisis de riesgos más importantes a fin de informar al Organismo Colegiado lo pertinente mediante la presentación a aprobación del presupuesto ordinario de funcionamiento y plan anual operativo. Una vez aprobado por el Tribunal el PAO TSE 2020, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2019.

QUINTA FASE:

Llevar a cabo informe para dar seguimiento a las solicitudes de las unidades organizativas dependientes de las Dirección Ejecutiva.

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

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

CRONOGRAMA

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

MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Elaborar los contratos, las prórrogas cuando corresponda y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que le sean requeridas por las diferentes dependencias del Tribunal y demás atribuciones que señala el código electoral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar la documentación de las distintas sociedades o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y que forman parte integrante de dichos contratos, tales como: Bases de Licitación, Oferta Técnica y Económica y sus documentos, resolución de adjudicación, resolución modificativas y/o prórrogas, adendas y aclaraciones emitidas si las hubiere, las diferentes garantías presentadas, orden de inicio, otros documentos que forman parte integrante de los contratos.
- 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.
- Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones, contrataciones directas o prórrogas de contratos.
- Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad de Asesoría Legal.
- Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad de Asesoría Legal.

METAS

- Elaborar el 100 % de los Contratos de bienes, servicios y suministros y arrendamientos que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2019.
- Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.
- Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.
- Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en las distintas Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas y Libre Gestión promovidos por la UAC del TSE, cuando esta lo solicite.
- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Revisar la documentación de las diferentes sociedades o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de bienes, servicios y suministros, arrendamientos que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con las sociedades y con personas naturales, durante 2019.	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 Dictámenes e Informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Archivo de solicitudes recibidas.
Elaborar los contratos, y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas y Libre Gestión o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Registro de Licitaciones Públicas en las que se ha tenido participación.
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.	Expedientes de actividades.
Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	Participar con eficiencia en los diferentes procedimientos administrativos.	Comunicados de acuerdo de Organismo Colegiado en los que se requiera la participación de la Unidad.

INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Revisar y aprobar la documentación de las sociedades o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de bienes, servicios y suministros y arrendamientos que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2019.	Cantidad de Contratos 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 Dictámenes e informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Cantidad de asesorías brindadas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Cantidad de licitaciones públicas en las que se tuvo participación.
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que se relacionen a la materia legal.	Cantidad de Expedientes de actividades.
Apoyar los diferentes procesos administrativos que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	Tener una participación activa y eficiente.	Cantidad de casos designados.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por las diferentes sociedades o Personas Naturales.
- Revisión y verificación de Solvencias, Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones, Disponibilidad Presupuestaria y demás documentos contractuales que respalda el pago del servicio o suministro contratado.
- Revisión de Notificación a la sociedad de adjudicación de la contratación.
- Revisión y verificación de Acta de Adjudicación formulada por la Secretaria General.
- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica de la Sociedad Ofertante.
- Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Durante el primer trimestre del año 2019, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar toda la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y resoluciones modificativas de todas las adquisiciones y compras de bienes y servicios para el 2019; asimismo, durante ese mismo año, elaborará todos los contratos ordinarios y extraordinarios de suministro, bienes y 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 se le requieran durante el año; e intervendrá en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

- a) **Fase I:** Revisión de todo el expediente remitido por la UAC
- b) **Fase II:** Elaboración, Revisión y correcciones del Proyecto de Contrato o Resolución Modificativa.
- c) **Fase III:** Remisión de Contrato o Resolución Modificativa para revisión y firma de la sociedad o persona natural adjudicada.
- d) **Fase IV:** Remisión del Contrato o Resolución Modificativa para firma del Magistrado Presidente del Tribunal.
- e) **Fase V:** Remisión del contrato o Resolución Modificativa firmada por ambas partes y autenticado ante los oficios notariales del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal a la UAC, para que ésta lo remita al proveedor.
- f) **Fase VI:** Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes en el más breve plazo.
- g) **Fase VII:** Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
- h) **Fase VIII:** Participación en procesos administrativos que sea indispensable la asesoría legal.

DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Fase I: Revisión del Expediente

La revisión del expediente se efectúa en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de recibido, 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 personería jurídica vigente, que se encuentre legalmente registrada en el registro de comercio respectivo, que cumpla con sus obligaciones tributarias, municipal y obligaciones sociales (I.S.S.S., de IPSFA y de las AFP'S). Que el Acuerdo de Organismo Colegiado defina la justificación de contratación y su adjudicación, sus montos, el período de contratación, la autorización al Magistrado Presidente para la suscripción del respectivo contrato o convenios de prórrogas, o modificatorias, por parte del Organismo Colegiado y la autorización para que el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal realice el contrato respectivo. 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.

Fase II: Elaboración, Revisión y Corrección del Proyecto

Con la información del expediente como base para realizar el contrato, se redacta y se imprime el proyecto de contrato, prórroga de contrato o resolución modificativa en un término de 24 horas, 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 el mismo término antes relacionado, 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 hubieren y se imprime para una última revisión de control de calidad, efectuada esta, se imprimen cinco ejemplares del mismo y el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, si no hubiere observación alguna, rubrica con su firma cada una de las hojas del ejemplar y lo deja en condiciones propias para su formalización.

Fase III: Remisión del contrato, prórrogas de contratos o Resolución Modificativa para revisión y Firma de La Contratista.

El contrato debidamente revisado, corregido y rubricado con la firma del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, se remite a la sociedad 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, confirma su conformidad con el contrato, lo hace saber a la unidad jurídica y esta le realiza notificación en el término de 24 horas para que se presente a la Unidad de Asesoría Legal, a firmar el respectivo instrumento

legal en presencia del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, tal como lo exige la Ley del Notariado, por el apoderado o representante legal de La Contratista.

Fase IV: Remisión de Contrato o Resolución para firma del Magistrado Presidente del Tribunal

Recibido el contrato o resolución modificativa firmada por representante legal o apoderado de 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 y sellado.

Fase V: Remisión a la UAC

Con la firma de ambos contratantes, el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, eleva a la calidad de instrumento público el contrato firmado por ambos contratantes, autenticando el contrato con su sello de Notario y firma, es decir 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 o proveedor del servicio o suministro. Con este plan de ejecución se tiene como objetivo fundamental darle cumplimiento a lo preceptuado por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, una vez adjudicado por Organismo Colegiado a determinado contratista un bien o servicio y transcurrido el termino para recurrir la parte agraviada, el contrato debe ser firmado por el ofertante en el plazo de cinco días.

Fase VI: Opiniones Jurídicas y Dictámenes

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

Fase VII: Apoyo a otras Unidades

La Unidad de Asesoría Legal participa en colaboración con otras unidades de la institución en los diferentes procesos administrativos en los cuales es conveniente su colaboración en materia legal.

Fase VIII: Participación en procesos administrativos delegados por el Organismo Colegiado

En atención a los acuerdos del Organismo Colegiado en donde se designe a la Unidad de Asesoría Legal para participar en determinados procesos administrativos, la Unidad intervendrá cumpliendo en razón de su especialidad, la misión que le sea requerida por el Tribunal.

CRONOGRAMA

 CRONOGRAMA PAO 2019 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL														
No	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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 proyecto de Contrato Para revisión de La Contratista, si no hay observaciones se le notifica para que el representante legal de se presente a la Unidad de Asesoría Legal a firmar los 5 ejemplares de contratos.	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
6	Remisión de Contrato Para Firma del Magistrado Presidente, con nota firmada por Jefe de la Unidad	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
7	Autenticar el Contrato	Jefe de Asesoría Legal												
8	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes y autenticado	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												

No	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
9	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												
10	Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												
11	Apoyo a otras Unidades	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			ER Exposición de Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Asesoría Legal	Fallas del Hardware	2	3	6
	Virus que infecte el software	2	3	6
	Programas de informática desfasados	3	3	9
	Equipos de informático obsoletos o en mal estado	3	3	9
	Retraso de la UAC en remitir el expediente o remisión incompleta de la documentación	3	3	9
	Acuerdo de Organismo Colegiado sin contemplar alguna estimación de la contratación	2	3	6
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	3	3	9
	Acta de Adjudicación no concuerda con Oferta Económica u Oferta de La Contratista	3	3	9
	Solvencias no entregadas o incompletas	2	3	6

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			ER Exposición de Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Asesoría Legal	Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto su monto	3	3	9
	Dificultad de comunicación con La Contratista	2	3	6
	Inexistencia de tinta para impresora	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Tóner	2	3	6
	Impresora obsoleta con fallas de impresión	2	3	6
	Cortes de Energía y Falla del UPS	2	2	4
	Fallas de Administrador	2	2	4

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Definir las acciones a aplicar al momento de presentarse riesgos que afecten la realización del Plan Anual Operativo, que permitan superar los escenarios asociados a dichos riesgos y que favorablemente se logren alcanzar los objetivos y metas previstas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Sustituir o reemplazar equipo informático de inmediato, con recursos modernos y en buen funcionamiento, con antivirus recientes y de buena calidad, protegido contra fuertes amenazas que dañen el sistema, y que puede alterar o impedir la realización de los planes operativos.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación o esta se encuentre incompleta, o sin la información completa que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la misma, y en caso que esta no soluciones el problema o obstáculo que se presente, para la eficiente elaboración los proyectos de contratos o resoluciones modificativas con la información mínima disponible e incorporándole lo que se logra obtener vía requerimiento.
- Gestionar apoyo 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 fotocopadora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de tóner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento.
- Mantener comunicación con los contratistas o suministrantes, al momento de redactar los instrumentos legales de contratación, ya sea para obtener información complementaria lo más pronto posible y para la formalización de los mismos, en caso que se retrase solvencia de algún proveedor, gestionar personalmente y si es necesario pedir autorización por escrito al representante legal de la sociedad para ir a gestionar con personal de la unidad de Asesoría Legal la solvencia de Hacienda por ejemplo.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

Los programas de informática desfasados y los equipos computacionales obsoletos o en mal estado, son para la Unidad riesgos de alto impacto que pueden llegar a 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 y de proveedores de servicio o suministro, por medio de memoria o por el correo interno, los cuales han sido diseñados utilizando programas y equipos informáticos más modernos o con programas diferentes a los utilizados por el Tribunal, o de los que posee la Unidad, que al utilizarse en la redacción del contrato pueden des configurarse, 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.

Tal escenario repercutiría internamente en la Unidad, atribuyéndose tal situación como deficiencia de ésta. 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.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Entre las medidas que la Unidad de Asesoría Legal puede tomar para contrarrestar el escenario planteado, se encuentran las siguientes:

- Solicitar se le unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
- Consultar preventivamente 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.
- Contar con servicio de Internet en cada una de las computadoras de la Unidad para obtener información externa al Tribunal, a la brevedad posible, y disponer de esta vía de comunicación para la agilización de todo tipo de información necesaria para la redacción de contratos y otros instrumentos legales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

METAS

Las metas a cumplir en la Unidad Comunicaciones con base al Plan Anual Operativo 2019 son:

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

- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.
- Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación para informar al organismo colegiado.
- Distribuir informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.
- Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.
- Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.
- Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional previas al inicio del calendario electoral y durante su desarrollo de las campañas de publicidad del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.

INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

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

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

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

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
		para la impresión de material electoral estudiantil. ■ Registro de solicitudes de diseños e impresiones de manuales, tarjetas de invitación a eventos oficiales, tarjetas de presentación de funcionarios de la institución, entre otros.	
Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos	Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.	Redes sociales institucionales activas	Nivel de actividad pública en página Web y redes sociales TSE.

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Actualizado el registro de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.
- Establecido un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades del TSE.
- Registrado y archivado en audio, video y fotografía las actividades interés público del TSE.
- Gestionado entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.
- Recabada información y cobertura a diferentes actividades de interés público del TSE.
-

- Facilitada información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.
- Elaborado y distribuido boletines de prensa, material video-fotográfico por cada actividad de interés público que realice el TSE.
- Producida una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN

Descripción general

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2019 busca optimizar y dinamizar los recursos en la ejecución de las metas programadas durante este año, siendo las más importantes; fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar los eventos electorales y realizar acciones de comunicación que nos permita posicionarnos externa e internamente.

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

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

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

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, relaciones públicas y publicidad, diseño e

ANÁLISIS DE RIESGO			
RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
Prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad de comunicaciones	3	3	9
Compra de equipo con especificaciones diferentes a las solicitadas	3	3	9
No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9
Falta de insumos de oficina	2	2	4

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- **Falta de 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.

- **Limitada cantidad de cámaras fotográficas digitales profesionales con sus respectivos accesorios:** el que la Unidad de Comunicaciones cuente con 3 cámaras fotográficas digitales profesionales impide la cobertura apropiada de los eventos y conferencias de prensa institucional; además, no se puede elaborar un registro de fotografías adecuado y eficiente.
- **Computadoras no idóneas:** se produce un retraso en el procesamiento y entrega de los trabajos institucionales tanto interna como externamente.
- **Poca capacidad de memoria RAM en las computadoras:** limita el almacenamiento de fotografías, videos y textos institucionales en las computadoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones por la lentitud en las máquinas debido a la poca capacidad de memoria en ellas por lo que se requiere de discos externos de almacenamiento de por lo menos un tera de capacidad.
- **Personal temporal:** cuando ingresa personal nuevo, ya sea de fuera o desde la institución se da una reasignación de funciones lo que genera cierto receso en la realización de las tareas por la readaptación de los nuevos miembros del equipo mientras se adquiere la experiencia adecuada para la realización de las funciones de la Unidad de Comunicaciones.
- **Falta de capacitaciones:** el personal se desactualiza de los avances en las tecnologías, técnicas de redacción, de fotografía, video, diseño, etc. lo que crea un esfuerzo mayor para poder desempeñar las labores cotidianas de la Unidad de Comunicaciones.
- **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.
- **Ausencias por enfermedad:** se corre el riesgo de contraer enfermedades de diferente naturaleza lo que causa ausencia por incapacidad recargando las labores al resto del equipo.
- **Infraestructura inadecuada de la oficina:** la oficina de la Unidad de Comunicaciones fue declarada inhabitable a raíz de los terremotos del 2001.
- **Prestaciones adicionales y beneficios poco atractivos:** surgen desmotivaciones del personal que limita el desempeño laboral e institucional.
- **No contar con un canal adecuado de comunicación directa entre las autoridades del tribunal supremo electoral y la unidad de comunicaciones:** al no contar con un canal adecuado de comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad de

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

- **No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo:** cuando las computadoras, cámaras de video y fotografía, grabadoras, y demás equipo están realizando una labor deficiente o no se utilizan por estar inservibles se reducen considerablemente el desarrollo de las labores y funciones propias de la Unidad de Comunicaciones.
- **No comprar con las especificaciones exactas a las solicitadas:** no se puede cumplir al 100% las labores con equipo y materiales con diferentes especificaciones a las solicitadas lo que reduce la calidad del trabajo de la Unidad de Comunicaciones.
- **No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente:** se limita y retrasa el desarrollo de la ejecución de las actividades internas y externas del Tribunal Supremo Electoral.
- **No proveer de insumos para la imprenta:** no puede brindarse un servicio de imprenta de calidad y reduce la función de esta área de comunicaciones.
- **Deficiente 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.
- **Limitados insumos de oficina:** limitan la ejecución de las funciones propias del personal de la Unidad de Comunicaciones.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- **Ante la carencia de tintas para impresoras:** proveer oportunamente de tintas para las impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones manteniendo un stock en base a las proyecciones anuales.
- **Ante 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.
- **Ante la falta de capacitaciones:** brindar capacitaciones periódicamente al personal para que se mantengan a la vanguardia de los avances tecnológicos y técnicas de comunicación institucional.
- **Ante la 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.

- **Ante ausencias por enfermedad:** evitar focos de infección dotando de una infraestructura adecuada como limpieza periódica y eficiente de los tubos de aires acondicionados, ventanas, muebles para almacenaje de papeles, periódicos, etc, control de plagas, entre otros.
- **No contar con un canal adecuado de comunicación directa entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones:** que se establezca un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial y veraz de manera oportuna a quienes así lo soliciten.
- **No dar mantenimiento y reparación adecuada y a tiempo al equipo:** tener un plan preventivo y de reparación para todo el equipo asignado a la Unidad de Comunicaciones (electrónico, computadoras, aire acondicionado, cámaras, grabadoras, imprenta y demás)
- **No contar con un servicio de transporte oportuno y eficiente:** reducir la burocracia en la asignación de transporte y dar la importancia a las actividades propias de la Unidad de Comunicaciones
- **No proveer de insumos para la imprenta:** mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones.
- **Limitados 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
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2019, planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2020, elaborando los documentos institucionales y brindando la asesoría técnica que sea requerida así como colaborar en el seguimiento de ejecución al PAO TSE 2018-2019 y PEI TSE 2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.
- Elaborar el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período mayo-agosto de 2019.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2019.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.
- Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019.
- Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020.
- Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019.
- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

METAS

- Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.
- Elaborar en el primer trimestre del año, el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período mayo-agosto de 2019.
- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.
- Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.
- Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020, en el segundo semestre de 2019.
- Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019, dentro de los 4 meses siguientes a las elecciones.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibido. ▪ Documento “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)”
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibido. ▪ Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2019 Primer Cuatrimestre (enero-abril)”
Elaborar el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.	Elaborar en el primer trimestre del año, el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibido. ▪ Documento “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2019”.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período mayo-agosto de 2019.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período mayo-agosto de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibido. ▪ Documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2019 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2019.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos generados o ▪ Actividades del Calendario Electoral 2019 cumplidas.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.	Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibido ▪ Documento de “Propuesta de Metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019”.
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020.	Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020, en el segundo semestre de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibido ▪ Documento “Plan Anual Operativo Institucional 2020”.
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019, dentro de los 4 meses siguientes a las elecciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas de remisión con acuse de recibido ▪ Metodología para la elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2019. ▪ Guía para la elaboración de la Memoria Especial Elecciones 2019 ▪ Memoria Especial Elecciones 2019
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos elaborados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Solicitudes de actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas.

INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.	Elaborar en el primer trimestre del año, el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período mayo-agosto de 2019.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período mayo-agosto de 2019.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2019.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2018.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.	Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso electoral.

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	Plataforma de recomendaciones para la mejora del proceso electoral 2021.
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020.	Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020, en el segundo semestre de 2019.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2019.
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019, dentro de los 4 meses siguientes a las elecciones.	Publicación y distribución de la Memoria Especial de Elecciones 2019.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Casos tratados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2018, y consolidarlos en un informe final institucional anual.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2019, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
- Recopilar información institucional sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018, para preparar el informe general anual correspondiente.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2019, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre cuatrimestral mayo-agosto.
- Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2019 a las que se convoque a la UPEGC aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.
- Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2019 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Elaborar, proponer y someter a aprobación el índice temático de contenido y la metodología participativa de preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019, si le es requerido a la UPEGC.
- Elaborar, proponer y colaborar en aplicar la metodología participativa para la Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2020, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo para la formulación de los estudios y proyectos que sean solicitados.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El año electoral 2019 define para la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad una ruta de trabajo que plasmada en el presente Plan Anual Operativo 2019, consiste en desarrollar una secuencia de seguimiento a la ejecución de la planificación ordinaria y electoral de la institución, la planificación laboral del TSE para el año subsiguiente y la asesoría y apoyo técnico en los ámbitos del funcionamiento ordinario institucional 2019 y del proceso electoral 2019.

El trabajo anual de la Unidad dará inicio con el soporte brindado a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2018, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-diciembre. En este mismo rubro la Unidad laborará en la preparación de guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por Unidad Organizativa y con ello elaborar los Informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2019 (enero-abril y mayo-agosto).

De igual manera, se recopilará información institucional sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018, para efectos de preparar el informe general anual correspondiente.

Dado que durante el primer trimestre de 2019 estará en plena ejecución el trabajo institucional relativo a las elecciones presidenciales, la Unidad brindará el apoyo técnico correspondiente, como es el acompañamiento al organismo colegiado o la Dirección Ejecutiva para los efectos del seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2019, auxiliar la ejecución de distintas actividades del PLAGEL y preparar la Memoria Especial de Elecciones 2019.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2020, para lo cual se diseña el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO asumida por la Unidad.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2019, la Unidad cubrirá también la asesoría técnica a otras unidades organizativas del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

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

FASE I: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018-2019 y Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE del año 2018, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre; posteriormente se desarrollarán etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2019, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar información y elaborar los informes institucionales pertinentes.

Para el PAO 2019, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2019, se recopilará la información de cada Unidad Organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información permitirá a la Unidad preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2019, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2019, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para presentar el informe de seguimiento correspondiente.

En lo que respecta al seguimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018, la UPEGC consultará los resultados pertinentes y elaborará el informe sobre el estado de avance de cumplimiento del mismo, el cual será remitido a la Dirección Ejecutiva.

FASE II: Apoyo al Proceso Electoral 2019

Esta fase se inicia de manera simultánea con la fase anterior, y corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas durante el primer trimestre del año, para la celebración de las elecciones del 3 de febrero de 2019 y una eventual segunda elección señalada para el 10 de marzo de ese mismo año. Por tanto, la Unidad estará en función de apoyar la realización de todas aquellas actividades pertenecientes al Calendario Electoral que le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva o el Organismo Colegiado.

De igual forma, la Unidad acompañará los esfuerzos que le sean demandados por la Dirección Ejecutiva en materia de seguimiento a la ejecución del PLAGEL y del Calendario Electoral 2019.

Cabe señalar en esta fase también , que al término del proceso electoral, la Unidad activará si así le es requerido, el mecanismo de elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2019, la cual se prevé remitir a la Dirección Ejecutiva para su posterior proceso de diseño, diagramación y tiraje.

Corresponde además a esta fase del plan, la realización de las actividades pertenecientes al ejercicio participativo de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019 y la preparación del documento consolidado resultante, el cual se espera que la Unidad lo remita a la Dirección Ejecutiva.

FASE III: Planificación Institucional Ordinaria Institucional 2020

La tercera fase de la labor anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2020 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla dos roles en su labor, el primero vinculado a la preparación de la propuesta de la Guía de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las Unidades Organizativas del TSE; y el segundo que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2020.

FASE IV: Asesoría técnica y apoyo institucional

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

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2019, período durante el cual la Unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

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

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

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

CRONOGRAMA

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

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
UPEGC	Fallas en las computadoras de la unidad y pérdida de información.	2	3	6
	Daños a documentación y/o equipos por filtración de aguas lluvias en techo de la oficina.	2	3	6
	Ausencias de personal por enfermedad.	2	3	6
	Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	3	3	9
	Demora en la remisión de la información requerida a unidades organizativas para la formulación de documentos institucionales	3	3	9
	Carecer de consumibles informáticos.	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

N.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
1	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2018 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.
2	Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2019 correspondiente al período enero-abril de 2019.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para

N.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
			distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 200 páginas.
3	Elaborar el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.	Elaborar en el primer trimestre del año, el “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018”.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 20 páginas
4	Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2018 correspondiente al período mayo-agosto de 2018.	La elaboración del plan institucional demanda los planes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
5	Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2019.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La elaboración de documentos institucionales demanda los insumos presentados en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
6	Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2019.	

N.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
7	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2019, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	La elaboración de documentos institucionales demanda los insumos presentados en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
8	Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020.	Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, el Plan Anual Operativo Institucional 2020, en el segundo semestre de 2019.	
9	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Especial de Elecciones 2019, dentro de los 4 meses siguientes a las elecciones.	
10	Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
11	Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan

N.º	Objetivo susceptible al riesgo	Meta susceptible a riesgos	Razón
			discos compactos.
12	Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta o tóner para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

Los objetivos y metas de la tabla anterior, correspondientes a los ítems 7, 8 y 9, tal cual están establecidos y programados, son susceptibles a los cambios en las fases o actividades programadas, por disposición superior o situación externa, en tanto que podrían verse impactados por disposiciones institucionales o, en el caso del ítem 8, por la implantación del nuevo modelo presupuestario y de planificación impulsado por el GOES.

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

RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
Carecer de consumibles informáticos	La unidad no podría imprimir documentos institucionales por falta de tinta o tóner, ni los podría entregar en archivos digitales en medios físicos (discos compactos).	Solicitar el apoyo de otras unidades que estén en condiciones de facilitar la impresión de documentos de alto volumen. De no ser esto posible, los documentos en formato impreso no se producirán y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico.

RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
		Los documentos en formato de disco compacto solo procederán en casos selectivos cuando exista disponibilidad de CD's o cuando excepcionalmente hayan sido adquiridos por el personal de la unidad.
Demora en la recepción y recopilación de la información requerida para la formulación de los documentos institucionales correspondientes a los objetivos y metas susceptibles del PAO de la UPEGC.	Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas unidades organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.	Reportar a la Dirección Ejecutiva el estado de presentación de documentos solicitados para que gestione el cumplimiento de su presentación o tome las medidas pertinentes.
Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	Las actividades previstas ya no se desarrollarían ni en la forma ni en los tiempos programados, siendo sustituidas por las nuevas actividades en los tiempos que se demanden.	Flexibilizar el cronograma de trabajo y reformularlo en razón de las nuevas disposiciones, para ejecutarlo de conformidad con estas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

METAS

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

INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta	Desarrollar el 100% de las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático institucional y de Estado.	Expedientes de eventos realizados.	Grado de cumplimiento de las normas de etiqueta y ceremonial diplomático institucional y de Estado en los

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.			eventos organizados.
Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades tanto para el año electoral como el periodo ordinario.	Desarrollar el 100 % de eventos programados tanto de la unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, del Calendario Electoral, así como de otras unidades que lo soliciten.	Expedientes de eventos realizados.	Grado de éxito de los eventos organizados.
Gestionar misiones oficiales de magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.	Levar a cabo el 100% de las gestiones requeridas para las misiones oficiales de magistrados y magistradas del TSE.	Expedientes de misiones oficiales gestionadas.	Cantidad de misiones oficiales gestionadas.
Gestionar cualquier trámite que soliciten magistrados y magistradas del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.	Cumplir el 100% de trámites relativos a la norma protocolaria, solicitados por magistrados y magistradas del TSE.	Trámites realizados	Grado de cumplimiento de los trámites realizados.

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Se desarrollaran todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2019. Al este ser un año electoral, conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas con dicho evento, el cual se ha contemplado como el de mayor relevancia para la Unidad y para el TSE.

Así también se llevarán a cabo las diferentes actividades que se organizan en conjunto con las demás unidades del TSE, cumpliendo con las reglas de protocolo establecidas en los eventos que realiza la institución.

FASES DEL PLAN

FASE 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne al año 2019.

Aquí se pueden mencionar todos los eventos que se refieran al quehacer del Tribunal Supremo Electoral como todo lo que se realice para las elecciones 2019 de Presidente y Vicepresidente de la República.

FASE 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

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

FASE 3. ATENCIÓN A MISIONES OFICIALES

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

CRONOGRAMA

n.º	Fase / Actividad	Responsable	MESES DEL AÑO 2019														
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Organización y desarrollo de eventos relacionados con proceso electoral 2019	Eventos y Ceremonial Diplomático															
2	Organización de eventos externos e internos	Eventos y Ceremonial Diplomático															
3	Atención a misiones oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático															

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos y Ceremonial Diplomático	Falta de organización de un evento	1	2	8
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	9
	No contar con los insumos necesarios para un evento	3	3	8
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	6
	No tener el tiempo necesario para realizar un evento.	1	3	8
	Duplicidad o poca información para un mismo evento.	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

OBJETIVO GENERAL

Solventar todo tipo de riesgos identificados que puedan surgir en la organización y desarrollo de cada uno de los eventos que no esté contemplado en el Plan Operativo 2019.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- **FALTA DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO:** si este fuera el caso, se consideraría de alto riesgo porque se vería afectada la imagen institucional, la imagen de la Unidad delante de públicos externos como de líderes de opinión, partidos políticos , sociedad civil entre otros.
- **NO CUMPLIR EL MANUAL DE PROTOCOLO:** en este escenario se estaría viendo afectado la Unidad ya que es algo esencial para el desarrollo y organización de un evento, tomando en cuenta la logística que debe de llevar hasta las relaciones interpersonales con los invitados cayendo en temas como ofensas o faltas de respeto.
- **NO CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS:** para la realización de un evento es fundamental contar con todo lo solicitado a la unidad correspondiente para el desarrollo de un evento, para no afectar la imagen institucional y no recibir críticas externas e internas, que podrían causar incomodidades a los funcionarios e invitados especiales.
- **FALTA DE TRANSPORTE:** es fundamental para la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático contar con vehículo para traslado de insumos, de personal, envío de correspondencia y para cualquier trámite que solicite el Organismo Colegiado ya que algunos de éstos salen de manera imprevista y así evitar contratiempos.
- **NO TENER EL TIEMPO NECESARIO PARA REALIZAR UN EVENTO:** es necesario que Magistrados como Dirección Ejecutiva tengan en cuenta los tiempos para elaborar

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

- **DUPLICIDAD O POCA INFORMACIÓN PARA UN MISMO EVENTO:** esto podría afectar de gran medida a la hora de organizar y desarrollar una evento, ya que partiendo de la información obtenida así se tomas las decisiones más idóneas para evitar el mínimo error posible o mandar un mensaje equivocado del objetivo principal de evento.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

**DIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Liquidar el presupuesto ordinario 2018
- Ejecutar el presupuesto ordinario 2019
- Formular el presupuesto ordinario 2020

METAS

Meta	Cantidad	Desde	Hasta
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2018	1	01-01-2019	31-03-2019
Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2019	1	01-01-2019	31-12-2019
Formular el Presupuesto Ordinario 2020	1	01-01-2019	30-04-2019

INDICADORES DE GESTION

Meta	Cantidad	Desde	Hasta	Indicador de Gestión
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2018	1	01-01-19	31-03-19	IG = N°. de días/90
Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2019	1	01-01-19	31-12-19	IG = N°. de días/365
Formular el Presupuesto Ordinario 2020	1	01-01-19	30-04-19	IG = N°. de días/120 días

INDICADORES DE RESULTADOS

Meta	Cantidad	Desde	Hasta	Indicador de Gestión
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2018	1	01-01-19	31-03-19	IG = I/90
Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2019	1	01-01-19	31-12-19	IG = I/365
Formular el Presupuesto Ordinario 2020	1	01-01-19	30-04-19	IG = I/120

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019

En la Línea Estratégica 4.1.4, Acción 4.1.4.1, en lo que corresponde como responsabilidad de esta Dirección, por estar referido a metas de eventos electorales y no de ejecución ordinaria, se cubrirá a través del Plan General de Elecciones (PLAGEL), Programa de Soporte Administrativo, componente de Administración Financiera y Pagos del Proceso Electoral.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

- Impresión de informes del SAFI, al final de cada día, tanto presupuestarios, de tesorería y contables, para resguardo de información, en razón de posibles errores del SAFI.
- Asignación diaria de labores a personal de esta Dirección, en las instalaciones del SAFI, para dar mantenimiento al SAFI, ello por las dificultades de acceso entre el TSE y el SAFI, por problemas de acceso por medio de los servidores del TSE.
- Impresión de informes de banca, al final de cada día, para resguardo de información, en razón de posibles errores.
- Asignación diaria de labores a personal de esta Dirección, en las instalaciones del Banco Agrícola para dar mantenimiento a la banca, ello por las dificultades entre el TSE y el Banco Agrícola, por problemas de acceso por medio de servidores del TSE.
- Capacitación a todo el personal, en las aplicaciones de las tres aplicaciones del SAFI.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

FASES DE EJECUCIÓN

El ciclo presupuestario está dividido en las diferentes fases para el año 2019, así:

- Fase de Liquidación del PO2018
- Fase de Formulación del PO2019
- Fase de ejecución del PO2019
- Fase de control del PO2019
- Fase de liquidación previa del PO2019
- Atención a los entes fiscalizadores.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2019											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2018	Dirección Financiera Institucional												
Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2019	Dirección Financiera Institucional												
Formular el Presupuesto Ordinario 2020	Dirección Financiera Institucional												

MATRIZ DE RIESGO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

El plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2019, será el mismo que se está llevando a cabo, el cual consiste en:

PROGRAMA DE RESGARDO Y RESCATE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

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

PROGRAMA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

- Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2019 de Elecciones, la formulación del 2019, 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 con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Proveer a todas la Direcciones y Unidades del Tribunal Supremo Electoral, los bienes y servicios para facilitarles el desarrollo de sus planes, esto implica la ejecución del Plan Anual Operativo desde la adquisición de bienes e insumos, su cuidado y distribución durante el año Fiscal 2019.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y ejecutar el Plan general de compras 2019; a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las Dependencias de la Institución.
- Contar con una flota vehicular en buenas condiciones a fin de brindar el servicio de transporte ágil y oportunamente.
- Atender todas las demandas relacionadas con los servicios de mantenimiento, reparaciones, ornato y limpieza, así mismo, el cuidado de las instalaciones de todos los inmuebles donde funcionan las Oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con los insumos necesarios, garantizando el resguardo y focalizar la utilización en áreas prioritarias.
- Aplicar el Reglamento Interno Institucional, y velar por las necesidades del recurso humano permanente, incluyendo su seguridad, higiene y específicamente la salud y motivación.

METAS

- Adquirir el 100% de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Solicitantes, de acuerdo a lo presupuestado.
- Que toda la flota vehicular, cuente con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender el 100% de requerimientos del servicio de transporte.
- Que a todas las unidades vehiculares, se les provea del combustible necesario para cumplir todas las misiones oficiales.
- Que todos los inmuebles propios y arrendados sean readecuados y reparados según cada necesidad así como, su ornato y limpieza.
- Que el servicio de vigilancia aplique el 100% de los inmuebles Institucionales y bodegas.
- Contar con el 100% de insumos, bienes y accesorios para atender los requerimientos de cada Unidad según lo presupuestado.
- Contar con la seguridad de que todas las bodegas que almacenan bienes y equipos sean adecuadas y seguras.

- Que el proceso de adquisición, resguardo y distribución de bienes y equipos quede registrado en su totalidad; y con su inventario respectivo (código) en caso que se amerite.
- Que todo el recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, se beneficie de los servicios que brinda el área de Recursos Humanos.
- Velar que el 100% del personal sea atendido por la Clínica Institucional.
- Gestionar los recursos necesarios para contar con Pólizas de Seguros contra robo e incendio y otros para cubrir el 100% de los bienes e inmuebles.

INDICADORES DE GESTIÓN y DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
Elaborar y ejecutar el Plan general de compras 2019; a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las Dependencias de la Institución.	Adquirir el 100% de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Solicitantes, de acuerdo a lo presupuestado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan General de Compras aprobado por el TSE. ▪ Registros de suministro de bienes y servicios a las distintas dependencias TSE. ▪ Expedientes que amparen la adquisición de Bienes y Servicios producto de las Licitaciones y de Libre Gestión, reflejados en el Plan de Compras Institucional. 	Porcentaje de cumplimiento del plan de compras y cobertura en la demanda de insumos.
Contar con una flota vehicular en buenas condiciones a fin de brindar el servicio de transporte ágil y oportunamente.	Que toda la flota vehicular, cuente con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de mantenimiento preventivo y correctivo. ▪ Archivo de solicitudes de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de la flota vehicular institucional. ▪ Relación porcentual de solicitudes de transporte y casos atendidos con transporte.
Atender todas las demandas relacionadas con los servicios de mantenimiento, reparaciones, ornato y limpieza, así mismo, el cuidado de las instalaciones de todos los inmuebles donde funcionan las Oficinas del Tribunal Supremo Electoral.	Atender el 100% de requerimientos del servicio de transporte.		

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
<p>Contar con los insumos necesarios, garantizando el resguardo y focalizar la utilización en áreas prioritarias.</p>	<p>Que a todas las unidades vehiculares, se les provea del combustible necesario para cumplir todas las misiones oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de control de consumo de combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de control de consumo de combustible institucional.
<p>Aplicar el Reglamento Interno Institucional, y velar por las necesidades del recurso humano permanente, incluyendo su seguridad, higiene y específicamente la salud y motivación.</p>	<p>Que todos los inmuebles propios y arrendados sean readecuados y reparados según cada necesidad así como, su ornato y limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmuebles de oficinas funcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de seguridad para empleados y vehículos.
	<p>Que el servicio de vigilancia aplique el 100% de los inmuebles Institucionales y bodegas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de solicitudes y entrega de insumos por unidad organizativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de control y registro de insumos, bienes y equipos entregados.
	<p>Contar con el 100% de insumos, bienes y accesorios para atender los requerimientos de cada Unidad según lo presupuestado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bitácoras de vigilancia. 	
	<p>Contar con la seguridad de que todas las bodegas que almacenan bienes y equipos sean adecuadas y seguras.</p>		
	<p>Que el proceso de adquisición, resguardo y distribución de bienes y equipos quede registrado en su totalidad; y con su inventario respectivo (código) en caso que</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes institucionales con códigos de inventario visibles. ▪ Registros de inventario y controles de bienes institucionales. ▪ Registros de estado 	

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO
	<p>se amerite.</p> <p>Que todo el recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, se beneficie de los servicios que brinda el área de Recursos Humanos.</p> <p>Velar que el 100% del personal sea atendido por la Clínica Institucional.</p> <p>Gestionar los recursos necesarios para contar con Pólizas de Seguros contra robo e incendio y otros para cubrir el 100% de los bienes e inmuebles</p>	<p>y mantenimiento de bodegas.</p>	

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional administrativo, a través del cumplimiento de las líneas y acciones del Plan Estratégico Institucional que se enuncian a continuación:

LINEA ESTRATEGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS			
				2016	2017	2018	2019
L.4.1.3 Impulsar prácticas de transparencia y rendición de cuentas.	A.4.1.3.1. Fortalecer mecanismos de transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.	Organismo Colegiado/Dirección Administrativa/UAC.	Mecanismo de transparencia habilitados.		60%	40% 60%	40%
L.4.1.4 Agilizar los procesos de pago a JRV, Proveedores y de remuneraciones extraordinarias al Personal del TSE.	A.4.1.4.1. Mejorar los procesos de pago de horas extraordinarias al Personal y los mecanismos de pago a Miembros de JRV.	Organismo Colegiado/Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa/Sub Dirección de Desarrollo Humano.	Tiempo transcurrido entre el requerimiento de pago y el pago del mismo. Periodo de pago habilitado para Miembros JRV pagados.		50%	50% 50%	50%
	A.4.1.4.2. Avanzar en el cumplimiento de procesos de pago a Proveedores en los tiempos estipulados.	Organismo Colegiado/Dirección Administrativa/Dirección Financiera Institucional/UAC.	Porcentaje de pagos a Proveedores realizados en los tiempos estipulados.		40%	60% 40%	60%

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinar esfuerzos con entidades internas y externas a fin de establecer lineamientos claros para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.
- Establecer relaciones cordiales con Proveedores con el propósito de adquirir insumos, bienes y servicios en forma oportuna, a precios competitivos en el mercado con garantía y calidad.
- Mantener relaciones estrechas con los Proveedores de servicios básicos a fin de mantener un servicio permanente y de calidad.
- Obtener un servicio de calidad y oportuno de los talleres que nos brindan el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos Institucionales.
- Que las relaciones con las Empresas proveedoras de combustible mediante cupones genéricos y las estaciones de servicio sean las adecuadas para que nos provean un servicio ágil y de calidad.

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

DESCRIPCIÓN DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN 2019

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

FASES PREPARATORIAS

- **FASE I**
 - a) Contar con un presupuesto que satisfaga los requerimientos Institucionales.
 - b) Con los montos aprobados en el Presupuesto de 2019; se propone y elabora el Plan de Compras.
- **FASE II**

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

FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

FASE III

Recopilación de información para Establecer necesidades básicas como:

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

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

FASES DE CONTROL

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

CRONOGRAMA

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

No.	ACTIVIDADES	MESES												RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración del Plan de Compas Institucional													Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
2	Ejecución del Plan de Compras Institucional													Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
3	Formalización de compras y elaboración de contratos.													Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
4	Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios Unidades solicitantes.													Activo Fijo y Almacén
5	Efectuar Inventarios de insumos y bienes.													Activo Fijo y Almacén
6	Seguimiento a contratos de mantenimiento y arrendamientos de equipos													Dirección Administrativa y sus dependencias.
7	Suministro de combustible a unidades vehiculares.													Encargada de la custodia y distribución de combustible
8	Brindar servicio de transporte a Unidades solicitantes.													Departamento de Servicios Administrativos y el área de Transporte
9	Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos.													Departamento de Servicios Administrativos y Servicios Generales
10	Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia.													Departamento de Servicios Administrativos y Servicios Generales
11	Velar por el cumplimiento de pólizas de Seguros contra todo riesgo.													Dirección Administrativa
12	Que todo el personal este informado sobre el Reglamento Interno de la Institución.													Subdirección de Desarrollo Humano.
13	Actualizar en forma permanente los archivos de personal y la elaboración de planillas de sueldo.													Subdirección de Desarrollo Humano
14	Capacitar a todo el personal según sus necesidades.													Subdirección de Desarrollo Humano
15	Atención a pacientes con jornadas de prevención y atención médica constante.													Clínica Institucional
16	Implementar políticas de medio ambiente y seguimiento a los Planes del manejo de energía, agua y desechos sólidos.													Unidad De Medioambiente

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Dirección Administrativa	Recursos Financieros Limitados.	3	3	9
	Escasez de insumos	3	3	9
	Falta de recursos para capacitación de personal.	3	3	9
	Unidades vehiculares fuera de uso por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	3	3	4
	Inmuebles con poco mantenimiento por falta de materiales.	3	3	4
	Falta de mantenimiento a mobiliario y equipo.	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL: Reorientar los escasos recursos monetarios disponibles, racionalizar el consumo de Bienes y Servicios a través de entregas equitativas, priorizando aquellas necesidades críticas, motivar al personal interno de la Institución, y contar con el apoyo en capacitaciones a través de las Jefaturas de nuestra Institución; buscar fuentes de financiamiento para fortalecer áreas deficitarias a través de donaciones en recurso financiero o especie, así como, solicitar un Refuerzo Presupuestario en el Ministerio de Hacienda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener recursos financieros a través de Refuerzos Presupuestarios, convenios o donaciones para proyectos de inversión a corto plazo.
- Racionalizar y tomar medidas de austeridad en la distribución de bienes y Servicios e Insumos para todas las Dependencias de la Institución.
- Implementar y llevar a cabo cursos de capacitación con Empresas Donantes, ONG'S u otras Instituciones del Estado esto que incluya local, material de apoyo y otro incentivo para la Institución.
- Elaboración de rutas de transporte para diferentes unidades solicitantes para un punto de llegada en común.
- Solicitar apoyo a dueños de inmuebles para relación de daños y hacer cumplir cláusulas de contratos de arrendamiento.
- Implementar medidas que conlleven a utilizar bienes y equipos en común para varios empleados en una misma área.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- No cumplimiento de objetivos y metas en los planes por falta de Recursos.
- Falta de suministros de bienes, insumos y servicios incompletos en cada área de la Institución.
- Bajo rendimiento y desmotivación en el personal por falta de recursos para capacitación y otros incentivos.
- Equipo con desperfectos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Deterioró en inmuebles por falta de ornato y mantenimiento.
- Reparaciones más costosas por falta de mantenimiento en los equipos.
- Incumplimiento de funciones, actividades y tareas por parte de Recursos Humanos por escasez de recursos.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- Reorientar los objetivos y Metas sin afectar los programas y planes.
- Racionalizar y hacer uso adecuado de los recursos disponibles.
- Que el área de Recursos Humanos, busque alternativas a fin de mantener un clima laboral agradable a través de capacitaciones internas.
- Hacer programación para el uso del equipo mejorando rutas en común para evitar el desperdicio en tiempo, espacio y combustible.
- Revisión constante de instalaciones en inmuebles y prever cualquier causa fortuita que afecte los inmuebles y por ende al personal.



UNIDAD PRESUPUESTARIA 02

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

SITUACIÓN ACTUAL

Los logros asociados a la Unidad Presupuestaria 02 denominada “*Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático*” a través de las Unidades Organizativas que la integran, durante el período comprendido entre el segundo semestre de 2017 y el primero de 2018, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización Electoral enfocó sus esfuerzos en el cumplimiento del Programa de Organización y Logística Electoral del PLAGEL 2018, en lo relativo entre otros, al proceso de selección de centros de votación; mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales; ejecución de las actividades de adecuación y señalización de centros de votación, preparación, distribución y recolección de paquetes electorales y el apoyo al Escrutinio Final en lo concerniente a la apertura de urnas para el recuento de votos.
- La Dirección de Registro Electoral, durante el periodo, ha depurado y actualizado el Registro Electoral, atendiendo los tiempos de ley, a través de la ejecución de procedimientos y actividades específicas que garantizan la integridad y transparencia de la información que lo forma, para una correcta identificación de los ciudadanos y una exacta asignación de su lugar de votación.

Se realizaron todas las actividades concernientes a la inscripción de nuevos ciudadanos y depuraciones al Registro Electoral de cara a las elecciones de 2018. Se incluye la revisión, actualización y creación de los procesos necesarios para formar un Sistema integrado para la Administración del Registro Electoral, con el cual se pretende cumplir las necesidades de los ciudadanos y de aquellas instituciones que tienen que ver con la materia electoral y específicamente que velan por los derechos ciudadanos.

- El esfuerzo realizado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el segundo semestre de 2017, hasta el mes de octubre, se centró en la formación cívico-democrática de muchos estudiantes, a través del desarrollo de eventos y prácticas electorales en las modalidades de: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Director por un día, Elección de Consejo Directivo Escolar, Elección de la Reina Estudiantil, Elección de Alcalde por un día, Elecciones Conjuntas, que acercan a los futuros ciudadanos y ciudadanas a participar en los diferentes procesos electorarios para elegir a los funcionarios de elección popular.

A partir del mes de octubre 2017 el trabajo se enfocó en preparativos para las elecciones legislativas y municipales de 2018, principalmente en todo lo relativo a las capacitaciones de los Organismos Electorales Temporales (JED, JEM y

Facilitadores de JRV), así como a las diferentes Instituciones de apoyo al proceso de elecciones.

- La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas enfocó sus actividades en el PLAGEL 2018, mediante la preparación y ejecución de los tres programas bajo su responsabilidad:
 - a) Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias.
 - b) Programa de Observación Electoral.
 - c) Programa de Acreditación de las personas que asumen funciones en las distintas áreas del quehacer electoral.
- La Junta de Vigilancia Electoral, por su parte, desarrolló las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento del TSE durante el proceso electoral 2018, conforme a lo establecido en el Código Electoral.

OBJETIVOS

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



LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 02

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

02-01 ORGANIZACIÓN Y REGISTRO ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2017 y el primer semestre de 2018, ejecutó principalmente actividades vinculadas con el Programa de Organización y Logística Electoral como parte del PLAGEL 2018, en todo lo relativo a los materiales electorales, centros de votación y voto residencial.

La Dirección del Registro Electoral, durante el periodo analizado, ejecutó las actividades relacionadas con los programas del PLAGEL 2018 bajo su responsabilidad, es decir, actualización y depuración del registro electoral y el cierre del mismo, atendiendo los plazos establecidos en la ley, así como la generación de los padrones electorales. Por otro lado, ejecutó aquellas actividades relativas a la información y consulta sobre el estado de cada ciudadano en el registro, en el padrón y centros de votación.

PROPÓSITOS

- Implantar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2019 (PAO/DOE 2019), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional.
- Dar solución a las situaciones que influyan directamente sobre los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral así como en la ejecución del Plan Anual Operativo 2019.

02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el periodo analizado, fundamentalmente se dedicó a la ejecución del Programa de Capacitación Electoral contemplado en el PLAGEL 2018, preparando los materiales necesarios y capacitando a los miembros de los Organismos Electorales Temporales y a las Instituciones de apoyo al proceso electoral 2018.

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

PROPÓSITOS

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

02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

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

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

El Código Electoral en todo su contenido, desarrolla las funciones de vigilancia y fiscalización que desempeña la JVE, tanto en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral como en la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el Exterior. (Arts. 130 al 141 del Código Electoral), de la misma manera se expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

PROPÓSITOS

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



**PLANES OPERATIVOS DE LAS
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE
CONFORMAN LA UNIDAD
PRESUPUESTARIA 02:**

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Mantener depurado y actualizado el Registro Electoral, a través de la ejecución de procedimientos y actividades específicas que garanticen la integridad y transparencia de la información que lo forma, para una correcta identificación de los ciudadanos y una exacta asignación de su lugar de votación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y depurar la información del Registro Electoral con los datos provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración.
- Aplicar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración Registro del Estado Familiar de las alcaldías.
- Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación.
- Revisar el Programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos.
- Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.
- Efectuar la conciliación y homologación del Registro Electoral.
- Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.
- Escanear los documentos que respaldan los procesos del REL.
- Elaborar estadísticas sobre los resultados de la elección 2019.

METAS

- Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 5,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.
- Depurar 4,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- Depurar 50 solicitudes de renuncia de la Nacionalidad salvadoreña.
- Validar y actualizar la información de 400,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).
- Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.

- Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.
- Evaluar el procedimiento de las sentencias, a fin de automatizar todo el proceso.
- Verificar el cumplimiento de las fechas de transferencia de información que tienen las instituciones.
- Revisar después de la apertura del Registro Electoral un procedimiento por mes de los que se utilizan para su actualización y formación,
- Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar en los meses de julio y diciembre los procesos de conciliación y homologación.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral dos veces al año según el calendario propuesto:
 - a. Enero/febrero/marzo/abril/mayo 2019 - junio -
 - b. Junio/julio/agosto 2019 - septiembre -
- Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
- Digitalizar y procesar la información resultante de los padrones de la elección 2019.
- Elaborar, Revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada institución responsable del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualizar y depurar la información del Registro Electoral con los datos provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración.	<p>Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 5,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Depurar 4,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p> <p>Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga</p>	<p>Aplicar las gestiones de transferencia provenientes del RNPN mensualmente y para los meses de 16/07/2018-31/12/2018 en una sola carga luego que se declaren firmes los resultados de la elección.</p> <p>Exclusiones efectivas de fallecidos.</p> <p>Hacer efectivas en el Registro Electoral la habilitación o pérdida de derechos electorales de los ciudadanos que hayan sido reportados por los</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
	<p>su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 50 solicitudes de renuncia o adquisición de la Nacionalidad salvadoreña.</p>	<p>diferentes juzgados.</p> <p>Hacer efectivas las renunciaciones de nacionalidad reportadas por Migración.</p>
<p>Aplicar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos: las que hacen de manera directa al Registro Electoral o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.</p>	<p>Validar y actualizar la información de 400,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).</p>	<p>Cumplir con la actualización de las transferencias que se reciban por parte del RNPN correspondiente a la modificación de los datos.</p>
<p>Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración Registro del Estado Familiar de las alcaldías.</p>	<p>Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia de cada institución responsable del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión.</p>	<p>Implantación de un procedimiento para la comunicación entre el RNPN – REL CSJ – REL Migración – REL</p>
<p>Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación.</p>	<p>Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI.</p> <p>Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.</p>	<p>Ejecutar el procedimiento para la identificación y asignación del centro de votación a los electores.</p>
<p>Revisar el Programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos.</p>	<p>Revisar después de la apertura del Registro Electoral un procedimiento por mes de los que se utilizan para su actualización y formación.</p>	<p>Evaluar y registrar el desempeño adecuado de los programas.</p>
<p>Elaborar estadísticas, sobre los resultados de la elección 2019.</p>	<p>Digitalizar y procesar la información resultante de los padrones de la elección 2019.</p>	<p>Solicitud a la DOE de los padrones de firma utilizados en la elección 2019.</p>
<p>Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.</p>	<p>Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Libros de Respaldantes de partidos en formación; revisados, escaneados y digitalizados.</p>
<p>Efectuar la conciliación y homologación del Registro Electoral.</p>	<p>Realizar en los meses de junio y diciembre los procesos de conciliación y homologación.</p>	<p>Solicitud de Información al RNPN para el proceso.</p>

Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral dos veces al año según el calendario propuesto: Enero/febrero/marzo/abril/mayo 2019 - junio - Junio/julio/agosto 2019 - septiembre -	Elaborar el archivo digital correspondiente y solicita al Organismo Colegiado su publicación.
Escanear los documentos que respaldan los procesos del REL.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Ordenamiento y clasificación de los documentos.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualizar y depurar la información del Registro Electoral con los datos provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración.	<p>Actualizar y Validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.</p> <p>Depurar por lo menos 5,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.</p> <p>Depurar 4,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.</p> <p>Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.</p> <p>Depurar 50 solicitudes de renuncia o adquisición de la Nacionalidad salvadoreña.</p>	<p>Nuevos Ciudadanos en el REL</p> <p>Ciudadanos Excluidos</p> <p>Ciudadanos Suspendidos</p> <p>Ciudadanos Habilitados</p> <p>Ciudadanos Excluidos/ Ciudadanos Habilitados</p>
Aplicar las modificaciones a la información que soliciten los ciudadanos: las que hacen de manera directa al Registro Electoral	Validar y actualizar la información de 400,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).	Registros Modificados

OBJETIVO	META	INDICADOR
o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos.		
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración Registro del Estado Familiar de las alcaldías.	Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia de cada institución responsables del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión.	Convenios, cartas de entendimiento o calendarios de transferencia, firmados.
Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación.	Asignar a 150,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI. Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.	Registros Ubicados geográficamente. Sistema actualizado
Revisar el Programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos.	Revisar después de la apertura del Registro Electoral un procedimiento por mes de los que se utilizan para su actualización y formación.	Procedimientos Revisados.
Elaborar estadísticas, sobre los resultados de la elección 2019.	Digital y procesar la información resultante de los padrones de la elección 2019.	Reportes de resultados de la elección 2019.
Procesar la información de o los Partidos políticos en formación que soliciten su inscripción al TSE.	Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.	Libros de Respaldantes de partidos en formación procesados.
Efectuar la conciliación y homologación del Registro Electoral.	Realizar en los meses de junio y diciembre los procesos de conciliación y homologación.	Bases de datos actualizadas y cuadradas.
Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral dos veces al año según el calendario propuesto: Enero/febrero/marzo/abril/mayo 2019 - junio - Junio/julio/agosto 2019 - septiembre -	Publicación de Inscripciones y cancelaciones.
Escanear los documentos que respaldan los procesos del REL.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Documentos escaneados/archivados,

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Mantener con las instituciones que proporcionan información al REL, un calendario para la transferencia de información, verificando que se cumplan las fechas de establecidas para el envío de información.
- Establecer una comunicación efectiva con las instituciones responsables de proporcionar información al Registro Electoral para su formación, para verificar, actualizar o elaborar los convenios de transferencia de información para que estos contengan todos los elementos necesarios para una depuración efectiva.
- Establecer un procedimiento para darle seguimiento y controlar la información que se reenvía a las diferentes instituciones para completar la información ya existente y así poder incluirla, actualizarla o depurarla del Registro Electoral.
- Revisar en coordinación con el RNPN los campos que contienen detalles de la dirección del ciudadano, a fin de que estas puedan ser plenamente identificadas y así poder ubicar al ciudadano en un sector de votación correcto.
- Dejar establecido en el calendario de transferencia la información correspondiente a los procesos de cuadratura y conciliación.
- Poner a funcionar los nuevos equipos que se tienen para el escaneo de la información, así como solicitar el mantenimiento de los equipos que ya se utilizan los cuales son necesarios para diferentes actividades que utiliza el Registro.
- Incluir en la revisión del Sistema de Administración del Registro Electoral, el procedimiento para la Revisión de firmas de ciudadanos respaldantes, contenga los elementos necesarios para una correcta, identificación, control y depuración.
- Hacer equipos Multidisciplinarios entre la Unidad de Servicios Informáticos y el Registro Electoral para la revisión de los procedimientos.
- Revisar el proceso de envío de información incompleta al RNPN para su actualización y posterior aplicación al Registro Electoral.
- Elaborar el disco con la información correspondiente para la publicación de las incorporaciones y cancelaciones, una semana después de finalizado cada trimestre, con la información procesada que se tenga a esa fecha.
- Coordinar con la Unidad de comunicaciones del TSE la publicación de la información en la WEB institucional.
- Crear un área para la Resolución de problemas y atención Ciudadana.
- Complementar los Registros de sentencias de 2005 a agosto 2011 con el tipo de delito para identificación y control en el Registro Electoral.
- Continuar con el archivo digitalizado del Registro Electoral, escaneando las sentencias provenientes de los diferentes juzgados, Migración y RNPN.
- Ordenar, escanear, digitar y procesar, los padrones de firma utilizados para las elecciones del 2019.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Informáticos la revisión y normalización de las direcciones en la base de datos del Registro Electoral.
- Actualizar los manuales de procedimientos y funciones del Registro Electoral.

- Instalar permanentemente la consulta ciudadana en la Web del TSE, donde los ciudadanos puedan consultar su estado, datos con los que está inscrito y poder solicitar las modificaciones y/o cambios de sector de ser necesario

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo 2019 esta formulado para ser ejecutado inmediatamente después de declarado firme los resultados presidenciales del 2019, el plan contiene dos grandes objetivos, uno es la actualización y depuración de los datos y el otro es la revisión de los programas que conforman el sistema de administración del Registro Electoral.

Verificar, transcribir y procesar en tiempo toda la información recibida por parte de las instituciones responsables del envío de información; identificación y distribución de los ciudadanos en el sector electoral correspondiente.

Paralelamente se estarán revisando y evaluando los programas que componen el sistema de administración del Registro Electoral a fin plantear un nuevo sistema el cual contenga las observaciones que se hagan.

Dentro de las actividades normales se ha planificado la captura, digitación y procesamiento de los resultados finales obtenidos de la elección presidencial 2019.

Los recursos que se utilizarán para el desarrollo de las acciones y estrategias del plan se tienen en su mayoría, hay que tomar en cuenta que a veces es necesario invertir en aquellos que intervienen en procesos que no se tenían contemplados ya sea por ser nuevos o ejecutados de forma diferente o simplemente actualizarlos por el avance tecnológico, esto con el fin de garantizar la ejecución de los mismos.

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

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

El Plan está estructurado para ser ejecutado de manera que las actividades que inician se desarrollen inmediatamente después de declarados firmes los resultados de las elecciones 2019, es por ello que solamente se ejecutaran tres fases, según se describe a continuación:

Fase I: Preparación y Actualización

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

Actividades a ejecutar:

- Coordinación Interinstitucional con la Corte Suprema de Justicia, Registro Nacional de Personas Naturales, Dirección General de Migración y extranjería.
- Darle seguimiento al cumplimiento de cronogramas de transferencia,
- Actualización y depuración del Registro con la información proveniente del RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Coordinación con las Unidades del Tribunal, actividades puntuales necesarias para el funcionamiento normal del Registro Electoral.
- Revisión de los núcleos poblacionales.
- Cuadratura y homologación.

Fase II: Organización y Preparación

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

La revisión de las direcciones.

Fase III: Procesamiento de información

- Digitación de resultados electorales 2019.
- Digitación de libros respaldantes de partidos políticos en formación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

El cronograma de actividades bajo la responsabilidad de la Dirección del Registro Electoral, previsto para la ejecución del presente plan, se muestra a continuación:

ACTIVIDADES	AÑO 2019											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<ul style="list-style-type: none"> Mantener con las instituciones que proporcionan información al REL, un calendario para la transferencia de información, verificando que se cumplan las fechas de establecidas para el envío de información. 												
<ul style="list-style-type: none"> Establecer una comunicación efectiva con las instituciones que proporcionar información al Registro Electoral, para verificar, actualizar o elaborar los convenios de transferencia de información. 												
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un procedimiento para darle seguimiento y controlar la información que se reenvía a las diferentes instituciones para completar la información ya existente y así poder incluirla, actualizarla o depurarla del Registro Electoral. 												
<ul style="list-style-type: none"> Revisar en coordinación con el RNPN los campos que contienen detalles de la dirección del ciudadano, a fin de que estas puedan ser plenamente identificadas y así poder ubicar al ciudadano en un sector de votación correcto. 												
<ul style="list-style-type: none"> Dejar establecido en el calendario de transferencia la información correspondiente a los procesos de cuadratura y conciliación. 												
<ul style="list-style-type: none"> Poner a funcionar los nuevos equipos que se tienen para el escaneo de la información, así como solicitar el mantenimiento de los equipos que ya se utilizan los cuales son necesarios para diferentes actividades que utiliza el Registro. 												
<ul style="list-style-type: none"> Incluir en la revisión del Sistema de Administración del Registro Electoral, el procedimiento para la Revisión de firmas de ciudadanos respaldantes, contenga los elementos necesarios para una correcta, identificación, control y depuración. 												
<ul style="list-style-type: none"> Hacer equipos Multidisciplinarios entre la Unidad de Servicios Informáticos y el Registro Electoral para la revisión de los procedimientos. 												
<ul style="list-style-type: none"> Revisar el proceso de envío de información incompleta al RNPN para su actualización y posterior aplicación al Registro Electoral. 												
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el disco con la información correspondiente para la publicación de las incorporaciones y cancelaciones, una semana después de finalizado cada trimestre, con la información procesada que se tenga a esa fecha. 												
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Unidad de comunicaciones del TSE la publicación de la información en la WEB institucional. 												
<ul style="list-style-type: none"> Crear un área para la Resolución de problemas y atención Ciudadana. 												
<ul style="list-style-type: none"> Complementar los Registros de sentencias de 2005 a agosto 2011 con el tipo de delito para identificación y control en el Registro Electoral. 												
<ul style="list-style-type: none"> Continuar con el archivo digitalizado del Registro Electoral, escaneando las sentencias provenientes de los diferentes juzgados, Migración y RNPN. 												
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar, escanear, digitar y procesar, los padrones de firma utilizados para las elecciones del 2019. 												
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con La Unidad de Servicios Informáticos la revisión y normalización de las direcciones en la base de datos del Registro Electoral. 												
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los manuales de procedimientos y funciones del Registro Electoral. 												
<ul style="list-style-type: none"> Instalar permanentemente la consulta ciudadana en la Web del TSE, donde los ciudadanos puedan consultar sus datos con los que está inscrito y poder solicitar las modificaciones y/o cambios de sector de ser necesario. 												

MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD	ANÁLISIS DE RIESGO			ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
REGISTRO ELECTORAL	No contar con la información en tiempo para la actualización y depuración del Registro Electoral.	3	3	9
	Que falle el sistema actual de Administración del REL, para la ejecución de las actualizaciones y depuraciones pendientes.	2	3	6
	No tener actualizado y depurado el Registro Electoral para poner a disposición de los ciudadanos la consulta permanente.	3	2	6
	No revisar los programas que componen el sistema de Administración del Registro Electoral.	3	1	3
	Que no se pongan en funcionamiento los equipos nuevos para escanear.	3	1	3
	No contar con los recursos para el mantenimiento y revisión de los equipos que se utilizan para el escaneo	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Resolver a la brevedad posible las diferentes situaciones que impacten de forma directa los diferentes procesos que son utilizados para la administración del Registro Electoral, así como la ejecución del Plan Operativo 2019.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar directamente el envío de la información con cada institución responsable de suministrarla.
- Implementar mecanismos ágiles para la recuperación de la información, a partir de la restauración del último Back-Up que se tiene del sistema de Administración del Registro.
- Mantener comunicación permanente con los ciudadanos a través de la página WEB del Tribunal.
- Formar el equipo multidisciplinario para la revisión de los diferentes procesos del sistema de administración del registro y Calendarizar sus actividades.
- No interrumpir el proceso de escaneo de los diferentes documentos necesarios para la ejecución de las actividades planificadas.

IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS

- **Escenario 1:** que las Instituciones responsables del envío de la información al Registro Electoral no cumplan con los periodos establecidos para ello y la aprobación tardía de las gestiones para su actualización y depuración.
- **Escenario 2:** que el Sistema actual utilizado para la Administración del Registro, se dañe o se corrompa y se tenga que recuperar a través de las copias de respaldo.
- **Escenario 3:** solamente se cuenta con los recursos para el funcionamiento operativo ordinario y no se tenga contemplado ningún recurso mantenimiento de los equipos.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Para mantener un Registro Electoral depurado y actualizado para proporcionar la consulta ciudadana permanente a la ciudadanía, se coordinará la transferencia de la información de manera directa con el Registro Nacional de las Personas Naturales, solicitándoles el envío de información de la siguiente manera una sola carga conteniendo la información de modificaciones y reposiciones desde el 15/07/2018 hasta el 31/12/2018, y la información referente al año 2019 hasta que se declaren firme los resultados mes a mes.

- Con la Corte Suprema de Justicia, Migración se implementará un mecanismo más expedito que permitan una retroalimentación fluida y oportuna; tratando de evitar todos los pasos burocráticos que limitan la fluidez del proceso.
- Asegurarse de que la información este en el registro electoral en los tiempos normales, para esta sea trabajada y procesada, para tenerla disponible inmediatamente cuando se declaren firmes los resultados.
- Coordinar con la dirección del Tribunal Supremo Electoral, los recursos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades estratégicas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN CÍVICA**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Aula Virtual para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática (FOCCDEM), a fin de darles herramientas que permitan facilitar la formación de los gobiernos estudiantiles, las charlas de educación cívica y otras actividades encaminadas a fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
- Desarrollar un proceso de formación permanente de educación cívica en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, desarrollando charlas utilizando los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio del desarrollo de prácticas electorales.
- Impulsar la *“Semana de la Democracia”* en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.

METAS

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

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

N°	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
1	Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Generar cobertura con clases programáticas de cultura cívica y electoral en 120 centros educativos entre públicos y Privados.	Elaboración de temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática. Programaciones mensuales de capacitación y prácticas electorales.	Temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática contenidos en documento. Informe final de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales de 120 centros educativos.
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales.	Ejecutar 55 prácticas electorales a nivel nacional en 55 centros educativos en donde se impulsen clases programáticas, con una participación de 60,000 jóvenes de diferentes niveles educativos.	Programaciones mensuales y trimestrales de prácticas electorales. Registro documental de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video. Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales.	Informe final de prácticas electorales con la participación de 60,000 jóvenes. Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de redes sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y, el aula virtual. Entrega de credenciales y toma de posesión a educandos electos.

N°	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
			Programación mensual de requerimiento de transporte.	Informe final sobre seguimiento y evaluación de los diversos eventos.
3	Impulsar la “Semana de la Democracia” en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívica – electoral y la participación, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.	Desarrollar la “Semana de la democracia” en la que participarían 350 Centros Escolares y 250,000 estudiantes a nivel nacional.	<p>Coordinar con las autoridades del MINED la realización de la “Semana de la Democracia”</p> <p>Preparación para la divulgación de la “Semana de la Democracia” través de redes sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y el aula virtual del TSE y el MINED.</p> <p>Requerimientos de materiales para la organización de las distintas actividades a desarrollar.</p> <p>Diseñar las diferentes temáticas a desarrollar, así como el tipo de actividad.</p> <p>Programación de requerimiento de</p>	<p>Establecimiento de la fecha en que se realizará la “Semana de la Democracia”. Así como los centros educativos participantes.</p> <p>Información divulgada en la fanpage y redes sociales del TSE y MINED.</p> <p>Diplomas y reconocimientos entregados por el TSE y MINED a los centros educativos participantes.</p> <p>Informe final sobre</p>

N°	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
			transporte.	seguimiento y evaluación de las diferentes actividades. Documento de evaluación del desempeño y alcance de la actividad.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN Y FASES DE EJECUCIÓN

Descripción general del plan

El Plan Operativo 2018 se enmarca en el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Democrática a través de clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, considerando lo establecido en la Constitución de la Republica, Código Electoral y leyes afines. Para lo cual, se fundamenta en dos grandes ejes de acción: Uno, impulsar los valores democráticos cívicos- electorales de los

educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas (desde parvularia hasta educación superior) y; Dos, difundir en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en los diferentes eventos electorales.

A partir del planteamiento de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 470 centros educativos con la ejecución de: clases programáticas sobre cultura cívica-electoral en 120 centros educativos, en los cuales se desarrollarán 55 prácticas electorales con una participación estimada de 60,000 estudiantes. Además del desarrollo de la *“Semana de la Democracia”* en 350 centros educativos, que nos permitirá llegar a un estimado de 250,000 estudiantes a nivel nacional.

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

Descripción de las fases del plan

El Plan Operativo 2018, se desarrollará en dos fases, no obstante, determinadas actividades se interrelacionan por lo cual algunas de ellas se realizarán de forma simultánea:

- Impulsar los valores democráticos cívico - electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas; para ello, se desarrollarán exposiciones en materia electoral, las que se programarán en los diferentes centros educativos por medio de horas clase. Esta actividad estará sujeta a la disponibilidad de tiempo que cada institución conceda a cada Capacitador Electoral, por lo que se adecuarán los temas y contenidos en cada caso.
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos.
- Lo anterior, podrá implementarse paralelamente por medio de cualquier tipo de práctica electoral, las que podrán ser: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Representantes al Consejo Directivo Escolar (C. D. E.), Director por un día, Alumno más popular, etc. Dentro de estas actividades se incluye la *“Semana de la Democracia”*.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades¹ bajo la responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, previsto para la ejecución del presente plan, se muestra a continuación:

Nº	ACTIVIDADES	2019					
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	Impulsar valores cívico-electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.						
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales						
3	Impulsar la “Semana de la Democracia” en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.						

MATRIZ DE RIESGOS

Nº	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
1	Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases	Generar cobertura en 470 centros educativos entre públicos y privados.	Falta de un convenio con MINED o carta de entendimiento a la cual se le dé fiel cumplimiento. Temas y	Riesgo organizacional	1	1	1

¹ Las actividades de enero a marzo corresponden al Plan General de Elecciones 2019.

Se considera hasta el mes de octubre debido a que es la fecha en que los estudiantes se encuentran en clases.

Nº	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
	programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.		<p>contenidos no están en concordancia con el programa del MINED.</p> <p>Fallas en la supervisión y monitoreo del personal de campo.</p> <p>Dificultad en la asignación de transporte en las funciones de supervisión, monitoreo y traslado de materiales.</p>	<p>Riesgo de estimación</p> <p>Riesgo humano</p> <p>Riesgo de recursos</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>3</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>6</p>
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales	Ejecutar 55 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 60,000 jóvenes de diferentes niveles educativos.	<p>Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.).</p> <p>Retrasos en la impresión de documentos electorales.</p> <p>Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico.</p> <p>Poco o inexistente</p>	<p>Riesgo de recursos materiales</p> <p>Riesgo de tecnología</p> <p>Riesgo organizacional</p> <p>Riesgo de estimación</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p>

Nº	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
			interés del cuerpo docente en las prácticas electorales.				
3	Impulsar la "Semana de la Democracia" en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.	Desarrollar la "Semana de la democracia" en la que participarían 350 Centros Escolares y 250,000 de estudiantes a nivel nacional.	Falta de un convenio o carta de entendimiento con el MINED Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico. Retraso en la gestión de materiales y diseño de contenidos	Riesgo de estimación Riesgo organizacional Riesgo de recursos	1 1 1	2 2 2	2 4 2

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN CÍVICA**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACION DE POSIBLES ESCENARIOS

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

- Ante la posible carencia o inexistencia de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Plan Operativo:
 - a) Gestionar la entrega de materiales electorales bajo una programación previamente consensada con las unidades organizativas involucradas (DOE).
 - b) Establecer convenios con las instituciones educativas participantes para solventar en parte la provisión del material necesario (papeletas, padrones y duis estudiantiles).
 - c) Enviar solicitudes de colaboración en la impresión de documentos y papelería a entidades gubernamentales tales como: Gobernación Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.
 - d) De no existir los materiales necesarios para la realización de las prácticas electorales estas se circunscribirían a desarrollarse en centros educativos con baja población estudiantil.

- Falta de transporte para el desarrollo de prácticas electorales, traslado de material y recurso humano a nivel nacional:
 - a) Se elaborará una programación y mensual de los requerimientos de transporte para el personal y traslado de materiales en conjunto con la Unidad de transporte institucional.
 - b) Envió de solicitudes de apoyo para transporte a entidades gubernamentales tales como: Gobernaciones Departamentales, Alcaldías, INJUVE y otras que contribuyan al fomento de la participación ciudadana y valores democráticos.
 - c) En caso de resultados imprevistos el personal instructor realizara los traslados por sus propios medios, en este caso, el porcentaje de logro de las metas propuestas se vería afectado.

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el trabajo institucional del año 2019, así como la ejecución de los programas asignados para PLAGEL 2019 y PLAVEX 2019 correspondiente a la DFID.
- Contribuir al fortalecimiento de la democracia a nivel institucional, nacional y de la región en el marco de implementación de líneas de trabajo específicas que se detallan posteriormente.

METAS OPERATIVAS

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

- Cumplir con el trabajo ordinario de la Dirección según los objetivos planteados.
- Desarrollo de los Programas que corresponden a la DFID sobre el PLAGEL y PLAVEX 2019.
- Contribución con la evaluación interna y externa de las Elecciones 2019.
- Apoyo a la transición de autoridades 2019.
- Contribución a promoción de reformas electorales, producto de las evaluaciones 2018 y 2019.

Objetivo 1

Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL y PLAVEX 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:

- Participación en eventos propios del TSE.
- Participación en eventos de otras instituciones.
- Reuniones o actividades grupales.
- Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
- Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.

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

Objetivo 2

Contribuir al fortalecimiento de la democracia a nivel institucional, nacional y de la región en el marco de implementación de líneas de trabajo específicas que se detallan posteriormente.

- Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia como lo son UNIORE, A-WEB, CAPEL, IRI, PNUD.
- Participar en al menos 1 espacio de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo 1

Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL y PLAVEX 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:

- Participación en eventos propios del TSE.
- Participación en eventos de otras instituciones.
- Reuniones o actividades grupales.
- Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
- Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- Acciones realizadas por la SPEID
- Acciones de realizadas por la SDAPP y OSC

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

- Control de documentos y materiales compartidos en el periodo

Objetivo 2

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

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

Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia como lo son UNIORE, A-WEB, CAPEL, IRI, PNUD.

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

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

- Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.

INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo 1

Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL y PLAVEX 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:

- Participación en eventos propios del TSE.
- Participación en eventos de otras instituciones.
- Reuniones o actividades grupales.
- Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
- Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.
- 40 iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID realizadas
- 80 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC

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

- Control de documentos y materiales compartidos en el año

Objetivo 2

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

- Informe de labores con las organizaciones sociales.

Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Internacionales, que velen y promuevan la democracia como lo son UNIORE, A-WEB, CAPEL, IRI, PNUD.

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

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

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

ALINEACIÓN CON PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2016-2019

APOYO A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE EJECUTAR LAS ACCIONES DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019				
EJE ESTRATÉGICO TSE1 - E.1: DESARROLLO ELECTORAL				
Objetivo estratégico 1.1: O.1.1 Informar al país sobre los procesos electorales 2018-2019 y motivar a la participación ciudadana masiva.				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.1.1.1 Facilitar al electorado información oficial útil para ejercer su derecho al voto.	A.1.1.1.3 Realizar campaña informativa para los salvadoreños votantes en el exterior.	Organismo Colegiado / Unidad de Comunicaciones	Programa de Publicidad y Prensa 2018-2019 ejecutado. Campañas publicitarias institucionales desarrolladas.	Coordinar con los responsables, la divulgación de fechas e información sobre los procesos que deben realizar los salvadoreños que residen en el exterior para que ejerzan su voto
L.1.1.2 Promover en el marco de procesos electorales, la equidad de género, la inclusión social y valores cívico-democráticos.	A.1.1.2.1 Promover el voto inclusivo A.1.1.2.2 Socializar una campaña que promueva los derechos y la aceptación y participación de grupos vulnerables y minoritarios.		Campañas publicitarias institucionales desarrolladas	Coordinar con los responsables mencionados y la Unidad de Género del TSE, la divulgación de fechas e información sobre los procesos electorales, y para el 2019 en la promoción del voto inclusivo a través de la Unidad de Género del TSE por medio del Proyecto ATENEA
Objetivo estratégico 1.2: O.1.2 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios.				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.1.2.2 Formar a los organismos electorales temporales en materia de voto inclusivo y erradicación de prácticas discriminatorias	A.1.2.2.2 Capacitar a los organismos electorales temporales en temas de derecho al voto, prácticas no discriminatorias y facilidades para la votación	Organismo Colegiado / Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Contenidos de los programas de capacitación impartidos a OET. Miembros de OET capacitados en esta temática.	Continuar con el apoyo a la Unidad de Género en coordinación con el PNUD, para la ejecución de las capacitaciones y el intercambio de información con los partidos políticos y otras organizaciones.

rias.	de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de embarazo.			
-------	--	--	--	--

Objetivo estratégico 1.3: O.1.3 Coordinar la operatividad de los organismos electorales temporales institucionalizados y simplificar el proceso de escrutinio practicado por las juntas receptoras de votos.

Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.1.3.2 Asegurar el funcionamiento operativo de las JRV institucionalizadas y agilizar el escrutinio practicado por estas.	A.1.3.2.3 Incorporar tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación	Organismo Colegiado /Unidad de Servicios Informáticos	Actas de cierre y escrutinio de JRV, procesadas. Resultados electorales divulgados.	Verificar el impacto de la cooperación brindada por el PNUD para el funcionamiento de las JRV.

Objetivo estratégico 1.6: O.1.6 Administrar los procesos electorales 2018 y 2019

Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.1.6.2 Priorizar el fortalecimiento de acciones y programas del Plan General de Elecciones 2018-2019	A.1.6.2.1 Fortalecer el programa de Voto desde el exterior en PLAGEL 2019, simplificando en el marco de la ley, los mecanismos de participación.	Organismo Colegiado/ CCPE 1819	Comparativo de inscritos en el PERE 2014-2019 Comparativo de salvadoreños votantes desde el exterior 2014-2019	Coordinar todas las actividades de la Comisión Especial para el PLAVEX 2019 en cuanto a la organización, ejecución y evaluación de éstas. Aplicando mejoras a procesos que se observaron en las evaluaciones de las elecciones 2014.
	A.1.6.2.2 Fortalecer la capacitación a Observadores Nacionales e Internacionales en el PLAGEL	Organismo Colegiado/ CCPE 1819	Capacitaciones impartidas a observadores electorales nacionales e internacionales.	Planear, organizar, ejecutar y controlar las capacitaciones a través del Programa de Observación Electoral que será efectuará para las Elecciones Presidenciales 2019.

	2018-2019			
	A.1.6.2.3 Fortalecer el Programa de Atención a Partidos Políticos de cara a las elecciones 2018 y 2019	Organismo Colegiado/ CCPE 1819	Cantidad de gestiones realizadas en atención a partidos políticos.	Brindar la información necesaria a cada uno de los Partidos Políticos acerca de todos los procesos electorales que les corresponden saber por las vías de comunicación establecidas en el Programa
L.1.6.4 Preparar y probar con suficiente antelación a las elecciones el sistema de transmisión, procesamiento y divulgación de resultados electorales preliminares de las elecciones 2018 y 2019.	A.1.6.4.3 Asegurar el funcionamiento del sistema de transmisión, procesamiento y divulgación de resultados electorales preliminares, con pruebas y simulacros.	Organismo Colegiado/ CCPE 1819	Pruebas y simulacros realizados. Grado de divulgación de resultados electorales preliminares logrado en 2018 y 2019.	Facilitar información, participación y acreditación al personal del TSE, Instituciones del Estado, Observadores Nacionales e Internacionales y otros entes que participan en tal actividad.
L.1.6.5 Fortalecer mecanismos de cooperación interinstitucional relacionados con las elecciones	A.1.6.5.2 Impulsar acciones y mecanismos de acercamiento y coordinación con las entidades de apoyo al voto desde el exterior	Organismo Colegiado /Presidencia	Acciones realizadas y cantidad de las mismas.	Coordinar relaciones entre las diferentes áreas y unidades que conforman la Comisión del Voto desde el Exterior, así como también con otras entidades que apoyan el voto desde el exterior.
	A.1.6.5.3 Mantener estrecha coordinación	Organismo Colegiado /Presidencia	Acciones ejecutadas coordinadas TSE-PNC	Planear, coordinar y supervisar acciones de seguridad en conjunto con otras áreas del TSE y la PNC

	con la PNC para el acompañamiento a las actividades logísticas y de campo del TSE			para los programas de Observación Electoral y para Voto desde el Exterior.
EJE ESTRATÉGICO TSE2 - E.2: PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN DE OET INSTITUCIONALIZADOS				
Objetivo estratégico 2.1: O.2.1 Planear y organizar la capacitación a los primeros organismos electorales temporales institucionalizados en el país.				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.2.1.2 Efectuar el rediseño curricular y de materiales de capacitación en función del proceso de profesionalización de OET.	A.2.1.2.3 Priorizar los esfuerzos de capacitación y de motivación a la participación electoral y democrática de cara a las elecciones 2018 y 2019.	Organismo Colegiado	Convenios de cooperación interinstitucional suscritos.	Continuar con la coordinación de las relaciones de cooperación brindada por el PNUD en capacitaciones respecto al tema electoral.
Objetivo estratégico 2.2: O.2.2 Ejecutar la capacitación a los organismos electorales institucionalizados que funcionarán en las elecciones 18-19.				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.2.2.1 Hacer uso del internet en beneficio de la capacitación a OET.	A.2.2.1.1 Utilizar plataformas informáticas que faciliten y masifiquen la capacitación electoral.	Organismo Colegiado/ Dirección de Capacitación y Educación Cívica/ USI	Modalidades de apoyo virtual empleadas.	Continuar con la coordinación de las relaciones de cooperación brindada por el PNUD para el funcionamiento de la página web del TSE.
L.2.2.2 Formar a los integrantes de OET que participarán en los procesos	A.2.2.2.2 Desarrollar capacitaciones al personal y a OET con la cooperación de otras entidades	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Convenios interinstitucionales realizados. Cantidad de integrantes de OET capacitados.	Apoyar en el enlace con el delegado del proyecto, promoviendo iniciativas y ajustes a las actividades de capacitación, dando el aval a las propuestas de presupuestos.

electorales 2018 y 2019.	del Estado.	(Escuela de Capacitación Electoral)		
EJE ESTRATÉGICO TSE4 - E.4 : DESARROLLO INSTITUCIONAL				
Objetivo estratégico 4.1: O.4.1 Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional administrativo y jurisdiccional del TSE				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Acciones de apoyo por parte de la DFID
L.4.1.3 Impulsar prácticas de transparencia y rendición de cuentas.	A.4.1.3.2 Hacer un acto público de rendición de cuentas después de cada proceso electoral 2018 y 2019.	Organismo Colegiado/ Presidencia/Unidad de Comunicaciones/Eventos y Ceremonial Diplomático	Actos públicos de rendición de cuentas realizados. Informe de Rendición de Cuentas. Cantidad informes distribuidos.	Brindar a los partidos políticos y demás organizaciones e instituciones, información que les corresponda respecto a éste proceso.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito generar las condiciones apropiadas para que los procesos de reforma electoral e implantación de PLAGEL y PLAVEX 2019 vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Apoyo y participación de los Magistrados y del Organismo Colegiado en pleno en el impulso de actividades relacionadas con este plan.
- Coordinación interna, Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan.
- Ejecución de Programas de Acreditaciones, Atención a Partidos Políticos y Observación Electoral que se desarrollarán en las elecciones Presidenciales 2019.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas se considera que para la ejecución del PAO 2019 se debe desarrollar un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

- Análisis e interpretación de implantación de PLAGEL 2019 en relación con las reformas aprobadas en años recientes, así como la mecánica para su implementación.
- Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo Institucional en el marco de:

PLAGEL 2019:

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

para ello todas las actividades organizativas, de coordinación y de gestión que garanticen su recepción, atención y despedida, así como también, materiales y logística en cada una de las partes del proceso electoral.

PLAVEX 2019:

- Coordinar e impulsar un conjunto de proyectos o componentes de programas de todas las áreas técnicas que requiere el proceso electoral que contribuyan al análisis, ajuste, preparativos y posterior desarrollo y ejecución de los procedimientos diseñados para hacer efectivo el Sistema de Voto desde el Exterior en las Elecciones Presidenciales 2019.
- Seguimiento e involucramiento en procesos administrativos y de gestión de los temas institucionales asignados a la Dirección en el plan Institucional.
- Realización periódica de informes PAO a lo largo del año.
- Propuestas de mejora y optimización en el funcionamiento de la Dirección.

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

EJECUCIÓN DEL PLAN

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

- **Primera Fase, de enero a mayo 2019:** su ejecución estará determinada por la dinámica de la ejecución de los procesos electorales en sus fases correspondientes que correspondan a la DFID, tanto en PLAGEL 2019 así como en PLAVEX 2019.
- **Segunda Fase, de junio a septiembre de 2019:** en esta fase se desarrollarán los procesos de evaluación y cierre de las Elecciones 2019, además la culminación del periodo de Magistrados actuales así como el inicio de ciclo de otros.
- **Tercera Fase, de octubre a diciembre 2019:** se realizará la promoción de los resultados que arrojen las evaluaciones y de promoción de iniciativas de reformas electorales.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019		DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS																																																			
		meses año 2019																																																			
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
Actividad	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
1.1. Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL y PLAVEX 2019 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán: 1.1.1. Participación en eventos, 1.1.2. Elaboración de promocionales, 1.1.3. Reuniones o actividades grupales. 1.1.4. Correos electrónicos, notas, cartas u otros mecanismos escritos. Desarrollo de programas asignados en PLAGEL y PLAVEX 2019 Seguimiento de procesos de compra ante la UAC de productos asignados a los programas desarrollados por la Dirección en PLAGEL y PLAVEX 2019. Evaluación y resultados del Proceso Electoral 2019 Evaluación del trabajo desarrollado en los programas asignados a la Dirección en el PLAGEL y PLAVEX 2019. Promoción de los resultados que arrojen las evaluaciones y de promoción de iniciativas de reformas electorales.	Sub Direccion PED																																																				
	Sub Direccion APPyOS																																																				
	DFID/Sub Direcciones PED y APPyOS																																																				
	DFID/Sub Direccion PED																																																				
	DFID/Sub Direcciones PED y APPyOS																																																				
	Dirección DFID/Organism o Colegiado																																																				
1.2. Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales relacionados con la Dirección de fortalecimiento de instituciones democráticas y otras instancias del TSE	Dirección DFID/Organism o Colegiado																																																				
2.1. Dar seguimiento a 5 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Sub Direccion APPyOS																																																				
2.2. Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	Sub Direccion APPyOS																																																				
2.3. Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	DFID/Sub Direccion PED																																																				

MATRIZ DE RIESGO

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2019

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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



JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

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

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

El Código Electoral en su contenido, desarrolla las funciones de Vigilancia y fiscalización que desempeña la Junta de Vigilancia Electoral (JVE), tanto en las dependencias y Organismos temporales del Tribunal Supremo Electoral; como en la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el Exterior. (Principalmente en los Art. 130 al 141 del Código Electoral), así mismo el Art. 136 expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Art.135 CE).

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

- del Registro del Documento Único de identidad, y lo concerniente a la elaboración de los mismos.
- c) Acceso a la información y documentación que lleve el Tribunal, cuando fuere necesario, para el cumplimiento de las facultades que le confiere el Código Electoral.
 - d) Proponer al Tribunal las medidas necesarias tendientes a mejorar, agilizar y garantizar la pureza del sistema y del proceso electoral.
 - e) Asistir a las sesiones a que fuere convocada por el Tribunal, con derecho únicamente a voz. Cualquier situación anormal que establezca, deberán ponerla en conocimiento por escrito al Tribunal y al Fiscal Electoral.
 - f) Solicitar al Tribunal, o al Registro Nacional de las Personas Naturales según sea el caso, cuando así lo hayan decidido mayoritariamente, para que convoque a sesión y conozca sobre los puntos que estime conveniente someter a su conocimiento. El Tribunal o el Registro según el caso, convocará en un plazo no mayor de tres días después de recibida la solicitud.
 - g) Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en este Código.
 - h) Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales durante todo el proceso electoral;
 - i) Vigilar la organización, instalación y capacitación de los organismos electorales temporales;
 - j) Conocer los modelos y formularios que se requieran para la práctica de las elecciones, antes de su aprobación por parte del Tribunal;
 - k) Vigilar y observar todo el proceso de escrutinio, desde la fase de resultados preliminares, hasta la declaratoria en firme de los resultados;
 - l) Emitir opinión ante el Tribunal Supremo Electoral, sobre la calidad de la tinta indeleble u otros mecanismos que garanticen la seguridad en la emisión del voto;
 - m) Vigilar el cumplimiento del calendario electoral;
 - n) Conocer los reglamentos relacionados al proceso electoral;
 - o) Fiscalizar el proceso de impresión de las papeletas de votación;

- p) Conocer los planes y vigilar el funcionamiento del proyecto electoral;
- q) Fiscalizar el cierre legal del registro electoral.
- r) Las demás que le señalen el Código Electoral y los Reglamentos.