



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador,
Centroamérica.

PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

San Salvador, julio de 2011

INDICE

Presentación.....	4
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Estructura Presupuestaria TSE 2012.....	6
Política General Institucional.....	7
Política Presupuestaria.....	7
Objetivos Institucionales 2012.....	8
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	9
PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012.....	10
<i>Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”</i>	11
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”	16
Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”	23
Secretaría General.....	24
Contraloría General.....	46
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	57
Dirección Ejecutiva.....	69
Unidad de Comunicaciones.....	70
Unidad de Servicios Informáticos.....	85
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad...	90
Asesoría Legal.....	106
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	118

Dirección Financiera Institucional.....	127
Dirección Administrativa.....	140
Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”.....	152
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático.....	155
Planes Operativos de las Unidades Organizativas que conforman la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático.....	159
Dirección de Organización Electoral.....	160
Dirección del Registro Electoral.....	191
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	205
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	218
Junta de Vigilancia Electoral.....	229

PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual Operativo (PAO) Institucional para el año 2012 constituye el instrumento mediante el cual el Tribunal Supremo Electoral, a través de sus unidades organizativas, define el curso de acción laboral a seguir en el corto plazo, trazando para ello los objetivos y metas que se desean alcanzar durante el año 2012.

En tal sentido, la metodología empleada para su elaboración se hizo del conocimiento de los responsables de las Direcciones y Jefaturas de Unidad a través de las Guías metodológicas correspondientes y han sido ellos, quienes han formulado sus propios planes en el marco de un proceso de planificación participativa establecida en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, definiendo y poniendo por escrito las estrategias mediante las cuales alcanzarán los objetivos y metas, de las cuales se derivarán las directrices a seguir por los subordinados y empleados, en un ordenamiento de ejecución por fases pautado en una programación anual de actividades.

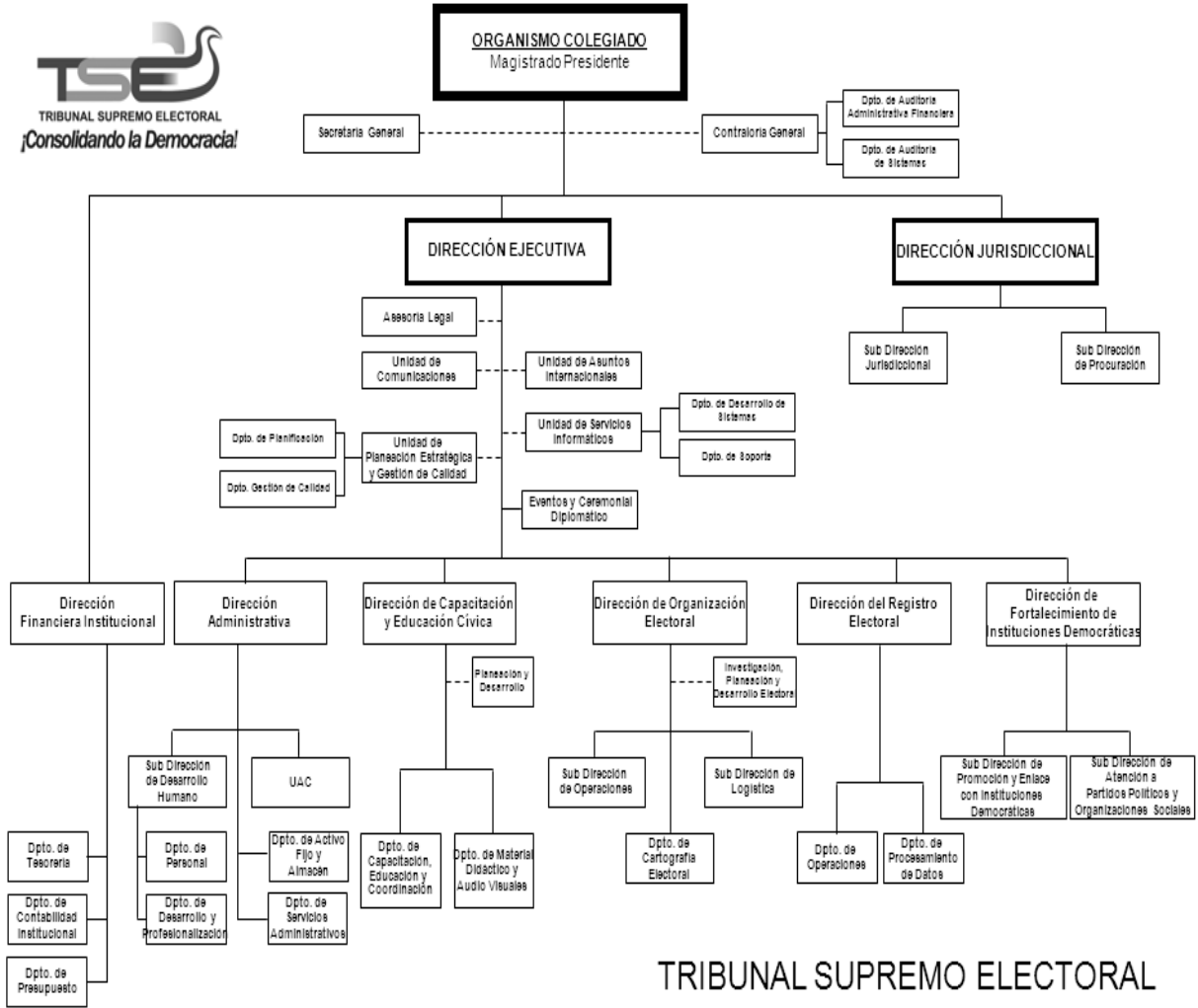
La integración de los Planes de las distintas Unidades Organizativas ha sido realizada por el Departamento de Planificación del TSE, cuyo contenido responde a la estructura Presupuestaria correspondiente al año 2012, en la cual se definen tres Unidades presupuestarias, las cuales son:

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

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

Adicionalmente, este documento se completa con la inclusión de las políticas, objetivos y prioridades institucionales; la situación actual y los objetivos de cada Unidad Presupuestaria; la situación actual y propósitos de cada línea de trabajo y los planes individuales de las Unidades Organizativas que las conforman.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2012

A) UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior

- Organismo Colegiado

Línea de Trabajo 0102: Dirección General

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

Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior

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

Línea de Trabajo 0104: Administración General

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera Institucional

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

Línea de Trabajo 0201: Organización y Registro Electoral

- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Registro Electoral

Línea de Trabajo 0202: Capacitación Electoral y Fortalecimiento Democrático

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

Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral

- Junta de Vigilancia Electoral

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

Línea de Trabajo 0301: Registro Nacional de las Personas Naturales

- Registro Nacional de las Personas Naturales

POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL

- Garantizar a la sociedad salvadoreña procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, Leyes y Normas que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Impulsar acciones enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, administrativa y jurisdiccional.

POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

- Administrar en forma transparente, racional y eficiente los gastos corrientes del Tribunal Supremo Electoral conforme a lo establecido en las Leyes de la República, en el Sistema de Administración Financiera del Estado y la política presupuestaria 2012 de austeridad y racionalidad del gasto público.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2012

OBJETIVO GENERAL

- Ejecutar las acciones institucionales administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas y logísticas de carácter ordinario, administrando la justicia electoral en El Salvador conforme a lo establecido en las Leyes de la República.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las directrices institucionales marco para el funcionamiento ordinario del TSE.
- Dar cumplimiento a 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 del Organismo Colegiado.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para la emisión de opiniones técnico – jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Velar por la imagen pública institucional del Tribunal Supremo Electoral ante la sociedad, proyectando su rol garante de la voluntad ciudadana, su carácter permanente y los esfuerzos de modernización que realice.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos para brindar el debido soporte a los usuarios por medio de acciones de administración y mantenimiento de la infraestructura informática.
- Dar el seguimiento correspondiente al proceso electoral 2012, planificar el proceso electoral 2014 y el funcionamiento institucional ordinario correspondiente al año 2013 y sus proyectos especiales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y efectuando el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2012.
- 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 tanto internos como externos, requeridos y autorizados por el Tribunal.

- Optimizar el uso de los recursos administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con recursos humanos; finanzas y presupuesto; servicios generales; adquisiciones y contrataciones.
- Desarrollar permanentemente estudios técnicos orientados a la búsqueda de nuevos y mejores procedimientos e innovaciones en el área de logística electoral y de materiales electorales en general, así como dar continuidad al proceso de instauración del sistema de voto residencial.
- Mantener la actualización y depuración eficiente del Registro Electoral de forma permanente, garantizando su transparencia a través de la fiscalización y auditoría de sistemas.
- Desarrollar actividades de capacitación y educación cívica electoral a nivel nacional en los Centros de Educación públicos y privados, así como en diversas instituciones.
- Impulsar el Fortalecimiento de Instituciones Democráticas consolidando para tal efecto la red de organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
- Fiscalizar el sistema y procesos electorales conforme las facultades que le confiere la Ley a la Junta de Vigilancia Electoral.

PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012



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

SITUACIÓN ACTUAL

El ejercicio de balance de logros institucionales, relacionados al segundo semestre del año 2010 y los primeros cinco meses del presente año (enero-mayo), obtenidos por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja los resultados que de manera sintetizada se exponen a continuación:

El Organismo Colegiado, alcanzó importantes logros en materia de Voto Residencial a nivel nacional al impulsar y gestionar los fondos para que esta modalidad de votación se instaure en el 71% de los municipios del país para las elecciones de 2012; De igual manera condujo la Planeación del Proceso Electoral 2012, aprobando en este tema, el Calendario Electoral, el Plan General de Elecciones (PLAGEL) y el presupuesto Extraordinario de Elecciones; También ha dado continuidad al proceso de fortalecimiento del sistema electoral buscando y concretando significativos compromisos de cooperación técnica y financiera internacional, procurando la transparencia del registro electoral y respaldando los acuerdos alcanzados con la organización de los empleados del TSE.

La Secretaría General ha cumplido con la elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación de acuerdos tomados por el Tribunal, así como con la atención a Unidades Organizativas y público en general; la recepción de escritos y la actualización del archivo institucional que lleva la Secretaría.

La Contraloría General, en el marco de la fiscalización de las actividades y operaciones del TSE en las áreas administrativa, financiera y de sistemas informáticos, ha efectuado los exámenes correspondientes conforme a su Plan de Trabajo y ha informado los resultados al Organismo Colegiado, así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido la Ley, y se esta dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento. En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante el Organismo Colegiado, por los partidos políticos y por personas particulares, se ha aplicado el principio de pronta y cumplida justicia con la celeridad necesaria en cada proceso.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada durante el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses del presente año, a actividades de coordinación gerencial de temas financieros, administrativos, de planeación institucional y electoral, así como de eventos

públicos institucionales y de asesoría legal administrativa, específicamente en lo relacionado a Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.

El trabajo de la Unidad de Comunicaciones estuvo concentrado en actividades tales como la elaboración y distribución de boletines de prensa, organización de conferencias de prensa, 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.

Durante el periodo contemplado y a través de la Unidad de Servicios Informáticos, se efectuaron mejoras en el Desarrollo de Sistemas, de manera que los servicios institucionales alcancen un nivel de estabilidad y se mantengan operando de forma estable sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las Elecciones del año 2012. Entre las mejoras destacables figura el Sistema de Comparación de Huellas y la Incorporación de Huellas al Sistema de Transferencia RNPN-TSE.

En el área de la planificación institucional, mediante la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, se desarrollaron actividades tales como: la elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2011; el Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2010; se elaboró la plataforma metodológica para la formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012; se participó en la formulación del “Plan para la Ejecución del Voto Residencial en El Salvador” y “Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012” en conjunto con el Equipo de Trabajo de Voto Residencial del TSE; se elaboró el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control en Almacén de los Artículos de Uso y Consumo del TSE, a solicitud de la Dirección Administrativa; se le dio seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional sep-dic 2010 y enero –abril 2011; se elaboró la plataforma metodológica para la formulación del Plan Anual Operativo TSE 2012; se tuvo participación y aportación en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado respecto al plan en ejecución para las elecciones de 2012 y se diseñaron documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, así como atención de asesorías a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo han requerido.

En materia de 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.

Se organizaron, con el apoyo del área de Eventos y Ceremonial Diplomático del TSE, diversos eventos oficiales, entre los cuales destacan: Reunión del Organismo Colegiado con el PNUD; Presentación del Plan de Voto Residencial a los Partidos Políticos; Acto de Firma de Carta Compromiso interinstitucional del TSE con el RNPN; Mesa de Dialogo Sufragio y Discapacidad; Inauguración del despliegue de brigadas de campo para la

instauración del Voto Residencial 2012; Recibimiento del Secretario General de la OEA y Presentación Pública del Plan General de Elecciones (PLAGEL).

En el área financiera, la Dirección Financiera Institucional ha ejecutado actividades tanto ordinarias como extraordinarias. En el plano extraordinario, se está en proceso de liquidación el Presupuesto de Elecciones del 2009. En la parte ordinaria, se ha acompañado a la UAC con la finalidad de realizar los compromisos presupuestarios necesarios. En lo referente a la ejecución del Presupuesto ordinario 2011, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un Presupuesto recortado, lo que cambió la PEP original y se tuvo la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución. Así mismo se ha estado dando coberturas presupuestarias a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2011. Contablemente se tiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y el de activos fijos. Los registros contables como los Estados Financieros se han realizado plenamente y se ha remitido al Ministerio de Hacienda, en los tiempos establecidos. De igual forma, se han efectuado los pagos a todos los empleados y proveedores en forma oportuna.

La Dirección administrativa coordinó las compras institucionales a través de las licitaciones privadas, públicas y por libre gestión programadas para el funcionamiento ordinario del TSE; ha realizado descargos de bienes obsoletos; actualizó el Manual de Políticas y procedimientos de Activo Fijo; Implantó aplicativos informáticos para el manejo de los Activos Fijos y del Almacén General; ha mejorado los controles en bienes de consumo, servicio de vigilancia privada, servicio de transporte y ha ejecutado diferentes obras de mantenimiento en los inmuebles. Por otra parte, se han elaborado oportunamente las planillas de salarios y todo lo relacionado con la administración integral de recursos humanos.

OBJETIVOS.

- Definir 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.
- Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.

- Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral y la elaboración de una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y sobre todo, a la realidad del país
- Legalizar las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, elaborando y administrando las actas, acuerdos, registros, documentos y expedientes que indica la Ley.
- Fortalecer las relaciones TSE-medios de comunicación, canalizar una campaña institucional permanente de información a la ciudadanía y de posicionamiento de la imagen del TSE.
- Dar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Administrar el Software y Hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a todas las unidades del TSE que lo requieran.
- Realizar los procesos de formulación y seguimiento de la planeación ordinaria y electoral de la institución; así como asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva y al Organismo Colegiado, en los aspectos que lo requieran.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que demande la Dirección Ejecutiva.
- Organizar eventos oficiales tanto internos como externos, requeridos y autorizados por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva.
- Suministrar los servicios administrativos de índole general a todas las dependencias del Tribunal, administrando eficientemente los activos fijos y el almacén de materiales de la institución y dando un eficiente mantenimiento a su infraestructura.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales relacionadas.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.



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

01-01 DIRECCIÓN SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL.

Como Organismo Colegiado, durante el segundo semestre de 2010 y en el periodo enero-mayo del presente año, se alcanzaron logros importantes, entre los cuales destacan:

- **Proceso de instauración del Voto Residencial.** En el mes de septiembre de 2010, el Organismo Colegiado acordó realizar el voto residencial a nivel nacional. El acuerdo consistió fundamentalmente en desarrollarlo en dos grandes etapas, así: en las elecciones de 2012 se implantará en 185 municipios y los restantes 77 municipios se incorporarán en las elecciones del 2014. Alrededor de esta trascendental decisión para la historia electoral de El Salvador, el Tribunal obtuvo el financiamiento estatal para la ejecución de la primera etapa, sobre la cual se trabaja desde enero de 2011 y se gestiona el financiamiento para la segunda etapa con la cooperación internacional.
- **Calendario Electoral.** También en el mes de septiembre de 2010 el Organismo Colegiado aprobó el Calendario Electoral 2012, en el cual se define como fecha de elección de Diputados a la Asamblea Legislativa y de Concejales Municipales el día 11 de marzo de 2012. Sobre este tema, el TSE y el RNPN, a través de sus Titulares, firmaron en el mes de marzo del presente año, un Compromiso sobre Fechas importantes del Calendario Electoral en lo relacionado a la transferencia de la información para los efectos de las suspensiones previstas por la Ley en materia de Registro Electoral, habiéndose suspendido el proceso de modificación de residencia de ciudadanos el 10 de marzo de 2011, de conformidad a lo señalado por el Art. 30 del Código Electoral.
- **Plan General de Elecciones 2012 (PLAGEL).** Durante este periodo el Organismo Colegiado solicitó, participó en su elaboración y aprobó el Plan General de Elecciones 2012, instrumento de planificación mediante el cual se define el marco general en cuanto a qué y cómo se harán las principales acciones institucionales antes, durante y después del evento electoral del 11 de marzo de 2012, el cual contiene 15 Programas a ejecutar.
- **Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2012.** Paralelo al esfuerzo de formulación del Plan General de Elecciones, el Organismo Colegiado estudió y aprobó el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral de 2012, con lo cual se finalizó la etapa de planeación del proceso electoral 2012.

- **El fortalecimiento del Sistema Electoral.** El Tribunal Supremo Electoral y la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), inauguraron y desarrollaron el “Conversatorio sobre Reforma Electoral”, el cual se desarrolló los días 13 y 14 de octubre de 2010. Durante el encuentro se abordaron las temáticas de voto residencial, voto en el exterior, Registro Electoral, Registro Nacional de las Personas Naturales, Registro del Estado Familiar, Concejos Municipales Plurales y la Ley General de Partidos Políticos.
De igual manera, el Organismo Colegiado ha concurrido a las invitaciones de la Asamblea Legislativa, en donde se han aportado los puntos de vista del Tribunal en torno al proceso de reformas electorales para las elecciones de 2012.
Dentro de su competencia, el Organismo Colegiado realiza los esfuerzos necesarios para implantar las reformas electorales que vengán a fortalecer el proceso electoral 2012.
- **La transparencia del Registro Electoral.** En el marco del seguimiento a las recomendaciones brindadas por la OEA durante la auditoría al Registro Electoral desarrollada hace alrededor de tres años, se continúa trabajando en la implantación de las recomendaciones de mediano y largo plazo.
- **El respaldo a la consolidación de la organización de los empleados.** Durante el periodo julio-noviembre de 2010 se desarrollaron 15 jornadas de trabajo entre las Comisiones representantes del Organismo Colegiado y del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Tribunal Supremo Electoral, con el objeto de negociar y acordar el “Contrato Colectivo de Trabajo”, el cual se concluyó el 5 de noviembre de 2010.
De igual forma, el Tribunal ha sido impulsor de la organización de Ferias de Salud y de Alimentos, y en otro ámbito, también ha impulsado las capacitaciones del personal en distintos temas y áreas.

PROPÓSITOS

- Establecer las directrices generales y los lineamientos institucionales marco para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo, logístico y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por el Código Electoral.
- Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.

01-02 DIRECCIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL.

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

La Contraloría General del TSE ha ejercido la fiscalización institucional de orden administrativa, financiera e informática tratando de cumplir con el Plan de Trabajo para cada uno de los ejercicios corrientes. De los exámenes efectuados se ha comunicado los resultados al Organismo Colegiado, para que éste tome las providencias del caso; así mismo, estos informes han sido enviados a la Corte de Cuentas de la República según lo establecido por la Ley, y se está dando seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes elaborados.

Entre el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses de 2011, la Dirección Ejecutiva del TSE estuvo dedicada a actividades de coordinación gerencial de temas financieros, administrativos, de planeación institucional y electoral, así como de celebración de eventos públicos institucionales y de asesoría legal administrativa. De igual manera canalizó las estrategias institucionales en materia de soporte informático administrativo y las actividades atinentes a la publicidad institucional

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante 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.

PROPÓSITOS

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

- Practicar las auditorías técnicas, independientes y permanentes al quehacer institucional en lo relativo a las áreas administrativa- financiera e informática.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica-jurídica electoral y administrativa al Organismo Colegiado, un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral y la elaboración de una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y sobre todo, a la realidad del país

01-03 ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL.

Durante el periodo se efectuaron mejoras en el Desarrollo de Sistemas Informáticos, orientados a que los servicios institucionales alcancen y se mantengan operando de forma estable sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las elecciones del año 2012. Entre estas mejoras se tienen el Sistema de Comparación de Huellas y la Incorporación de Huellas al Sistema de Transferencia RNPN-TSE.

En el área de planificación, se formuló el Plan Anual Operativo Institucional 2011; el Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2010; se elaboró la plataforma metodológica para la formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012; se participó en la formulación del “Plan para la Ejecución del Voto Residencial en El Salvador” y “Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012” en conjunto con el Equipo de Trabajo de Voto Residencial del TSE; se elaboró el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control en Almacén de los Artículos de Uso y Consumo del TSE, a solicitud de la Dirección Administrativa; se le dio seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional sep-dic 2010 y enero –abril 2011; se elaboró la plataforma metodológica para la formulación del Plan Anual Operativo TSE 2012; se tuvo participación y aportación en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado respecto al plan en ejecución para las elecciones de 2012 y se diseñaron documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, así como atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo han requerido.

En materia de Comunicaciones, se elaboraron y distribuyeron boletines de prensa, se organizaron conferencias de prensa, se llevó el registro y archivo fotográfico, la impresión

de papelería institucional, el mantenimiento de la cartelera informativa, la atención a consultas ciudadanas y otras acciones de naturaleza propia de la Unidad.

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

Finalmente, en lo que respecta a la celebración de eventos públicos oficiales, se efectuó una Reunión del Organismo Colegiado con personeros del PNUD; se llevó a cabo la Presentación del Plan de Voto Residencial para las elecciones de 2012 a los Partidos Políticos; Se realizó la Firma de Carta Compromiso con el RNPN; se celebró el evento denominado “Mesa de Dialogo Sufragio y Discapacidad”; se llevó a cabo el acto público de Inauguración del trabajo de campo de las Brigadas para el Voto Residencial 2012; se tuvo el recibimiento oficial del Secretario General de la OEA y la presentación pública del Plan General de Elecciones 2012 (PLAGEL).

PROPOSITOS.

- Administrar el software y hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas de mejoramiento de los procesos electorales y aquellas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a todas las unidades del TSE que lo requieran.
- Ejecutar 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.
- Promover las relaciones TSE-medios de comunicación generando proactivamente información institucional hacia la prensa y canalizando una campaña institucional permanente de formación cívico-democrática ciudadana y de posicionamiento de la imagen del TSE.
- Brindar soporte a la ejecución de la gestión de cooperación internacional que sea requerida por el Organismo Colegiado.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones legales que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.
- Organizar eventos oficiales tanto internos como externos, requeridos y autorizados por el Organismo Colegiado y/o la Dirección Ejecutiva.

01-04 ADMINISTRACIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL.

En el período comprendido entre el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses de 2011, la Dirección Administrativa tuvo a su cargo la coordinación de las compras institucionales a través de las licitaciones públicas, privadas y por libre gestión programadas para el funcionamiento ordinario del TSE; se han realizado descargos de bienes obsoletos; se ha implementado el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo; se han perfeccionado los aplicativos informáticos para el manejo de Activos Fijos y Almacén General; se han mejorado los controles en bienes de consumo, servicio de vigilancia privada, servicio de transporte y se han ejecutado diferentes obras de mantenimiento en inmuebles.

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.

En el área financiera, durante este periodo se han ejecutado actividades tanto ordinarias como extraordinarias. En el plano extraordinario, se está liquidando el Presupuesto de Elecciones del 2009. En la parte ordinaria, se ha acompañado a la UAC con la finalidad de realizar los compromisos presupuestarios necesarios. En lo referente a la ejecución del Presupuesto ordinario 2011, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un presupuesto recortado, lo que cambió la PEP original y se tuvo la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestaria a todos los gastos fijos y a los gastos básicos correspondientes al año 2011. Contablemente se tiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y el de activos fijos. Los registros contables como los Estados Financieros se han realizado plenamente y se ha remitido al Ministerio de Hacienda, en los tiempos establecidos. Durante el período señalado se han realizado los pagos a 60 días que ha señalado el Ministerio de Hacienda y se ha pagado a todos los empleados y proveedores en forma oportuna.

PROPOSITOS.

- Proveer los servicios administrativos generales a todas las dependencias del Tribunal, administrando eficientemente los activos fijos y el almacén de materiales de la institución.

- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de desarrollo humano, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales relacionadas.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.



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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCION

El presente documento contiene el Plan Anual Operativo de la Secretaría General del TSE para el año 2012, necesario para que la Secretaría General cumpla con sus funciones ordinarias en dicho ejercicio.

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

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

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

1. ANTECEDENTES

Durante el segundo semestre del año 2010, y los primeros cinco meses de año 2011, la Secretaría General con cada Unidad con la que se interrelaciona, enfocó su esfuerzo a cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período.

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

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Cumplir las funciones que la Ley le señala a la Secretaría General, las encomendadas por el Organismo Colegiado y aquellas propias asociadas a la interacción con las diversas unidades organizativas y diferentes instituciones de carácter público o privado, de manera ágil, eficiente y responsable.

2.2 Objetivos Específicos.

- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para el tratamiento correspondiente, procurando posteriormente, su pronta notificación.
- Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.
- Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la efectiva interrelación con las demás unidades;
- Ejercer control de calidad en la elaboración de acuerdos para no cometer errores.
- Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.
- Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.
- Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.
- Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posteriormente la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.
- Actualizar semanalmente 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.
- Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.
- Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
- Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen del Tribunal.

3. METAS.

- Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.
- 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 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.
- 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 mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.

4. INDICADORES

4.1 Indicadores de Gestión

OBJETIVO	META	INDICADOR
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	Libro de control de distribución de correspondencia.
Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	Archivo de Expedientes.
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 conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	Archivo de actas.
Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos	Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Archivo de actas certificadas.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	
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.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Expedientes de documentación remitida

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.</p>	<p>Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>Archivos actualizados.</p>
<p>Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>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.</p>	
<p>Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>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.</p>	<p>Expedientes atendidos.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.</p>		
<p>Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.</p>		

4.2 Indicadores de Resultados

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación.</p>	<p>Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.</p>	<p>Cantidad de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.</p>
<p>Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.</p>	<p>Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.</p>	<p>Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados.</p>
<p>Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades.</p>	<p>Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;</p>	<p>Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales.</p>
<p>Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos</p>	<p>Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Libro de actas certificado para Organismo Colegiado.</p>
<p>Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.</p>	<p>Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.</p>	<p>Cantidad de acuerdos remitidos a Organismo Colegiado.</p>
<p>Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.</p>	<p>Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.</p>	<p>Porcentaje de documentación de calidad elaborada.</p>
<p>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.</p>	<p>Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.</p>

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado.</p>	<p>Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>Porcentaje de documentación actualizada en archivos.</p>
<p>Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>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.</p>	<p>Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.</p>
<p>Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>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.</p>	<p>Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.</p>		
<p>Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.</p>		

5. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

6. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/FASES DE EJECUCION 2011

6.1 Descripción General del Plan

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

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

6.2. Fases de Ejecución

6.2.1 Primera fase:

Corresponden a esta fase las actividades relativas a la distribución de correspondencia recibida, lo cual se realiza inmediatamente después de haberse recibido; se da cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.

En esta fase también se dará continuidad al proceso de implantación del inventario de expedientes jurisdiccionales y del nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.

Tanto la redacción como la distribución de los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal por parte de la Secretaría para la Dirección Ejecutiva o directamente a sus destinatarios también forma parte de esta fase, lo cual se realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado.

6.2.2 Segunda fase:

Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y realizar la gestión para que sean firmadas junto a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal, lo cual se realiza cada semana en lo que respecta a las Actas y en cuanto a la gestión de firmas de resoluciones y actuaciones jurisdiccionales, cuando es necesario.

Se trabajará en la implementación del control de calidad a la elaboración de acuerdos, para lo cual se diseñará un sistema de control eficaz.

6.2.3 Tercera fase:

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

6.2.4 Cuarta fase:

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

6.2.5 Quinta fase:

Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.

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

6.2.6 Sexta fase:

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

MATRIZ DE RIESGO

Área Jurisdiccional

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

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

Área Administrativa

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCION

La Secretaría General presenta su Plan de Contingencia para enfrentar los riesgos posibles que puedan darse en el año 2012 en el desarrollo de sus funciones.

Este Plan se encuentra estructurado por los objetivos que se pretenden alcanzar, ante el alto impacto que podría ocasionar el riesgo y la probabilidad de que éste suceda, a efecto de evitarlo, minimizarlo, mitigarlo o mejor aún, eliminarlo.

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

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

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

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

- a) En lo jurisdiccional:
 - Evitar extravío de expedientes;
 - Evitar realizar notificaciones en horas fuera de audiencia, por falta de personal y vehículo;
 - Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas;
 - Que no falte distribuir escritos a Magistrados;
 - Que no se retrase el trámite de las peticiones;
- b) En lo Administrativo:
 - Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de documentos;

- Velar por que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo;
- Procurar que las firmas de las personas que reciben documentos sea legible, para tener la seguridad de quien recibe;
- Asegurar que no falte la constatación en la entrega de documentos;
- Evitar la pérdida de archivos informáticos por virus informático;
- Lograr que las actas contengan todas las firmas;
- Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna;
- Evitar la redacción confusa de documentos;
- Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores;
- Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control;
- Evitar duplicidad de documentos en unidades;
- Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos.

c) En lo Institucional:

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

2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

a) En lo jurisdiccional:

Extravío de expedientes, por no tener un control efectivo de estos, al ser trasladados de la Secretaría General a la Dirección Jurisdiccional.

Realizar notificaciones en horas fuera de audiencia, por falta de personal y vehículo, a veces después de la jornada laboral, no hay vehículo ni personal para notificar alguna resolución del Organismo Colegiado, los vehículos se han guardado y el personal se ha retirado.

Que no reciban documentos personas que no se encuentran legalmente autorizadas, pues se ha dado el caso que entregan escritos u otros documentos al personal de seguridad y no se sabe el tiempo en que fue entregado, corriendo el riesgo del incumplimiento de un plazo determinado.

Que no falte distribuir escritos a Magistrados, ya que puede darse el caso que al no distribuirse los escritos se corre el riesgo de no ser conocido por ellos y se condene al Tribunal por el incumplimiento de algún plazo u otras consecuencias.

Que no se retrase el trámite de las peticiones, pues el retraso da la oportunidad que la Institución de una o de otra forma se afecte, sobre todo en el cumplimiento de la ley primaria en que tenemos derecho de petición y el silencio en derecho administrativo es una respuesta en positivo.

b) En lo Administrativo:

Procurar no extraviar actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.

Que no falte la comunicación ágil y oportuna por falta de vehículo en la correspondencia externa, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.

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 sea legible, para tener la seguridad de quien recibe, ya que no se podría demostrar a quien en Secretaría le han entregado algún documento y en consecuencia nadie se responsabilice de su recibo.

Que no falte la constatación en la entrega de documentos, siempre debe haber una firma conocida o legible de la persona a quien se entrega cualquier documento que comunique la Secretaría General, de lo contrario no se sabría a quien le entregó en determinada Unidad.

Evitar la pérdida de archivos informáticos por virus informático, ya que podría perderse todos los memorándums, actas digitalizadas y dificultar así la búsqueda de acuerdos tomados por el Organismo Colegiado

Lograr que las actas contengan todas las firmas, pues es parte de la legalidad del documento, al faltar la firma es segura observación de la Corte de Cuentas y se pierde la responsabilidad del funcionario que debía haber firmado.

Completar las actas y no carecer de información y documentación oportuna, en algunas ocasiones se carece de documentos e información y por lo tanto no se pueden elaborar los acuerdos y no es posible introducirlos en el acta, atrasando la elaboración de la misma.

Evitar la redacción confusa de documentos, es necesario que la redacción sea clara, que se entienda el acuerdo tomado por el Organismo Colegiado, para que no vaya a dar lugar a malos entendidos.

Lograr que el control de calidad de documentos sea efectivo para evitar errores, la efectividad se logra siempre que se dedique y se concentre la persona que revisa a lo que está haciendo, ya que de lo contrario se corre el riesgo de creer que ya revisó lo que no ha revisado y generar el error.

Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de control, el control sirve para saber estadísticamente con lo que recibe y envía Secretaría General, aparte de la distinción de lo que ingresa en esta Unidad o lo que ingresa en otras.

Evitar duplicidad de documentos en unidades, podría darse que se envió la comunicación, pero al no controlar lo enviado Secretaría corre el riesgo de enviarlo otra vez.

Lograr encontrar los documentos antiguos y actuales en archivos físicos e informáticos, siempre en el momento menos esperado le piden a la Secretaría documentos antiguos de Partidos Políticos, por lo que la Secretaría debe actualizar tales archivos físicos aunque sean antiguos; por otra parte, se le pide la búsqueda de acuerdos en las actas o memorandos digitalizados o físicos.

c) En lo Institucional:

Evitar fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.

Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma que si éstos son entregados rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.

Tratar que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, la Secretaría es una unidad en donde debe estar todo lo que acuerda el Organismo Colegiado a través del tiempo, con los antecedentes y es donde las demás unidades acuden cuando necesitan algún documento, por lo que debe de alguna manera custodiados y ordenados.

Obtener custodia adecuada de los documentos, si se custodian los documentos y se ordenan adecuadamente conlleva a que la Secretaría pueda responder ante lo que demandan las otras unidades del TSE por ejemplo Desarrollo Humano, que necesitaba los acuerdos de nombramiento de personal del TSE desde 1996, debiendo fortalecer tal área.

Evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente, siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, sucede que a la Secretaría se le pide cualquier información o documento con urgencia, ya sea internamente o externamente, lo cual se le hace imposible.

3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR.

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

Área Jurisdiccional:

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

Area 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 a quien corresponde la firma del que recibe documentos en las unidades;

Tramitar compras de CDs para resguardar la información;

Gestionar la revisión de antivirus que tiene actualmente el equipo informático de la Unidad; Estar en constante comunicación con las personas que entregan documentación y los que elaboran los acuerdos para evitar que cualquier información no quede agregada en actas;

Procurar tener otras capacitaciones en el área de redacción y archivo para actualizar conocimientos, así como en el conocimiento de leyes que nos ayudan en la redacción de los acuerdos, como por ejemplo la Lacap;

Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores;

Establecer controles de entrada y salidas de correspondencia;

Actualizar la reglamentación existente en la Unidad de Secretaría General, en que se establece la forma de distribución de memorándums ha entregarse, lo que debe hacerse en caso de extravío, ya sea por la Unidad o a quien se entrega, debiendo ser necesario que lo autorice el Secretario General, para evitar malos entendidos futuros;

Readecuar en la Ex Proveeduría el archivo para resguardo de los documentos físicos que sea de mayor antigüedad, debiendo gestionarse la seguridad del mismo;

Gestionar la readecuación del espacio físico inmediato para el archivo de Secretaría General.

Area Institucional:

Para evitar fallas mecánicas en equipos, a efecto de atender con prontitud lo que demanda las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros se tratará de revisar los equipos y reportar las fallas que presentan a efecto de ser corregidos.

Para lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de documentos como insumos para la elaboración de acuerdos; se conversará con las personas involucradas a efecto de calendarizar tanto la entrega de tales documentos como de la revisión de los acuerdos y su distribución.

Para que no falten los documentos aunque sean demasiado antiguos, se calendarizará para la readecuación y reordenamiento del mismo.

A efecto de obtener custodia adecuada de los documentos, la Secretaría fortalecerá el área de archivo, en que solicitará estantes o repisas para su reordenamiento.

Para evitar la acumulación de solicitudes con carácter urgente siendo necesario atenderlas en el mismo momento, tanto interna como externamente, se calendarizará el tiempo de realización de cada labor de Secretaría; con las excepciones correspondientes.

Por ser algunos documentos relevantes como por ejemplo los de carácter político, se elaborará un plan para implementar el escaneo para su resguardo y se proyecta utilizar sistemas informáticos para su custodia.

Se elaborará calendarización para atender solicitudes dentro de la Institución y fuera de la Institución por orden de presentación, ya sea escritas o verbales o por importancia.

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
CONTRALORÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Para la implementación del Plan Operativo 2012, la Unidad de Contraloría General del TSE reúne en este documento las diferentes actividades que desarrollarán los departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y el Depto. de Auditoría de Sistemas, con el propósito de cumplir con lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República y las atribuciones que le da el Código Electoral; todo con el objetivo de que las operaciones, actividades, programas y sistemas se desarrollen con economía, eficiencia, eficacia y de manera especial con la mayor transparencia:

Este plan se desarrolla presentando los antecedentes, objetivos generales y específicos, los cuales definen lo que se desea analizar durante el año 2012.- Congruente con los objetivos, se establecen las metas que se propone alcanzar en el periodo; midiendo los resultados por medio de los indicadores de gestión y de resultados.

También se hace una descripción general del plan y sus respectivas fases, acompañado del cronograma y presupuesto; se incluye como un apartado especial la Matriz de Riesgo.

1. ANTECEDENTES

La Unidad de Contraloría General, como responsable de fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las actividades y operaciones del TSE, ha venido realizando lo encomendado de la manera mas eficiente posible, no sin dejar de señalar algunas limitaciones principalmente de recursos humanos, sin embargo se ha tratado de cumplir con el Plan de Trabajo planificado para cada uno de los ejercicios corrientes.

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

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

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

2.2 Objetivos Específicos

- Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas 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 y a la ejecución de los Presupuestos Ordinario y Extraordinario.
- Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.

3. METAS

- Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios. Se elaborará un informe.
- Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, se realizará un informe dentro del año.
- Realizar un informe sobre el manejo de las Inversiones en Existencia.
- Examinar las Inversiones Financieras a nombre de la Institución y presentar resultados por medio de un informe.
- Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.
- Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.
- Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.
- Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.
- Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.
- Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.

- Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.
- Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.
- Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio.

4. INDICADORES DE GESTION

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

OBJETIVO	META	INDICADOR
	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	Reporte de ingresos.
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	Documentos e informes solicitados.
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	Informes de seguimiento.
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	Informes en materia de informática.
	Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio	Informes sobre estados financieros.

5. INDICADORES DE RESULTADO

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

OBJETIVO	META	INDICADOR
	Evaluar la Cuenta Patrimonial Estatal, presentar resultado por medio de un informe.	Informe de Cuenta Patrimonial Estatal.
	Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de un informe.	Informe de inversiones en bienes de uso.
	Examinar la Cuenta Financiamiento a terceros, y presentar el resultado por medio de un informe.	Informe de cuenta de financiamiento a terceros.
	Examinar a través de la pruebas respectivas la veracidad de la Deuda Corriente, se elaborará el informe correspondiente.	Informe de deuda corriente.
	Examinar en un 100% los ingresos recibidos en la institución por las diferentes Transferencias, se elaborará un reporte.	Reporte de ingresos.
	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo todos los requerimientos que este haga a la Unidad.	Documentos e informes solicitados.
	Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones planteadas en los informes presentados al Organismo Colegiado, esto se puede realizar en el desarrollo de los exámenes o un informe específico sobre el caso.	Informes de seguimiento.
	Verificar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización; así como la normativa elaborada al respecto.	Informes en materia de informática.
	Examinar completamente los Estados Financieros al final del ejercicio	Informes sobre estados financieros.

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2012.
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.

- Formular la planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, de manera técnica y objetiva.
- Asegurar que la información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, sea veraz y oportuna.
- Procurar que el Organismo Colegiado, atienda de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo 2012, que la Unidad de Contraloría General, desarrollará durante el ejercicio fiscal 2012, se pretende desarrollar por medio de tres fases; así:

7.1 Fases del Plan

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

7.1.1 Fase preparatoria

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

7.1.2 Fase de Ejecución de Auditoría

Aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, así como los diferentes programas de auditoría, principalmente a las áreas ya establecidas, se procederá a efectuar los diferentes exámenes de conformidad al plan de trabajo elaborado para el ejercicio 2012.

7.1.3 Fase de Comunicación de Resultados

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
CONTRALORÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Como un elemento indispensable en la buena planificación, se presenta al final del Plan Anual Operativo 2012 de la Unidad, el Plan de Contingencia que de alguna manera pretende cubrir las posibles necesidades que se generan de manera eventual por fenómenos no contemplados en el cuerpo del proyecto.

Es evidente que la actividad de Contraloría Interna es estrictamente técnica, cuya materia prima principal son el Recurso Humano del que se dispone, el cual adecuadamente seleccionado y capacitado, puede fácilmente en momentos de dificultad echar andar cualquier Plan Contingencial.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

- Mantener el equipo de Auditores debidamente capacitados.
- Mantener en buen estado el equipo de oficina mínimo útil.
- Conocer con claridad el alcance, en situaciones de contingencia, del programa de trabajo previamente elaborado.
- Utilizar en caso de no contar con el adecuado sistema informático, herramientas supletorias.
- Mantener el espacio físico, con la suficiente adecuación para los equipos y personal de la Unidad.
- Buscar la forma de mantener un plan de capacitación en las áreas de Auditoría Administrativa Financiera y de Sistemas, que permita actualizar los conocimientos básicos del área.

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

- Fuga de personal provocado por bajo nivel salarial.
- Descontento del personal por la misma razón, lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
- Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, ello provoca el retraso del trabajo o la presentación de análisis incompletos.
- La posible contratación de Auditores, sin la preparación académica suficiente, con poca o ninguna experiencia.
- Deterioro de equipo de oficina y computación por no tener el mantenimiento adecuado.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y
DE PROCURACIÓN

INTRODUCCION

En el presente documento denominado Plan Anual Operativo de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración del año 2012, esta elaborado en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas; en él se definen las acciones, objetivos y metas de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, dentro de la nueva administración del Tribunal Supremo Electoral, y atendiendo a las competencias diseñadas en la Constitución de la República, con la finalidad de servir de apoyo a las necesidades Jurídicas de la Institución y jurisdiccionales del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, y contribuir en especial al desarrollo estratégico institucional, fundamentalmente para coadyuvar a la consolidación democrática de los procesos electorarios, lo que sustentará su acción en los principios de la democracia y el estado de derecho, y el respeto del pluralismo político.

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

1. ANTECEDENTES

Dentro de las actividades que fueron asignadas a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, y específicamente dentro del cumplimiento de sus objetivos y metas, se ha dado cumplimiento a la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a su conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante 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. Los procesos electorales tienen que garantizar que las libertades y derechos de todas las partes están protegidos y se tienen que resolver.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Encausar el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la ley, a través del fortalecimiento de la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral y administrativa, a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado, un eficaz cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral y la elaboración de una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y a la realidad del país.

2.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.
- Abordar con mayor 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.
- Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.

3. METAS

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

- 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.
- 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.
- Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.
- Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.

- Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.
- Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.
- Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.
- Abordar 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.

4. INDICADORES DE GESTION

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	Archivo de Resoluciones.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.	Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	Registro y archivo de solicitudes de asesorías brindadas.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.	Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	Archivo de Resoluciones de Procesos Electorales.
Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Documento publicado.
Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.	Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	Documento publicado.
	Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	Seminarios realizados.
	Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.	Capacitaciones realizadas
	Abordar temas coyunturales que le competan a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.	

OBJETIVO	META	INDICADOR
	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.	Expedientes de investigaciones realizadas.
	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.	Estudios realizados.

5. INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	Cantidad de Resoluciones realizadas.
Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.	Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	Porcentaje de asesorías solicitadas y debidamente brindadas.

OBJETIVO	META	INDICADOR
Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.	Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	Cantidad de recursos y resoluciones de carácter 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.	Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	Grado de avance en la elaboración del documento.
Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.	Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	Grado de avance en la elaboración del documento.
	Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	Cantidad de seminarios desarrollados.
	Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.	Nivel de actualización alcanzado.
	Abordar temas coyunturales que le competan a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.	

OBJETIVO	META	INDICADOR
	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.	Grado de avance en las investigaciones realizadas.
	Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.	Grado de avance en el diseño de un documento de control jurídico.

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del TSE cuando así le sea delegada por el Organismo Colegiado.
- 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

7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCION

La Dirección Jurisdiccional como unidad encargada de realizar funciones jurídicas y jurisdiccionales, tomando en consideración la potestad del Tribunal Supremo Electoral investido de autoridad en materia electoral, realiza procedimientos dispuestos en la 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 soportarán cada uno de los requerimientos que el Organismo Colegiado encomiende a esta Dirección.

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

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

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

8. MATRIZ DE RIESGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA				E R.
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	Exposición al Riesgo
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	Indisponibilidad de insumos	3	3	9
	Retraso de acuerdo Interinstitucional	2	3	6
	Indisponibilidad de Software	2	2	4
	Retraso de especificaciones	2	3	6
	Insuficiencia Bibliotecaria	2	1	2
	Falta de capacitaciones dentro y fuera del país con técnicas novedosas en materia Jurídica electoral.	2	1	2
	Falta de las herramientas necesarias, Equipos informáticos en buen estado ya que nuestro trabajo dependen de ello	3	1	9
	Falta de pago por tiempo Extraordinario	3	1	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
DIRECCIÓN JURISDICCIONAL
Y DE PROCURACIÓN

INTRODUCCION

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

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Permitir que la incidencia de los diferentes riesgos, sean abordados de manera efectiva para el cumplimiento de las metas.

1.2 Objetivos Específicos

Buscar una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro de insumos a efecto de lograr una pronta entrega del insumo requerido.

Implementar mecanismos efectivos de acercamiento y viabilizar posturas coyunturales para lograr un mejor acuerdo entre las instituciones con quien se tenga una relación externa.

2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

El escenario de alto impacto y 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, como consecuencia, afecta el cumplimiento de las metas y objetivos.

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.

3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Por la naturaleza del Riesgo de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia, es importante destacar que la indisponibilidad de insumos esta supeditado a la estructura administrativa de este Tribunal, es decir, escapa de la responsabilidad y alcance de esta Dirección, no obstante se buscará cumplir con los objetivos específicos trazados en este plan.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN EJECUTIVA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
UNIDAD DE COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

El presente plan anual operativo contempla las actividades ordinarias para el año 2012, para lo cual se contemplan acciones destinadas a fortalecer las relaciones con la prensa nacional e internacional a fin de que la ciudadanía esté debidamente informada del quehacer institucional y electoral.

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

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

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

1. ANTECEDENTES

Los logros obtenidos por la Unidad de Comunicaciones durante el último semestre del año 2010 y los primeros cinco meses del año 2011 fueron:

- Elaboración y distribución de 10 boletines de prensa
- Realización de 3 conferencias de prensa
- Procesamiento y distribución de 240 síntesis de noticias de prensa escrita
- Elaboración y distribución de 20 boletines internos (INFORMETSE)
- Producción de una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y para nuestro archivo.
- 15 coberturas de elecciones estudiantiles que celebra la Dirección de Capacitación
- 15 convocatorias de prensa para elecciones estudiantiles
- Impresión de 50.000 papeletas de votación estudiantil.
- Reproducción quincenal de 200 copias del boletín interno (INFORMETSE)
- 24 actualizaciones de cartelera informativa de la institución
- Cobertura de las diferentes actividades de la institución
- Atención en oficinas de la Unidad de Comunicaciones a 150 personas, entre estudiantes, políticos, analistas y público en general que solicitaban información de carácter electoral

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

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Proporcionar amplia y oportunamente información a la prensa nacional e internacional y público en general sobre la temática electoral salvadoreña, a fin de que la ciudadanía salvadoreña y la comunidad internacional estén debidamente informadas., incrementar la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral y contribuir al fortalecimiento de la democracia en El Salvador.

2.2 Objetivos Específicos

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

3. METAS

- Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2012
- Organizar 25 conferencias de prensa del Organismo Colegiado
- Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades institucionales.
- Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita.
- Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE).
- Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa.
- Atender a 350 usuarios en oficinas centrales.
- Imprimir papelería administrativa.
- Mantener actualizada la cartelera informativa de la institución.
- Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles
- Cubrir todas las actividades de la institución.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2012.	Registro de solicitudes escritas (formato de solicitudes de entrevistas) que los periodistas hacen previo a realizar la entrevista.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 25 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Convocatorias de prensa que se enviaron a los diferentes medios de comunicación para que den cobertura periodística.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades institucionales.	Archivo de boletines de prensa que se envían a los medios de comunicación.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Registro visual (prensa escrita) y un archivo digital completo de entrevistas, conferencias, hechos y noticias relacionados con el TSE y los Partidos Políticos.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	Archivo de todos los INFORMETSE que la Unidad de Comunicaciones a elaborado y distribuido en las oficinas y dependencias del Tribunal Supremo Electoral
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas la cobertura electoral.	Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	Archivo de las convocatorias de prensa que se enviaron a los diferentes medios de comunicación.
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en elecciones.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Libro de registro de usuarios que visitaron las oficina de la Unidad de Comunicaciones, para solicitar información de carácter electoral
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Registro de solicitudes de las diferentes unidades de la institución para hacer impresiones de papelería administrativa.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Actualizaciones semanales.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Registro de solicitudes da la Dirección de Capacitación y Educación Cívica para hacer impresiones de papeletas de votación estudiantil.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	Registro fotográfico de las actividades realizadas por el Tribunal Supremo Electoral

5. INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 50 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2012.	Cantidad de entrevistas gestionadas.
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 25 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Cantidad de Conferencias realizadas.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 30 boletines de prensa relacionados con las actividades institucionales.	Cantidad de boletines de prensa elaborados.
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	Cantidad de síntesis noticiosas enviadas.
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	Cantidad de boletines internos elaborados y distribuidos.
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas la cobertura electoral.	Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	Cantidad de convocatorias de prensa elaborados y distribuidos.
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en elecciones.	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Porcentaje de usuarios atendidos.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Cantidad de solicitudes atendidas.
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	Actualizar cartelera de la institución.	Cantidad de carteleras actualizadas.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Cantidad de solicitudes atendidas.
	Cubrir todas las actividades de la institución.	Expedientes de las diferentes actividades realizadas por el Tribunal Supremo Electoral

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva
- Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades electorales de 2012.
- Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las principales actividades de la institución.
- Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios del TSE, puedan informar y orientar a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.
- Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas, conferencias de prensa, declaraciones de los Magistrados, relativas al tema electoral.
- Impartir capacitaciones electorales a los periodistas.
- Facilitar información a los medios de comunicación a través de la página Web institucional para que los actores que intervengan y el público interesado obtenga en ella información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE en período no electoral.
- Organizar conferencias de prensa, al menos una vez cada dos meses, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período no electoral.
- Actualizar cada semana el sitio Web del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.
- Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

7.1 Descripción general

El Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2012 busca, entre otras cosas, desarrollar oportuna y eficazmente las metas programadas a desarrollarse durante dicho año, siendo las mas importantes: fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática y realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante los empleados.

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

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

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

7.2 Fases de ejecución

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

En lo referente a las actividades específicas de prensa, relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2012, éstas se verán disminuidas durante el segundo semestre del año, de julio a diciembre, período en el cual se llevarían a cabo las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación institucional, interna.

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

9. MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANÁLISIS DE RIESGO			
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	ER EXPOSICIÓN AL RIESGO
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Tintas para impresoras	3	3	9
	Quemadores CD y DVD	3	3	9
	Cámara Fotográfica Digital y accesorios	3	3	9
	Grabadoras Digitales y accesorios	3	3	9
	Cámaras de video DV-CAM y accesorios	3	3	9
	Equipos completos de computadora	3	3	9
	IP para fax	3	2	6
	Islas de Edición	3	2	6
	Poca capacidad de memoria RAM en computadoras	3	3	9
	Acceso a Internet	3	3	9
	Cambios de personal	2	2	4
	Capacitaciones	3	3	9
	Asignación de personal a otras áreas	2	2	4
	Ausencia por enfermedad	2	2	4
	No contar con uniformes	1	1	2
	Prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
	Infraestructura inadecuada de oficina	3	3	9
	No contar con un canal adecuado de comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad	3	3	9
	No brindar un mantenimiento y reparación adecuada al equipo (computadoras, grabadoras, cámaras, VHS, DVD, etc.)	3	3	9
	Compra de equipo con especificaciones diferentes a las Solicitadas	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9
	No proveer de insumos para la imprenta (planchas, tinta, limpiadores, etc)			
	Mantenimiento preventivo de la imprenta	3	3	9
Insumos de oficina		2	4	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
UNIDAD DE COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Identificar los distintos escenarios a ocurrir en 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.

1.2 Objetivos Específicos

- Evitar un desabastecimiento de tintas para impresoras asignadas a la Unidad de Comunicaciones.
- Asignar un IP exclusivamente para la recepción de faxes.
- Aumentar la capacidad en memoria RAM DDR a cada una de las computadoras 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 mínimo 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.

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

2.1 FALTA DE TINTAS PARA IMPRESORAS

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

2.2 FALTA DE QUEMADORES DE CD Y DVD CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS

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

2.3 CARENCIA DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS DIGITALES PROFESIONALES CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS

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

2.4 CARENCIA DE GRABADORAS DIGITALES PROFESIONALES CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS

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

2.5 COMPUTADORAS INADECUADAS

Se produce un retraso en el procesamiento y entrega de los trabajos institucionales tanto interna como externamente.

2.6 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.

2.7 FALTA DE UN IP DEDICADO PARA FAX

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

2.8 CAMBIOS DE PERSONAL

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

2.9 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.

2.10 ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD A OTRAS ÁREAS

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

2.11 AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

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

2.12 INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA

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

2.13 AUSENCIA DE PRESTACIONES ADICIONALES Y BENEFICIOS

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

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

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

2.15 NO DAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ADECUADA Y A TIEMPO AL EQUIPO

Cuando las computadoras, DVD, VHS, cámaras, grabadoras, y demás equipo están realizando una labor deficiente o no se utilizan por estar inservibles se reducen

considerablemente el desarrollo de las labores y funciones propias de la Unidad de Comunicaciones.

2.16 NO COMPRAR CON LAS ESPECIFICACIONES EXACTAS 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.

2.17 NO CONTAR CON UN SEVICIO DE TRANSPORTE OPORTUNO Y EFICIENTE

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

2.18 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.

2.19 CARENCIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA IMPRENTA

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

2.20 FALTA DE INSUMOS DE OFICINA

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

1. SOBRE LA FALTA DE TINTAS PARA IMPRESORAS

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

2. SOBRE LA CARENCIA DE IP PARA FAX

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

3. SOBRE CAMBIOS DE PERSONAL

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

4. SOBRE 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.

- 5. SOBRE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD A OTRAS ÁREAS**
La mejor manera de solventar esta problemática, en caso que no pueda evitarse, es que la unidad que solicite refuerzo de personal lo haga con anticipación y por los canales oficiales para poder realizar una reasignación de funciones eficiente.
- 6. SOBRE LA AUSENCIA DE PERSONAL POR ENFERMEDAD**
Evitar focos de infección dotando de una infraestructura adecuada como limpieza periódica y eficiente de los tubos de aires acondicionados, ventanas, muebles para almacenaje de papeles, periódicos, etc, control de plagas, entre otros.
- 7. SOBRE LA INFRAESTRUCTURA INADECUADA DE LA OFICINA**
Remodelación, o en su defecto readecuación, de las instalaciones de la oficina de comunicaciones de acuerdo a cada una de las funciones que se realizan (monitoreo de noticias, imprenta, prensa, relaciones públicas, jefatura) para desempeñar eficientemente las labores de brindar, producir y editar información electoral; así como también contribuir a la imagen institucional frente al público externo que visitan estas instalaciones
- 8. SOBRE LA FALTA DE UN CANAL ADECUADO DE COMUNICACIÓN DIRECTA ENTRE LAS AUTORIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**
Que se establezca un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial y veraz de manera oportuna a quienes así lo soliciten
- 9. SOBRE LA FALTA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ADECUADA Y A TIEMPO AL EQUIPO**
Tener un plan preventivo y de reparación para todo el equipo asignado a la Unidad de Comunicaciones (electrónico, computadoras, aire acondicionado, cámaras, grabadoras, imprenta, etc)
- 10. SOBRE LA CARENCIA DE 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
- 11. SOBRE LA FALTA DE PROVISIÓN DE INSUMOS PARA LA IMPRENTA**
Mantener un stock de insumos necesarios para el buen y adecuado funcionamiento de la imprenta y su maquinaria asignada a la Unidad de Comunicaciones
- 12. SOBRE LA CARENCIA DE INSUMOS DE OFICINA**
Mantener un stock de insumos de oficina para no entorpecer las labores institucionales, tales como papelería, fólder, lapiceros, etc.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS

INTRODUCCIÓN

El trabajo durante el 2012 será orientado a las Elecciones de Diputados y Concejos Municipales, y la Unidad de Servicios Informáticos durante este año, realizará operaciones que consistirán en el mantenimiento de la infraestructura informática, brindando los servicios para el desarrollo de las actividades de la institución.

1. ANTECEDENTES

Entre el segundo semestre de 2010 y primeros cinco meses de 2011 se efectuaron mejoras en el Desarrollo de Sistemas, orientados a que los servicios institucionales alcancen un nivel de estabilidad y se mantengan operando de forma estable sin afectarse por situaciones especiales derivadas de la preparación de las elecciones del año 2012.

Entre las mejoras destacan el Sistema de Comparación de Huellas y la Incorporación de Huellas al Sistema de Transferencia RNPN-TSE.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General.

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

2.2 Objetivos Específicos.

- Maximizar la disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.
- Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.
- Resguardar información institucional asegurando su disponibilidad.

3. METAS

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

4. INDICADORES DE GESTION

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

5. INDICADORES DE RESULTADOS

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

6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

a) **Operación**

- a.1 Mantenimiento Preventivo
- a.2 Mantenimiento Correctivo
- a.3 Monitoreo de Infraestructura
- a.4 Soporte a Usuarios

b) **Administración**

- b.1 Supervisión de Servicios
- b.2 Gestión de Usuarios

c) **Servicios**

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

7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

El funcionamiento de los recursos informáticos se desarrolla alrededor de las actividades orientadas a la operación, administración y servicios, tal como se describe a continuación:

7.1 **Operación.**

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

7.2 **Administración.**

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

7.3 **Servicios.**

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2012 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad parte de los antecedentes representados por aquellos logros obtenidos por la Unidad respecto a sus objetivos, entre el segundo semestre del año 2010 y los primeros cinco meses del año 2011.

Además, se plantean los objetivos y las metas que se esperan alcanzar durante el año 2012, junto a los indicadores de gestión y de resultados que se emplearán para el seguimiento cuatrimestral y anual respectivo.

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

1. ANTECEDENTES

Entre los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, de acuerdo a sus Planes Anuales Operativos 2010 y 2011, están:

a) En el segundo semestre de 2010:

- Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2011.
- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2010.
- Elaboración de la plataforma metodológica para la formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012, constituida por la “Guía de Trabajo para la Formulación del PLAGEL 2012”; “Propuesta de Programas para el PLAGEL 2012” “Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2012”.
- Formulación del “Plan para la Ejecución del Voto Residencial en El Salvador” y “Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012” en conjunto con el Equipo de Trabajo de Voto Residencial del TSE.
- Aprobación del Organismo Colegiado al Calendario Electoral 2012 presentado por la Unidad.
- Formulación de documentos técnicos solicitados y atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo requirieron.
- Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el Control en Almacén de los Artículos de Uso y Consumo del TSE, a solicitud de la Dirección Administrativa.

b) Logros del primer semestre 2011:

- Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional sep-dic 2010 y enero –abril 2011.

- Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012 y Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2012, aprobados por el Organismo Colegiado.
- Elaboración de la plataforma metodológica para la formulación del Plan Anual Operativo TSE 2012, constituida por cuatro guías de trabajo, distribuidas a todas las Unidades Organizativas del TSE.
- Aportes en el Equipo Técnico de Voto Residencial del TSE para la toma de decisiones del Organismo Colegiado respecto al plan en ejecución para las elecciones de 2012.
- Revisión y emisión de opinión sobre diversos documentos institucionales.
- Formulación de documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, así como atención de asesorías a las Unidades Organizativas del TSE que lo han requerido.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2012, planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2013 y sus proyectos específicos, así como iniciar la planificación del proceso electoral 2014, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento del plan anual de trabajo 2012.

2.2 Objetivos Específicos

- Apoyar la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2012 a requerimiento del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012.
- Elaborar el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y el de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011.
- Elaborar los informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto de 2012.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013.
- Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014.
- Facilitar el inicio del proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014.
- 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.

3. METAS

- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2012 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.
- Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011, dentro del primer cuatrimestre de 2012.
- Elaborar 2 informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto de 2012
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013 a inicios del segundo semestre de 2012.
- Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014 dentro del último cuatrimestre de 2012.
- Facilitar el inicio del proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014, dentro del último cuatrimestre de 2012.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos que sean requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las 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.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Apoyar la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2012 a requerimiento del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2012 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Actividades del Calendario Electoral cumplidas.
Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012.	Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	Nota de remisión y documento "Memoria Especial de Elecciones 2012".

Objetivo	Meta	Indicador
Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	Nota de remisión y documento "Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012"
Elaborar el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y el de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011, dentro del primer cuatrimestre de 2012.	Nota de remisión y documento "Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2011 Tercer Cuatrimestre (sep-dic) y acumulado (ene-dic)"
Elaborar los informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto de 2012.	Elaborar 2 informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto de 2012	Notas de remisión y documentos: a) "Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2012 Primer Cuatrimestre (ene-abr) " b) "Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2012 Segundo Cuatrimestre (may-ago) "
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013 a inicios del segundo semestre de 2012.	Nota de remisión y documento "Plan Anual Operativo Institucional 2013"
Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014.	Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014 dentro del último cuatrimestre de 2012.	Nota de remisión y documento "Calendario Electoral 2014"
Facilitar el inicio del proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014.	Facilitar el inicio del proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014, dentro del último cuatrimestre de 2012.	Guías de trabajo para la formulación del Plan General de Elecciones 2014.
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 que sean 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 Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos por la Unidad.
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.

5. INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Apoyar la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2012 a requerimiento del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2012 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Grado de cumplimiento final del Calendario Electoral 2012.
Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012.	Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	Publicación y distribución de la Memoria Especial de Elecciones 2012.
Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012.	Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.	Plataforma de recomendaciones para la mejora del proceso electoral 2014.
Elaborar el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y el de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011.	Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011, dentro del primer cuatrimestre de 2012.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar los informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto/12.	Elaborar 2 informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto de 2012	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013 a inicios del segundo semestre de 2012.	Grado de definición de la labor institucional específica para el año 2013.
Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014.	Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014 dentro del último cuatrimestre de 2012.	Nivel de establecimiento de fechas y períodos relevantes del proceso electoral 2014.
Facilitar el inicio del proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014.	Facilitar el inicio del proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014, dentro del último cuatrimestre de 2012.	Grado de cumplimiento de la etapa de planeación marco del proceso electoral 2014.
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 que sean 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 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 de de los Manuales de Organización, de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo y de Procedimientos del TSE, en razón de las solicitudes recibidas.

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución de los objetivos y metas 2012, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, proyecta impulsar las acciones estratégicas siguientes:

- Atender con prioridad los requerimientos del organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 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 2012.
- Elaborar, someter a aprobación y aplicar la metodología participativa para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012.
- 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 2011-2012, y consolidarlos en informes institucionales.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2013, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Preparar propuesta de Calendario Electoral 2014 conforme al marco legal vigente a su preparación.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan General de Elecciones 2014 y consolidar el proceso de planificación participativa de las distintas unidades organizativas del TSE 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 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.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo 2012 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) contempla cinco fases correspondientes a tres momentos distintos, en su naturaleza y en el tiempo, de la labor anual de la Unidad, siendo estos los siguientes:

- a) **El momento de apoyo al proceso electoral 2012**, que comprende la participación que le sea requerida en el seguimiento del proceso o en el apoyo a la ejecución de actividades del calendario electoral.
De igual manera figura en este primer momento de labor anual de la Unidad, la preparación de la Memoria Especial de Elecciones y de la Evaluación del Proceso Electoral 2012.
- b) **El momento de apoyo a la gestión institucional**, dentro de lo cual se tiene el trabajo de la Unidad en materia de seguimiento al Plan Anual Operativo del TSE 2011 (período sep-dic y acumulado anual ene-dic) y preparación de informes de avance cuatrimestrales 2012 (ene-abr; may-ago); la asistencia técnica a otras unidades, la formulación de estudios y proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE; además de lo que el Organismo Colegiado disponga en materia de planeación estratégica.
- c) **El momento de la planificación para el período de funcionamiento ordinario 2013 del TSE**, al que pertenecen todas aquellas acciones encaminadas a la preparación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2013.
- d) **El momento de la planificación electoral 2014**, relativa a la preparación del Calendario Electoral para los comicios presidenciales del año 2014, la creación de la plataforma metodológica de trabajo para el proceso de formulación del Plan General de Elecciones 2014 y el inicio de preparación del mismo, que se verá continuado durante el primer trimestre del año 2013.

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

7.1 FASE I: Apoyo al Proceso Electoral 2012.

En virtud de la ejecución plena de todas las acciones previstas para la celebración de las elecciones del 11 de marzo de 2012, durante el primer trimestre del año, 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 2012.

Al término del proceso electoral, la Unidad activará el mecanismo de elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2012, la cual se prevé remitir a la Dirección Ejecutiva durante el mes de agosto para su posterior proceso de diseño, diagramación y tiraje.

Pertenece también a esta fase del plan, la realización de las actividades relativas al ejercicio participativo de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012 y la preparación del

documento consolidado resultante, el cual se espera que la Unidad remita a la Dirección Ejecutiva en el mes de septiembre.

7.2 FASE II: Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011 – 2012

En esta fase se completará el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011, en lo que respecta al cuatrimestre agosto-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre; posteriormente se desarrollarán etapas para el seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2012, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto.

Para el PAO 2012, el proceso consistirá en que transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2012, se recopilará la información de cada Unidad Organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la Unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2012, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Sucesivamente este esquema se repetirá para los cuatrimestres subsiguientes y así, en los meses de septiembre 2012 y enero 2013, la Unidad estará recopilando la información del segundo y tercer cuatrimestre, respectivamente, para presentar los informes de seguimiento correspondientes.

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

- Recibir de las Unidades Organizativas los reportes de cumplimiento septiembre – diciembre 2011; elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, el Informe Institucional de seguimiento del tercer cuatrimestre y acumulado anual PAO 2011.
- Recibir de las Unidades Organizativas los reportes de avance de cumplimiento enero – abril y mayo-agosto del PAO 2012, para luego, elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva, los Informes Institucionales de seguimiento correspondientes al primero y segundo cuatrimestre del año.

7.3 FASE III: Planificación Institucional para el Período de Funcionamiento Ordinario TSE 2013.

Esta fase está focalizada al proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional 2013.

Aquí, la UPEGC desarrolla dos roles en su labor, el primero vinculado a la preparación de la propuesta de la Guía de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las Unidades Organizativas del TSE; y el segundo que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2013.

La ejecución de esta fase prevista para ser desarrollada entre los meses de abril y julio de 2012, requiere de las actividades principales siguientes:

- Elaborar las Guías de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2013.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las Guías elaboradas para que sean difundidas entre las Unidades Organizativas a fin de activar el proceso de planificación participativa para formular el Plan Anual Operativo Institucional 2013.
- Recopilar, sistematizar e integrar la información para consolidar y presentar el Plan Anual Operativo TSE 2013.

7.4 FASE IV: Planificación del proceso Electoral 2014

En esta fase, la Unidad establecerá los criterios de formulación correspondientes sobre los cuales elaborará la propuesta de Calendario Electoral para la elección presidencial del año 2014, privando en todo caso la legislación electoral vigente al momento de su formulación..

Esta propuesta será remitida por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva, para que ésta última gestione su aprobación ante el Organismo Colegiado, proceso que podrá dar lugar a la generación de observaciones que la Unidad deberá retomar para generarla versión que sea aprobada por el Organismo Colegiado.

Lo anterior se prevé realizar entre los meses de septiembre y octubre de 2012.

Seguidamente, la UPEGC elaborará la propuesta metodológica de trabajo a seguir para la formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2014, la cual será enviada a la Dirección Ejecutiva para someterla al proceso de aprobación correspondiente.

Finalmente, cuando la metodología propuesta goce de la aprobación del Organismo Colegiado, dará inicio su aplicación comenzando de esta manera la ruta de formulación del PLAGEL 2014 entre los meses de noviembre y diciembre de 2012, extendiéndose hasta el primer trimestre del año 2013.

7.5 FASE V: Asesoría técnica y apoyo institucional.

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

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2012, 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.

8. CRONOGRAMA

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

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

No.	FASE / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES / AÑO 2012																																			
			ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPT			OCTUBRE			NOV			DICIEMBRE		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
FASE I: APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2012																																						
1	Colaborar en la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2012 solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
2	Colaborar en lo que la Dirección Ejecutiva requiera sobre el seguimiento a la ejecución del PLAGEL y del Calendario Electoral 2012	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
3	Presentar a la Dirección Ejecutiva Propuesta de Metodología para la Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2012	UPEGC																																				
4	Compilación y sistematización de información, y preparación del borrador de la Memoria Especial de Elecciones 2012	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
5	Presentar a la Dirección Ejecutiva Borrador de la Memoria Especial de Elecciones 2012 para su aprobación	UPEGC																																				
6	Recibir observaciones si hubiesen y hacer los ajustes que sean solicitados al contenido de la Memoria Especial de Elecciones 2012	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
7	Remitir a la Dirección Ejecutiva el documento con las observaciones incorporadas, para el correspondiente diseño, diagramación y tiraje de la Memoria Especial de Elecciones 2012	UPEGC																																				
8	Presentar a la Dirección Ejecutiva, propuesta de Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012	UPEGC																																				
9	Compilación y sistematización de información, y preparación del documento integrado de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
10	Remitir a la Dirección Ejecutiva el documento integrado de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012	UPEGC																																				
FASE II: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO TSE 2011 - 2012																																						
12	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2011	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
13	Elaborar Informe de Cumplimiento tercer cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2011	Departamento de Planificación																																				
14	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO TSE 2011	UPEGC																																				
15	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento primer cuatrimestre PAO 2012	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
16	Elaborar Informe de Avance de Cumplimiento del PAO Primer Cuatrimestre 2012	Departamento de Planificación																																				
17	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Avance de Cumplimiento Primer Cuatrimestre PAO TSE 2012	UPEGC																																				
18	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento segundo cuatrimestre PAO 2012	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
19	Elaborar Informe de Avance de Cumplimiento del PAO Segundo Cuatrimestre 2012	Departamento de Planificación																																				
20	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Avance de Cumplimiento Segundo Cuatrimestre PAO TSE 2012	UPEGC																																				
21	FASE III: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PERÍODO ORDINARIO 2013																																					
22	Elaborar Guía de Trabajo para la Preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2013	Departamento de Planificación																																				
23	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de Trabajo propuesta para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2013	UPEGC																																				
24	Recibir los Planes Anuales Operativos 2013 de cada Unidad Organizativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva.	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
25	Integrar el Plan Anual Operativo Institucional 2013	Departamento de Planificación																																				
26	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013	UPEGC																																				
27	FASE IV: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2014																																					
28	Elaborar propuesta de Calendario Electoral 2014	Departamento de Planificación																																				
29	Remitir a la Dirección Ejecutiva, propuesta de Calendario Electoral 2014	UPEGC																																				
30	Recibir observaciones si hubiesen y hacer los ajustes que sean solicitados al Calendario Electoral 2014	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
31	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Calendario Electoral 2014	UPEGC																																				
32	Elaborar metodología de trabajo para el proceso de formulación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2014	Departamento de Planificación																																				
33	Remitir a la Dirección Ejecutiva, metodología propuesta para la formulación del PLAGEL 2014	UPEGC																																				
34	Recibir observaciones si hubiesen y hacer los ajustes que sean solicitados a la metodología propuesta para la formulación del PLAGEL 2014	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
35	Remitir a la Dirección Ejecutiva, la metodología para la formulación del PLAGEL 2014	UPEGC																																				
36	Desarrollar la metodología de formulación del PLAGEL 2014	Dirección Ejecutiva / UPEGC/ Unidades Organizativas TSE																																				
37	FASE V: ASESORÍA TÉCNICA Y APOYO INSTITUCIONAL																																					
38	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
39	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que se reciban según demanda.	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
40	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	UPEGC / Departamento de Planificación																																				
41																																						

9. MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis del Riesgo			Exposición al Riesgo (ER)
	Riesgo	Probabilidad De ocurrencia (PO)	Impacto (I)	
<p>U</p> <p>P</p> <p>M</p> <p>O</p> <p>O</p>	Demora en la recopilación de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como la Memoria Especial de Elecciones 2012, la Evaluación del Proceso Electoral 2012, el Plan Anual Operativo TSE 2013 y los Reportes de Avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2011 y 2012.	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia es una herramienta con la que se pretende afrontar el riesgo asociado al Plan Anual Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad para el año 2012, de manera tal que los objetivos y metas establecidos se cumplan conforme lo planificado.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

- Proponer alternativas de acción para el riesgo asociado a la formulación del Plan Anual Operativo Institucional 2012.
- Definir la acción a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de documentos institucionales que demandan insumos e información de las distintas Unidades Organizativas el TSE.

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

2.1 Metas susceptibles al riesgo:

- Preparar la Memoria Especial de Elecciones 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.
- Facilitar la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2012, dentro de los 6 meses siguientes a las elecciones.
- Elaborar 1 informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2011 y de cumplimiento final anual correspondiente al Plan Anual Operativo 2011, dentro del primer cuatrimestre de 2012.
- Elaborar 2 informes cuatrimestrales de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo 2012 correspondientes a los períodos enero-abril y mayo-agosto de 2012
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2013 a inicios del segundo semestre de 2012.

2.2 Relación riesgo-escenario y curso de acción a seguir

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
ASESORÍA LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2012 de la Unidad de Asesoría Legal, considera actividades de naturaleza extraordinaria durante el primer trimestre del año debido al evento electoral que se desarrollará en ese periodo y que particularmente le demanda a la Unidad formular objetivos y metas ordinarios y extraordinarios. Los objetivos que se tracen, deberán alcanzar las metas que se definan y que sean alcanzables según las naturaleza del año 2012, partiendo de indicadores de gestión y de resultados que ayuden a establecer actividades estratégicas con las cuales superar muchas de las fallas y retrasos que se producen por distintos riesgos de distinta naturaleza.

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

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

Finalmente, el Plan Anual Operativo 2012, de la Unidad de Asesoría Legal, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, contempla un Plan de Contingencia por medio del cual se conciben acciones que se pueden realizar para evitar retrasos o fallas de trabajo, cuando lo que inicialmente se ha planificado no se alcanza a efectuar por alguna razón que incida en los resultados finales y que pueda generar alguna falla en la gestión encomendada.

1. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta que el tiempo sujeto a evaluar, con relación a los antecedentes, tiene que ver con la consecución de objetivos y metas durante el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses de 2011, los logros alcanzados por la Unidad de Asesoría Legal durante ese período son los siguientes:

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

ENERO-ABRIL 2011		
No.	DOCUMENTACION U OPINION LEGAL SOLICITADA	PORCENTAJE
1	Contratos con empresas y personas naturales	100 %
2	Resoluciones Modificativas	100 %
3	Opiniones Legales	100 %
4	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

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 le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.

2.2 Objetivos Específicos

- Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de 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 o prórrogas de contratos.

3. METAS

- Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2012.
- 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 licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2012.	Archivo de Contratos elaborados y resoluciones modificativas.
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Archivo de copias de Informes presentados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Archivo de solicitudes recibidas.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Registro de Licitaciones Públicas en las que se ha tenido participación.

5. INDICADORES DE RESULTADO

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

6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN – FASES DE EJECUCION

Durante el primer trimestre del año 2012, la Unidad de Asesoría Legal deberá concluir el proceso de revisión y verificación de la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y resoluciones modificativas de todas las adquisiciones y compras de bienes y servicios para las Elecciones 2012; asimismo, durante el 2012, elaborará todos los contratos de suministro y de servicios que se adjudiquen durante el año, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, dará respuesta a los dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos durante el año.

7.1 FASES DEL PLAN

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

7.2 DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN

7.2.1 Fase I: Revisión del Expediente

La revisión del expediente se efectúa en un término de 3 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa y cumple los requisitos legales que permiten identificar la legalidad de La Contratista, su representación Legal vigente, que se encuentre legalmente registrada, que cumpla con su obligaciones tributarias y cotizaciones

del I.S.S.S. y de AFP's,. Que el Acuerdo de Organismo Colegiado defina la justificación de contratación y su adjudicación, sus montos, el período de contratación. Que la Disponibilidad Presupuestaria concuerde con el Monto adjudicado en el Acuerdo de Organismo Colegiado, o sea suficiente para cancelar el servicio o suministro a contratar. Que la Oferta Económica y Técnica concuerden con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación.

7.2.2 Fase II: Elaboración, Revisión y Corrección del Proyecto

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

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

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

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

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

7.2.5 Fase V: Remisión a la UAC

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

7.2.6 Fase VI: Responder solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes-

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

8. CRONOGRAMA

	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 Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
6	Remisión de Contrato Para Firma del Magistado Presidente	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
7	Certificación y Autentica del Contrato	Jefe de Asesoría Legal												
8	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria Colaborador y Técnicos Jurídicos												
9	Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												
10	Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal, Colaborador y Técnicos Jurídicos												

9. MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	ER Exposición de Riesgo
ASESORIA 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	2	2	6
	Acuerdo de Organismo Colegiado sin contemplar alguna estimación de la contratación	2	3	6
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	2	3	6
	Acta de Adjudicación no concuerda con Oferta Económica u Oferta de La Contratista	2	3	6
	Solvencias no entregadas o incompletas	2	3	6
	Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto su monto	2	3	6
	Dificultad de comunicación con la Contratista	2	3	6
	Inexistencia de tinta para impresora	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Toner	2	3	6
	Impresora obsoleta con fallas de impresión	2	3	6

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
ASESORÍA LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia, de la Unidad de Asesoría Legal, consiste en las diferentes alternativas o rutas de acción que se pueden tomar, si por alguna circunstancia acontecen los hechos considerados dentro de los riesgos de alto impacto que obstaculizan o que afectan el alcance de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo. Dichas alternativas o rutas de acción facilitan las operaciones para resolver eventos o incidentes que obstaculizan o alteran el desarrollo normal de cada uno de los objetivos que se ha planificado.

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

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Disponer de las acciones necesarias a aplicar al momento de presentarse riesgos que afecten la realización del Plan Anual Operativo, que permitan superar los efectos de tales riesgos y que favorablemente se logre alcanzar los objetivos y metas propuestas.

1.2 Objetivos Específicos

- Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Sustituir equipo informático de inmediato, con recursos modernos y en buen funcionamiento, con antivirus recientes y de buena calidad, protegido contra fuertes amenazas que dañen el sistema, y que puede alterar o impedir la realización de los planes operativos.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación o esta se encuentre incompleta, o sin la información completa que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la misma y elaborando los proyectos de contratos o resoluciones modificativas con la información mínima disponible e incorporándole lo que se logra obtener vía requerimiento.
- Auxiliarse con la USI, solicitando equipo de impresión en buenas condiciones; con el Departamento de Almacén, solicitando con suma anticipación cartuchos de tinta de repuesto; y con la Dirección Administrativa, solicitando fotocopidora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de tóner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento.
- 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.

2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

Siendo Riesgos de Alto Impacto los programas de informática desfasados y los equipos de informática obsoletos o en mal estado, éstos pueden presentar un escenario como el siguiente:

En la elaboración del contrato se reciben insumos electrónicos remitidos por la UAC o por otras Unidades del Tribunal, por medio de memoria o por el correo interno, los cuales han sido diseñados utilizando programas y equipos informáticos más modernos o con programas diferentes a 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.

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

3. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

Para superar el alto impacto del riesgo, en el caso de programas de informática desfasados y los equipos de informática obsoletos o en mal estado, entre las medidas a tomar se encuentran las siguientes:

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

INTRODUCCIÓN

Como parte de la planificación ordinaria para el año 2012 y en aras de crear una mejor imagen institucional en cuanto a la organización y ejecución de los eventos que la institución realiza, el área de Eventos y Ceremonial Diplomático del TSE presenta su Plan Anual Operativo 2012 el cual se pretende llevar a cabo con la mayor responsabilidad posible cumpliendo con las normas del Ceremonial y Protocolo de la Republica de El Salvador, así como también con los lineamientos que dicte al efecto el Tribunal Supremo Electoral.

1. ANTECEDENTES

Se cuenta con una bitácora en la que se detallan todos los eventos realizados por Eventos y Ceremonial Diplomático en el segundo semestre del año 2010 y los primeros cinco meses del año 2011, entre los cuales se mencionan:

- Cooperación para la Cumbre Extraordinaria del Sistema de Integración Centroamericana (SICA)
- Reunión del Organismo Colegiado con el PNUD
- Presentación del Plan de Voto Residencial Elecciones 2012 a Partidos Políticos
- Acto de Firma de Carta Compromiso TSE-RNPN
- Mesa de Dialogo Sufragio y Discapacidad
- Inauguración del trabajo de campo de las brigadas TSE para el Voto Residencial Elecciones 2012
- Recibimiento del Secretario General de la OEA
- Presentación Pública del Plan General de Elecciones (PLAGEL)

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Organizar y celebrar los eventos externos e internos que requiera el Tribunal Supremo Electoral.

2.2 Objetivos Específicos

- Planificar, organizar y ejecutar los eventos oficiales institucionales que le sean encomendados.
- Apoyar todas las actividades de organización de eventos que sean requeridas por otras unidades del TSE.
- Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado en los eventos oficiales del TSE.

3. METAS

- Desarrollar al 100% las actividades relacionadas con la planificación, organización y ejecución de eventos oficiales institucionales.
- Atender el 100% de solicitudes del Organismo Colegiado y de las diferentes unidades del TSE para la realización de cualquier evento institucional.
- Realizar el 100% de trámites necesarios en Cancillería relativos a misiones oficiales del Organismo Colegiado.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Planificar, organizar y ejecutar los eventos oficiales institucionales que le sean encomendados.	Desarrollar al 100% las actividades relacionadas con la planificación, organización y ejecución de eventos oficiales institucionales.	Expedientes de Eventos realizados.
Apoyar todas las actividades de organización de eventos que sean requeridas por otras unidades del TSE.	Atender el 100% de solicitudes del Organismo Colegiado y de las diferentes unidades del TSE para la realización de cualquier evento institucional.	Expedientes de solicitudes atendidas.
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado en los eventos oficiales del TSE.	Realizar el 100% de trámites necesarios en Cancillería relativos a misiones oficiales del Organismo Colegiado.	Archivo y registro de trámites realizados.

5. INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Planificar, organizar y ejecutar los eventos oficiales institucionales que le sean encomendados.	Desarrollar al 100% las actividades relacionadas con la planificación, organización y ejecución de eventos oficiales institucionales.	Cantidad de Eventos Públicos realizados.
Apoyar todas las actividades de organización de eventos que sean requeridas por otras unidades del TSE.	Atender el 100% de solicitudes del Organismo Colegiado y de las diferentes unidades del TSE para la realización de cualquier evento institucional.	Cantidad de solicitudes atendidas.
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado en los eventos oficiales del TSE.	Realizar el 100% de trámites necesarios en Cancillería relativos a misiones oficiales del Organismo Colegiado.	Cantidad de Misiones Oficiales y trámites personales realizados.

6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Aplicar de forma adecuada todos los recursos e insumos proporcionados por el TSE, para la realización de eventos institucionales.
- Establecer un cronograma de actividades para los diferentes eventos que se presenten.
- Coordinar con Cancillería de la República los trámites relacionados con misiones oficiales.
- Determinar si todos los insumos solicitados por la unidad, fueron utilizados de manera adecuada para la realización de los eventos.
- Verificar si las actividades programadas en el cronograma se cumplen a cabalidad.
- Coordinar con las diferentes unidades eventos que surjan o que se programen antes, durante y después de las elecciones tomando en cuenta que también son de relevancia para la institución.
- Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República.
- Establecer una comunicación constante para evitar contratiempos con las Misiones Oficiales delegadas a las señoras Magistradas y los señores Magistrados.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO / FASES DE EJECUCIÓN

El plan consiste en establecer todas las actividades ordinarias que serán organizadas y ejecutadas por el área de Eventos y Ceremonial Diplomático del TSE para el año 2012, incluyendo aquellas desarrolladas en conjunto con otras unidades organizativas del Tribunal.

Cabe mencionar que para el año 2012 se estarán desarrollando en el mes de marzo, las elecciones para Alcaldes y Diputados, el cual se ha contemplado como el evento de mayor relevancia para el TSE y por lo mismo será apoyado por esta Unidad.

7.1 FASES DEL PLAN

7.1.1 FASE I: APOYO AL EVENTO ELECTORAL 2012

Esta fase se refiere a todas las actividades de apoyo que el área de Eventos y Ceremonial Diplomático brindará al desarrollo del proceso electoral 2012, lo cual se estará realizando entre los meses de enero a abril de dicho año.

7.1.1 FASE II: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Esta fase comprende todos aquellos eventos oficiales del TSE y el apoyo brindado en materia de organización de eventos a otras unidades organizativas o instituciones gubernamentales. El período para esta fase está previsto para todo el año, ya que no se tiene un cronograma de actividades preestablecido.

7.1.2 FASE III: ATENCION A MISIONES OFICIALES

En esta fase quedan comprendidas todas aquellas solicitudes que haga el Organismo Colegiado relativas a trámites con la Cancillería de la República como pueden ser trámites de visas, reposición de pasaportes u otros, para cumplir determinadas misiones oficiales fuera del país. 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 y por tanto, su programación se prevé para todo el año.

8. CRONOGRAMA

A continuación se presenta el cronograma de trabajo para la ejecución del presente plan.

Nº	Fase/Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Apoyo al Evento Electoral	Eventos y Ceremonial Diplomático												
2	Organización de Eventos Externos e Internos	Eventos y Ceremonial Diplomático												
3	Atención a Misiones Oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático												

9. MATRIZ DE RIESGO

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial y Diplomático	Falta de organización de un evento	1	2	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 recibir direcciones precisas para la organización de un evento	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012 EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que durante la etapa de ejecución de lo planificado, pueden surgir inconvenientes que amenacen el logro de objetivos y metas, se presenta un plan de contingencia con el propósito de evitar, minimizar, mitigar o eliminar algunas de las consecuencias de un grupo de riesgos previamente identificados en la Matriz de Riesgos del plan que puedan ocasionar fallos en la estructura de su cumplimiento.

En el documento se plasma desde los objetivos del mismo, pasando por la identificación de los escenarios posibles, hasta llegar a exponer los cursos de acción a seguir según el caso que se presente.

Es un plan sencillo pero que requiere de la máxima atención posible, ya que para alcanzar un ambiente seguro a la hora de realizar un evento hay que estar atento a cualquier eventualidad a fin de no afectar el buen desempeño del área y poder mostrar una imagen positiva de la institución.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Solucionar los problemas ocasionados por los riesgos identificados como de alto impacto y alta probabilidad, que surjan en la organización y desarrollo de eventos y actividades previstas en el plan anual operativo.

1.2 Objetivos Específicos

- Planificar con un tiempo prudencial la organización de un evento, manteniendo una comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva.
- Implementar el Manual de Protocolo para una realización óptima de cada evento.
- Solicitar a las respectivas unidades los insumos a utilizar en un evento y el transporte, con anticipación.

1.3 IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

1.3.1 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 del área de Eventos y Ceremonial Diplomático y podría no cumplirse de la mejor manera un evento de gran relevancia para el TSE.

1.3.2 NO CUMPLIR EL MANUAL DE PROTOCOLO

En este escenario se estaría viendo afectada el área de Eventos y Ceremonial Diplomático, la calidad misma del evento y la imagen institucional del TSE, 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.

1.3.3 NO CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS

Para la realización de un evento es fundamental contar con anticipación con todos los recursos e insumos requeridos para no afectar la imagen institucional y no recibir críticas externas e internas.

1.3.4 FALTA DE TRANSPORTE

Es fundamental contar con vehículo para el traslado de insumos, de personal, envío de invitaciones y para cualquier trámite que solicite el Organismo Colegiado ya que algunos de éstos se dan de manera imprevista.

1.3.5 NO RECIBIR INSTRUCCIONES PRECISAS

Se estaría incumpliendo el Manual de Protocolo ya que no se tendría la información completa y necesaria para el buen desarrollo de un evento.

2. CURSOS DE ACCION A SEGUIR

RIESGO	CURSO DE ACCIÓN
Falta de organización de un evento	-Planificar con anticipación -Coordinar la realización del mismo.
No cumplir con el Manual de Protocolo	- Capacitar al personal sobre el Manual de Protocolo
No contar con los insumos necesarios para el desarrollo de un evento	-Que lo solicitado por el Departamento a la unidad correspondiente se apruebe y se entregue a la mayor brevedad posible
Falta de transporte	- Que se asigne un vehículo con motorista al Departamento de manera permanente
No recibir direcciones precisas para la realización de un evento	- Que la Dirección Ejecutiva asuma la total responsabilidad de un evento y ésta sea la encargada de pasar notificación inmediata al Departamento.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

INTRODUCCION

Como se planteó en el Plan Anual Operativo del año 2011, la historia de su elaboración se repite y es por ello que el presente Plan Anual Operativo 2012, tiene como pretensión el servir como instrumento de planificación que ayude a buscar caminos seguros y ordenados para la obtención de los objetivos institucionales en el área financiera.

Se continuará trabajando en las tareas de carácter rutinario y en lo que señalan las leyes propias del quehacer financiero; así también, se liquidará el Presupuesto 2011, se formulará el presupuesto 2013 y se ejecutará el Presupuesto Ordinario 2012 y el Presupuesto de Elecciones 2012, en su etapa electoral.

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

También se le dará continuidad a las evaluaciones de desempeño, que brinden los indicadores necesarios para una preparación hacia el próximo evento electoral.

Como servidores públicos, se seguirá sirviendo y haciendo del Tribunal Supremo Electoral una mejor institución, con personal con disciplina y mística de trabajo.

1. ANTECEDENTES

El quehacer de las unidades organizativas del Tribunal Supremo Electoral y particularmente el de la Dirección Financiera Institucional y sus dependencias, durante el período de enero a junio de 2011 ha estado dedicado a realizar sus objetivos de carácter tanto ordinarios como extraordinarios.

A mayo de 2011 se está liquidando el Presupuesto de Elecciones del 2009, en razón que los recursos financieros y los depósitos para poder pagar a los proveedores e impuestos se obtuvieron hasta el mes de noviembre de 2009.

En lo referente al acompañamiento a la UAC, se está llevando el control pormenorizado por Unidades Presupuestarias, Líneas Presupuestarias, específico del gasto, en forma mensualizada y global con la finalidad de realizar los compromisos presupuestarios.

En lo referente al Presupuesto 2011, se ha ejecutado a la fecha en forma no programada, ya que se obtuvo un Presupuesto recortado, lo que cambió la PEP original y se tuvo la necesidad de hacer movimientos presupuestarios desde el inicio de la ejecución; dando cobertura presupuestaria a todos los gastos fijos y a los gastos básicos para todo el año 2011.

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

Contablemente a junio de 2011, se tiene depurado y actualizado el inventario de bienes de uso y el de activo fijo, solo restan las autorizaciones de ajuste del Organismo Colegiado, para tener un inventario de activos fijos completamente depurados a nivel de registros contables.

En la parte financiera se pretende en el mes de marzo 2012 reintegrar todos los sobrante al Fondo General de la Nación del Ministerio de Hacienda; que corresponden al 2011; los registros contables como los Estados Financieros se han realizado plenamente y se ha remitido al Ministerio de Hacienda, en los tiempos señalados, el cierre contable al mes de Junio de 2011.

Durante el período señalado de pagos a 60 días que ha señalado el Ministerio de Hacienda, se ha pagado a todos los empleados y proveedores en forma oportuna.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Planificar, organizar y ejecutar en el Tribunal Supremo Electoral y fuera de éste, durante el año 2012 todas las actividades financieras que sean necesarias, por medio de los departamentos pertenecientes a la Dirección Financiera Institucional; para la obtención oportuna de los recursos financieros, el pronto pago a proveedores y empleados, un correcto manejo del pago del Recurso Humano, brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando los bienes, servicios y los equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existentes, la depuración y actualización de éstos y su mecanización.

2.2 Objetivos Específicos

- Formular el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013
- Liquidar el Presupuesto Ordinario 2011,
- Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012 y el Presupuesto de Elecciones 2012 en su fase electoral
- Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del Tribunal Supremo Electoral 2012
- Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP 2012
- Cancelar todas las adquisiciones producto de contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional 2012 y la Programación de Elecciones 2012

- Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ello las permutas del personal,
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,
- Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,
- Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Depurar y actualizar los procedimientos financieros
- Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.
- Depurar y actualizar inventarios contables
- Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.
- Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2013
- Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.

3. METAS

id	Descripción	Unidad de Medida	Meta
1	Formular el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013	Presupuesto elaborado	1
2	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2011	Presupuesto Liquidado	1
3	Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012 y de Elecciones 2012	Presupuesto Ejecutado	2
4	Colaborar en la elaboración la Programación de Compras Institucional 2012	PCI elaborada	1
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP, 2012	PEP elaborada	1
6	Proteger presupuestariamente las contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional 2012 y de Elecciones 2012	Procesos realizados	3000
7	Gestionar, ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	Gestión realizada	520

id	Descripción	Unidad de Medida	Meta
8	Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Administrativa Financiera, conllevando con ello las permutas del personal,	Reorganización/permuta	1/ 25
9	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	Partidas contables realizadas	20100
10	Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral	Pagos realizados	13630.
11	Registrar contablemente en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el buen funcionamiento del las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	Gestión realizada	N/C
12	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	Apoyo prestado	N/C
13	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	Procedimiento	10
14	Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros.	Procedimiento	25
15	Depurar y actualizar contablemente el inventarios de bienes y activos fijos	Inventario	28
16	Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.	Inventario constatado	28
17	Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2013	Propuesta realizada	1
18	Capacitar a todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	Persona capacitada	50
19	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.	Evaluación realizada	100

4. INDICADORES DE GESTIÓN

Id	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha Final
1	Formulación del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013,	I= Número de días /90	1	31-07-2012
2	Liquidación del Presupuesto Ordinario 2011	I= Número de días /90	1	15-03-2012
3	Ejecución del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012 y de Elecciones 2012	I= Número de días /365	2	31-12-2012
4	Colaboración en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del Tribunal Supremo Electoral del 2012	I= Número de días /30	1	30-01-2012
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP, 2012	I= Número de días /10	2	10-01-2012
6	Cancelar las adquisiciones generadas por las contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional	I= Cantidad de trámites realizados/3000	3000	31-12-2012
7	Gestión ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	I= Gestiones realizadas /520	520	31-12-2012
8	Reorganización de las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Administrativa Financiera, conllevando con ello las permutas del personal,	I=Reorganización realizada/25	1/ 25	31-01-2012
9	Registrar contablemente en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I= Número de transacciones registradas /20100	20100	31-12-2012
10	Realización en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral	I= Número de pagos realizados /13630	13630	31-12-2012
11	Depuración y actualización de los procedimientos financieros	I= Procedimientos Actualizados y Depurados, realizados/ 10	10	30-06-2012
12	Mecanización e Integración de los procedimientos financieros...	I= Procedimientos Mecanizado e Integrado, realizados/ 25	25	31-07-2012
13	Depurar y actualizar inventarios contables de bienes y activos fijos	I= Inventarios Actualizados y Depurados /28	28	31-12-2012
14	Verificación física mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.	I= Tomas físicas /28	28	31-12-2012
15	Realización de estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2013	I= Número de días /30	1	31-01-2012
16	Capacitación de todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	I= Personal Capacitado/ 50	50	31-12-2012
17	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.	I= Personal Evaluado/ 100	100	31-12-2012

5. INDICADORES DE RESULTADOS

Id	Descripción	Indicador	Referente	
			Meta	Fecha Final
1	Formulación del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2013,	I=Formulación finalizada /1	1	31-07-2012
2	Liquidación del Presupuesto Ordinario 2011	I= Liquidación finalizada/1	1	15-03-2012
3	Ejecución del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2012	I= Número finalizada /1	1	31-12-2012
4	Colaboración en la elaboración de la Programación de Compras Institucional del Tribunal Supremo Electoral, 2012	I= PCI finalizada/2	1	30-01-2012
5	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP 2012	I= PEP finalizada /2	1	10-01-2012
6	Cancelación de las adquisición por medio de contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional 2012	I= Cantidad de trámites realizados/3000	3000	31-12-2012
7	Gestión ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	I= Gestiones realizadas /520	520	31-12-2012
8	Reorganización de las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional conllevando con ello las permutas del personal,	I=Reorganización realizada/25	1/ 25	31-01-2012
9	Registro contable en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	I= Número de transacciones registradas /20100	20100	31-12-2012
10	Realización en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral	I= Número de pagos realizados /13630	13630	31-12-2012
11	Depuración y actualización de los procedimientos financieros	I= Procedimientos Actualizados y Depurados, realizados/ 10	10	30-06-2012
12	Mecanización e Integración de los procedimientos financieros.	I= Procedimientos Mecanizado e Integrado, realizados/ 25	25	31-07-2012
13	Depuración y actualización de inventarios contables de bienes y activos fijos	I= Inventarios Actualizados y Depurados /28	28	31-12-2012
14	Verificación física mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.	I= Tomas físicas /28	28	31-12-2012
15	Realización de estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2013	I= Estudio finalizado /1	1	31-01-2012
16	Capacitación de todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	I= Personal Capacitado/ 50	50	31-12-2012
17	Realización cada seis meses la evaluación del desempeño.	I= Evaluaciones finalizadas/100	100	31-12-2012

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a la Dirección Financiera Institucional, vele por las metas institucionales establecidas, ello por medio de una capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales.
- Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros, sean aprobados por las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, para que posteriormente éstos sean divulgados a todos los empleados de las Unidades Organizativas involucradas y a los usuarios de los servicios de la Dirección.
- Mediante la reorganización de los departamentos de la Dirección Financiera Institucional y la rotación del personal, buscar mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficiente y efectiva.
- Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, de manera que ayude a tener información oportuna y actualizada para la presentación semanal a las altas autoridades.
- Realizar en tiempo las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, a las altas autoridades.
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la conformación de turnos de personal.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN Y SUS FASES DE EJECUCIÓN

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

7.1 FASES

7.1.1 Fase I: Fase Preparatoria

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

7.1.2 Fase II: Fase de Formulación

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto para el año 2013, se procurará realizarse durante el primer trimestre del 2012.

7.1.3 Fase III: Fase de Ejecución y Control

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

7.1.4. Fase IV: Fase de Liquidación

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

8. CRONOGRAMA

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

CRONOGRAMA

Macroactividad / Meses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2011												
Ejecutar el Presup. Ordinario de Funcionam. 2012 y de Elecciones 2012												
Formular el Presup. Ordinario de Funcionam. 2013												
Colaboración en la elaboración de la PCI 2012												
Elaborar la PEP y los movimientos presupuestarios a la PEP, 2012												
Cancelar las adquisiciones realizadas por medio de contrataciones por Licitación y libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la Programación de Compras Institucional												
Gestionar, ante el M. de H. y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE.												
Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la DFI y realizar las permutas del personal,												
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,												
Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral												
Registrar contablemente en forma programada los bienes, servicios y equipos adquiridos para el buen funcionamiento del las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,												
Depurar y actualizar los procedimientos administrativos y financieros												
Mecanizar e Integrar los procedimientos administrativos y financieros...												
Depurar y actualizar inventarios contables de bienes y activos fijos												
Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes.												
Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2013												
Capacitar a todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño												
Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño.												

9. 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 de la Dirección	3	3	9
Decisiones institucionales sujetas a criterios personales, sin la debida supervisión del Organismo Colegiado	3	3	9
Contratación de personal que resulte no idóneo	3	3	9
Falta de apoyo superior al cumplimiento de los procedimientos de trabajo	3	3	9
Giro de órdenes que no se canalizan de forma adecuada irrespetando las jerarquías organizacionales.	3	3	9
Estructura orgánica no apegada a la funcionalidad real	3	3	9
Personal antiguo y con gran capacidad, sin oportunidades de ascenso	3	3	9
Falta de apoyo informático al desarrollo de las actividades financieras	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2012, será el mismo que se está llevando a cabo en 2011, el cual consiste en:

1. Programa de resguardo y rescate de la Información Financiera

- Realizar una actividad de carácter general y en forma paralela al plan en ejecución; ya que se han tenido problemas 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.

2. Programa de Apoyo Interinstitucional

- Auxiliarse con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto del año 2011 y la ejecución del Presupuesto de Elecciones 2012, la formulación del Presupuesto de 2013, por las limitantes que se tienen con respecto al tema informático.
- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de capacitaciones, propias del área financiera.
- Gestionar capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El plan anual operativo para el año 2012 estará enmarcado en cumplir los objetivos y metas plasmados en este documento de tal forma que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa cumplan las normas establecidas y se ejecuten todas las actividades de acuerdo al techo presupuestario asignado para la Dirección, con ello se pretende dar un servicio ágil y oportuno a todas las otras unidades de la Institución que demandan de la labor administrativa, de lo ejecutado deberá quedar registros y controles que permitan medir el trabajo realizado.

Este plan contempla objetivos, metas, estrategias e indicadores de gestión y de resultados medibles y entendibles, todo lo cual abarca las siguientes áreas: Servicios Generales y Mantenimiento, Transporte, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC), Desarrollo Humano, Activo Fijo y Almacén, así como también actividades y tareas propias de la Dirección Administrativa.

Asimismo contempla las fases de desarrollo del plan y una calendarización de éstas para cumplir con las expectativas trazadas para el año 2012, año de gran relevancia por ser periodo electoral el cual demandará esfuerzos adicionales que serán un reto para la Dirección.

1. ANTECEDENTES

La Dirección Administrativa, durante el segundo Semestre del año 2010 y los primeros cinco meses del año 2011; ha logrado los siguientes avances:

- Llevar a cabo licitaciones privadas, públicas y compras por libre gestión.
- Actualización de los inventarios de Activo Fijo.
- Descargo de bienes obsoletos.
- Actualización del Manual de Políticas y procedimientos de Activo Fijo.
- Implementación y puesta en marcha de aplicativos informáticos para el manejo de Activos Fijos y Almacén General.
- Mejoramiento en los controles administrativos en cuanto al consumo de servicios básicos, arrendamiento de inmuebles y otros gastos de funcionamiento de la Institución.
- Mejoramiento en la implementación de políticas para el desempeño del servicio de vigilancia privada.
- Mejoramiento en archivos y controles para el uso de unidades vehiculares y su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realización de obras civiles, eléctricas e hidráulicas en inmuebles propios y arrendados de la Institución.
- Ornato y limpieza permanente en inmuebles propios y arrendados por la Institución.
- Mejorar los registros y controles de archivos de todo el personal de la Institución.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Brindar servicios ágiles y oportunos a todas las unidades de la institución en cuanto al suministro de insumos, bienes y servicios requeridos para el desempeño de sus actividades, tareas y cumplimiento de objetivos y metas tomando en consideración las peticiones de cada una de ellas y lo presupuestado para tal fin.

2.2 Objetivos Específicos

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

3. METAS

- Obtener el 100% de las compras solicitadas tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.
- Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución acatando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.
- Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto a limpieza, ornato y mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.
- Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.
- Realizar como mínimo 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.
- Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.
- Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.
- Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.
- Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.
- Garantizar en un 100% que los inmuebles de nuestra Institución; cuenten con servicio de mantenimiento.
- Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apearse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	Expedientes que amparen la adquisición de bienes y servicios producto de las licitaciones y libre gestión reflejados en el plan de compras institucional.
Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	Registro y archivo de solicitudes de transporte.
Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	Almacén en buenas condiciones.
Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	Buen estado de los inmuebles.
Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Expedientes de personal actualizados.
Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Informes de inventarios físicos.

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Atender con prontitud cualquier desperfecto o falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Registro y archivo de operaciones desarrolladas.
Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Archivo de solicitudes de insumos.
Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	Facturas de pago de servicios básicos. Registro de consumo de agua potable e impulsos telefónicos.
	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	Archivo de informes del personal de vigilancia.
	Garantizar que el 100% de inmuebles de la Institución cuenten en sus equipos con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	
	Suministrar a todas las unidades vehiculares, el combustible necesario para brindar un buen servicio a las diferentes Dependencias de nuestra Institución.	

5. INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador de Resultados
Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apearse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	Cantidad de gestiones de compra realizadas.
Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	Cantidad de solicitudes atendidas.
Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	
Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	Cantidad de vehículos en buen estado de funcionamiento.
Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Cantidad de expedientes de personal debidamente actualizados.
Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Porcentaje de desperdicio y pérdida de bienes de consumo.

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

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación a bajo costo para personal de la Institución.
- Implementar verdaderas relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios a fin de obtener calidad, garantía y agilidad en el suministro de estos.

- Establecer vínculos con talleres prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores a fin de obtener buenos servicios para la flota vehicular de la Institución en forma ágil y oportuna.
- Mantener relaciones cordiales con las compañías que prestan servicios básicos con el propósito de obtener resultados positivos en cuanto al servicio en lo que respecta a su consumo como su cobro.
- Mantener buenas relaciones con empresas que brindan el servicio de seguridad, arrendamiento de equipos y servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo con el objeto de obtener servicios de calidad ágiles y oportunos.
- Mantener relaciones cordiales con compañías corredoras de seguros y aseguradoras a fin de que nos brinden un buen servicio en la cobertura de reclamos de seguros.
- Hacer que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa tengan pleno conocimiento de los objetivos y metas de la Dirección, a fin que se integren como equipo de trabajo para la consecución de los mismos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN 2012

El plan anual operativo de la Dirección Administrativa para el período 2012 esta orientado a proveer el apoyo administrativo y operativo a todas las áreas de la institución en la prestación y suministro de bienes y servicios a través de las unidades de: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Desarrollo Humano, Activo Fijo y Almacén, Transporte y Servicios Generales y Mantenimiento, lo cual se pretende hacer en forma ágil y oportuna y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional quien es la que brinda el soporte financiero para las compras de todos los insumos que demandan las áreas administrativas y operativas.

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

8. FASES

8.1 FASES PREPARATORIAS

8.1.1 FASE I: Elaboración de planes de trabajo

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

8.1.2 FASE II: Elaboración del plan de compras

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

8.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

8.2.1 FASE III: Ejecución de Actividades Programadas

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

- Adquisición del servicio de pólizas de seguros para bienes de la institución.
- Mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de la Institución.
- Ornato y limpieza a los inmuebles propios y arrendados del Tribunal Supremo Electoral.
- Suministro y traslado de bienes muebles e insumos de almacén.
- Apoyo logístico de mantenimiento y reparación de inmuebles.
- Actualización permanente de los expedientes del personal.

8.3 FASE DE CONTROL

8.3.1 FASE IV: Registro de Operaciones

En esta fase deben quedar registradas todas las operaciones Administrativas y Operativas del Plan de Trabajo desarrolladas y medir sus resultados para hacer las correcciones necesarias y que sirvan de datos históricos para un futuro.

9. CRONOGRAMA

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

**IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2012**

Nº.	ACTIVIDADES	MESES												RESPONSABLE
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Agó	Sept	Oct	Nov.	Dic.	
1	Elaboración del plan de compras Institucional.													UAC
2	Ejecución del plan de compras Institucional.													UAC
3	Capacitación al personal de la Institución													R.RHH
4	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a mobiliario y equipo (transporte, equipo informático)													Servicios Administrativos, Empresa Privada, Servicios Generales y
5	Mantenimiento a inmuebles de nuestra Institución													Servicios Generales
6	Apoyo de transporte a todas las áreas de la Institución.													Servicios Administrativos y Transporte
7	Ornato y limpieza a oficinas de inmuebles de la institución													Servicios Administrativos y Servicios Generales
8	Ingresos, egresos y traslado de bienes muebles.													Activo Fijo
9	Ingreso y egreso de insumos de Almacén General.													Activo Fijo y Almacén
10	Apoyo logístico a todas las áreas institucionales.													Dirección Administrativa
11	Levantamiento de inventarios físicos de insumos.													Activo Fijo y Almacén
12	Actualización de expediente del personal.													R.RHH
13	Registro y comprobación de todas las operaciones administrativas y operativas de la Dirección Administrativa													Dirección Administrativa y sus Dependencias
14	Supervisión al servicio de vigilancia de la Institución.													Servicios Administrativos y Servicios Generales
15	Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipo													Servicios Administrativos y Servicios Generales
16	Registro y control del suministro de servicios básicos a las áreas de la Institución en cuanto a su consumo cualitativo y monetario.													Servicios Administrativos y Servicios Generales
17	Suministro de combustible a unidades vehiculares, liquidación, registro y controles													Encargada de la Custodia y Distribución de Combustible

10. MATRIZ DE RIESGO

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



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

SITUACIÓN ACTUAL.

La Unidad Presupuestaria 02 “*Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático*” a través de las Unidades Organizativas que la integran, refleja un cúmulo de logros que pueden resumirse así:

- Durante el período comprendido entre el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses de 2011, la Dirección de Organización Electoral ha ejecutado las actividades operativas y logísticas relacionadas con el proceso de instauración del sistema de Voto Residencial para las elecciones de 2012; ha profundizado en el rediseño de materiales electorales tales como anaqueles y papeletas de votación y ha elaborado el Programa de Organización Electoral que se ejecutará para el evento electoral del año 2012.
- Por su parte, la Dirección del Registro Electoral, ha venido ejecutando actividades concernientes a la preparación de las elecciones 2012 y al mantenimiento de actualización y depuración del Registro Electoral, lo que incluye el cumplimiento de procesos de exhibición de las inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, el escaneo de las sentencias judiciales que afectan el Registro, el escaneo de la información y la digitación de la data correspondiente a la elección.
- Lo relativo al tema de la formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones de orden cívico electoral, que comprende todos los niveles educativos de instituciones públicas y privadas a nivel nacional, ha sido llevado a cabo de manera permanente por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, que al mismo tiempo dio inicio a un proceso de actualización profesional del personal instructor, fortaleciendo y actualizando conocimientos, para lo cual se ha contado con el apoyo de otras instituciones del Estado.
- En lo que compete al ámbito de la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas, se han establecido vínculos con organismos internacionales; se ha gestionado ante organismos nacionales e internacionales apoyo específico para la formación en democracia y administración de procesos electorales y se abordó con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.
- Las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamientos de las dependencias del Tribunal, han sido cumplidas por la Junta de Vigilancia Electoral de conformidad a lo establecido en el Código Electoral.

OBJETIVOS.

- Evaluar los resultados de ejecución del Programa de Organización Electoral 2012 y del Plan de Voto Residencial, a fin de 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 al electorado, el proceso de votación.
- Mantener actualizada la cartografía electoral levantada para las elecciones de 2012 y continuar el proceso de implantación del sistema de voto residencial a nivel nacional.
- Mantener actualizado y depurado el Registro Electoral de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Promover prácticas electorales tanto en centros escolares públicos y privados como en instituciones de la sociedad civil y brindar capacitaciones en materia de educación cívica electoral y de valores democráticos.
- 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 de manera eficaz y eficiente la vigilancia y fiscalización al TSE de conformidad a lo señalado en el Art. 143 del 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

SITUACION ACTUAL.

Entre el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses de 2011, la Dirección de Organización Electoral ha ejecutado actividades relacionadas con el Plan de Voto Residencial 2012; en atención a las sentencias que en materia electoral ha dictado la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, ha rediseñado y propuesto materiales electorales tales como anaqueles y papeletas de votación, entre otros; y ha elaborado el Programa de Organización Electoral para el Evento Electoral de 2012.

En este mismo período, la Dirección del Registro Electoral realizó actividades orientadas a la preparación de las elecciones 2012 dentro de las que destaca la suspensión del proceso de modificación de residencia de ciudadanos realizado el 10 de marzo de 2011. De igual manera ha ejecutado acciones relacionadas con la actualización y depuración del Registro Electoral, lo que incluye el cumplimiento de procesos de exhibición de inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, la digitalización de las sentencias judiciales que afectan el Registro, el escaneo y digitación de información.

PROPOSITOS.

- Dar continuidad al desarrollo sostenido de mejoramiento de procedimientos logístico-operativos y de búsqueda de innovaciones en materiales electorales en general de cara a las elecciones de 2014, a partir del análisis de logros alcanzados en las elecciones 2012.
- Dar mantenimiento de actualización a la cartografía electoral levantada para las elecciones de 2012 y completarla a nivel nacional para las elecciones de 2014.
- Mantener actualizado y depurado el Registro Electoral mediante mecanismos eficientes de control que garanticen la calidad de la información y sus resultados.

02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

SITUACION ACTUAL.

Entre el segundo semestre de 2010 y los primeros cinco meses de 2011, la Dirección de Capacitación y Educación Cívica ha desarrollado sus actividades de naturaleza permanente y de carácter ordinario, como el acompañamiento a los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívico electorales, lo cual comprende todos los niveles educativos de instituciones públicas y privadas a nivel nacional. Al mismo tiempo, el personal de instructores de la Dirección ha sido sometido a un proceso de formación mediante el cual se renuevan, fortalecen y actualizan los conocimientos.

Por su parte, la Dirección de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas ha logrado establecer importantes vínculos con organismos de otros países, ha gestionado ante organismos nacionales e internacionales, apoyo específico para la formación en democracia y administración de procesos electorales, y facilitó encuentros institucionales con organizaciones de la sociedad civil a través de los cuales fueron tratados temas relativos al que hacer del TSE en beneficio de la democracia.

PROPÓSITOS

- Inculcar valores en democracia a la niñez y juventud del sistema educativo del país y desarrollar programas cívico-políticos dirigidos a toda la ciudadanía para motivarla en su participación electoral y democrática.
- Promover activamente la democracia y el fortalecimiento de las instituciones democráticas como son partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil.

02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

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

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

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

PROPÓSITOS.

- 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.



**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 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

INTRODUCCION

La Dirección de Organización Electoral (DOE), presenta este plan de trabajo, para ser ejecutado a partir del mes de junio y durante todo el segundo semestre del ejercicio 2012, el cual detalla de forma sucinta, la labor a desarrollar una vez finalizado el proceso electoral de marzo de 2012.

Importante resulta, resaltar el hecho de que para la Dirección de Organización Electoral (DOE), el año 2012, combinará una serie de actividades extraordinarias e importantes, propias de un año cuyos primeros cinco meses de gestión, son calificados como totalmente electorales, con otras de carácter ordinario, que inician a partir del mes de junio y se extienden durante todo el segundo semestre de 2012, mismas que no por considerarlas de carácter ordinario, dejan de ser importantes para la gestión de la DOE.

Hecha la anterior reflexión, el presente plan se circunscribe a las actividades que se realizarán a partir del mes de junio y durante todo el segundo semestre de 2012, periodo durante el cual, la DOE reorienta su rol y accionar de administradora de los procesos electorales, hacia el cumplimiento de las directrices intrínsecas al quehacer de la DOE, 1) El coadyuvar a la construcción de un nuevo marco legal en materia electoral, mediante el aporte y planteamientos estrictamente técnico-operativos, que respondan a la realidad institucional y por consiguiente al nuevo escenario político-electoral del país, 2) Efectuar el desarrollo técnico y sostenido de procedimientos logístico-operativos electorales, y de un nuevo sistema de votación, diseño o rediseño de materiales electorales en razón de los cambios en el sistema de votación, y 3) Dar mantenimiento permanente y una actualización sostenible en el tiempo, al sistema de voto residencial en los departamentos y municipios en los que ya se ha implementado dicho sistema, así como planear y realizar la extrapolación inmediata hacia aquellos departamentos del occidente del país y otros municipios en los que se ha de implementar el voto residencial en el próximo evento electoral Presidencial de 2014; brindando además, el soporte de instrumentos cartográficos y de análisis estadístico que sean necesarios, para coadyuvar a la labor de mantenimiento y actualización del Registro Electoral.

En ese contexto, la Dirección de Organización Electoral, a través de su Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral (UIPDE), una vez finalizada la actividad del proceso electoral de 2012, ejecutará a partir del mes de junio, la función técnica de análisis e investigación y la mejora continua de los procesos electorales, desarrollando actividades de análisis, evaluación y diagnóstico de las experiencias y resultados obtenidos en el evento electoral de 2012, con especial énfasis en la respuesta obtenida por parte de la ciudadanía, ante el esfuerzo realizado por el TSE, para facilitarle la emisión del sufragio, a través de la implantación del Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012, en el departamento de Chalatenango, las regiones oriental y paracentral del país, y los municipios de San Salvador, El Paisnal, Santa Tecla, Turín y Nuevo Cuscatlán; midiendo entre otras cosas el nivel de impacto entre la población votante beneficiada, vrs. las implicaciones reales al interior de la institución y su entorno; todo esto, con miras a sustentar y fortalecer los criterios técnicos de la Dirección, que producto de la investigación y pruebas realizadas al efecto, brinden aportes significativos para contribuir al desarrollo y

planeación de mejoras a la normativa electoral y por ende, a la organización y logística-operativa de futuros eventos electorales.

En lo atinente al desarrollo del Voto Residencial Elecciones 2012, y ya sobre la base del estudio de los resultados obtenidos en dicha ampliación de este nuevo sistema de votación, la DOE a través de su departamento de Cartografía Electoral, considerando la disponibilidad financiera que exista, iniciará de forma inmediata, permanente y sostenida en el tiempo, las actividades de mantenimiento y actualización cartográfica propias del nuevo sistema de votación.

Por otra parte, se continuará el esfuerzo para completar el voto residencial en el resto del país, para las próximas elecciones presidenciales a realizarse el año 2014, estableciendo las estrategias que darán continuidad a este esfuerzo realizado en estricto apego a lo establecido en la Ley, la cual dicta que “la ejecución del sistema de voto residencial para los eventos electorales posteriores al año 2006, se incrementará de forma gradual y progresiva en el resto de municipios del país, de conformidad a la evaluación de actividades que realice el Tribunal Supremo Electoral en cada evento electoral, y a las disponibilidades presupuestarias”.

Con lo cual y en concordancia con la labor de modernización institucional ya establecida, la Dirección de Organización Electoral, mantiene su rol y atribuciones otorgadas, dándole continuidad a una nueva etapa en su quehacer Institucional, coadyuvando así a la concreción de los objetivos institucionales y por ende al fortalecimiento de la gestión electoral que por mandato de ley, se le ha otorgado al Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en dicha materia.

1. ANTECEDENTES.

Durante los pasados procesos electorales de 2009, el TSE, a través de su Dirección de Organización Electoral, cumplió con todas las acciones que de acuerdo con la ley, se requieren para organizar y administrar los comicios de manera adecuada y eficaz. Para el 2012, se presenta una situación muy particular, propia de cada año considerado institucionalmente como electoral, ya que a nivel presupuestario, exceptuando los salarios del personal permanente de la DOE, la gran mayoría de lo programado para respaldar los recursos y actividades extraordinarias tanto a nivel administrativo como a nivel logístico-operativo de los primeros cinco ó seis meses del año, proviene de un Presupuesto Especial de Elecciones (PEE). En este caso, una vez que se dé por finalizado oficialmente el evento electoral del 11 de marzo, y para dinamizar las actividades ordinarias programadas a partir del mes de junio y todo el segundo semestre de 2012, se proyecta la ejecución de actividades respaldadas por el presupuesto ordinario correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

Por otra parte la incertidumbre relativa a los temas electorales, la emisión tardía de una nueva normativa y/o legislación en materia electoral, y finalmente, la indefinición sobre la forma de cómo se va a proceder en ciertas etapas neurálgicas del proceso electoral de 2012, como resultado de la utilización del mecanismo de votación por la persona a través de listas

cerradas desbloqueadas y la inclusión de las candidaturas no partidarias, ha ocasionado que la DOE entre en la fase preparatoria del Proceso Electoral con un considerable desfase y serias limitantes en cuanto a la disponibilidad eficaz y oportuna de recursos en general, obligando además, a desplazar buena parte de las actividades preparatorias del proceso para iniciarlas a partir del mes de noviembre de 2011, concentrando la programación y ejecución de la mayor parte de actividades logístico-operativas entre los meses de diciembre de 2011 y febrero de 2012, y proyectando el final del período electoral de la DOE para finales del mes de mayo de 2012.

En ese contexto, a partir del mes de junio de 2012 se presentará para la DOE, el reto de instrumentar nuevas acciones, tendientes a hacer aún más eficiente la administración de los procesos electorales venideros bajo un marco legal y logístico-operativo, acorde a las exigencias del nuevo Sistema de Votación Residencial a utilizar a nivel nacional para el año 2014, para lo cual, el Organismo Colegiado de forma armónica, respalda y solidifica los basamentos legales y administrativos que permiten que hoy por hoy, la gestión de la Dirección de Organización Electoral tenga un carácter permanente, concepto que ha permitido incrementar la eficiencia laboral y profesionalizar aún más la gestión en materia electoral del personal de la DOE, unidad organizativa responsable de administrar los eventos electorales dentro de la estructura formal del TSE, lo que redundará en beneficios para los procesos electorales venideros, para la población votante y por consiguiente para la institución.

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivo General

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices necesarias que sirvan de base para la formulación y ejecución de Proyectos Especiales y del mismo Plan Anual Operativo 2012 (PAO/2012), a fin de que el rol de la DOE sea coherente con la gestión institucional.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 DOE.

- Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del Proceso Electoral 2012, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades cartográficas así como logístico-operativas en el evento electoral 2012, y que deriven del PLAGEL 2012.
- Evaluar los resultados obtenidos del Evento Electoral 2012, con miras a la inmediata ejecución de acciones que lleven a mediano plazo, a la culminación del proceso de transición del Sistema de Voto Domiciliar al de Voto Residencial, midiendo su nivel de

impacto entre la población votante beneficiada, vrs. las implicaciones reales al interior de la institución y su entorno; y desarrollar Institucionalmente y de forma sostenida, la función técnica de mantenimiento, actualización y análisis cartográfico, así como la de investigación y mejora continua de los procesos electorales.

- Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la administración de los procesos electorales.
- Analizar los resultados electorales obtenidos tanto a nivel municipal como departamental, que coadyuven al establecimiento de criterios técnicos que permitan proceder racionalmente a la inmediata implantación del sistema de Votación Residencial a nivel nacional, antes de las elecciones de 2014.
- Realizar estudios, diagnósticos y estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la implementación del sistema de votación residencial a nivel nacional, con base en criterios objetivos específicos para cada municipio del país, que atiendan la particularidad y complejidad de los mismos.
- Evaluar la funcionalidad de las innovaciones en la documentación y los materiales electorales utilizados en el último proceso electoral.
- Elaborar nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.
- Recopilar e integrar los resultados electorales de las Elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa y Concejos Municipales.
- Elaborar y proponer mecanismos técnico-operativos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional
- Aplicar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral con base a criterios de equidad y racionalidad financiera.
- Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros.

2.2.2 UIPDE

- Desarrollar institucionalmente y de forma permanente, la función técnica de análisis, investigación y mejora continua de los procesos electorales, tomando como base los resultados de la evaluación del Evento Electoral 2012.
- Aplicar técnicas de planeación estratégica que aunadas a métodos de investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, contribuyan a desarrollar e implantar procesos, procedimientos y actividades aplicables en la administración de los procesos electorales.
- Desarrollar procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras a los procesos electorales venideros.
- Realizar estudios estadísticos para evaluar el comportamiento electoral bajo los dos sistemas de votación implementados
- Revisar y analizar el uso y presentación del material, mobiliario electoral, y los procesos y procedimientos implementados para las actividades logístico-operativas.
- Evaluar los resultados obtenidos en los proyectos de apoyo a otras unidades durante el desarrollo del evento electoral de 2012.

2.2.3 CARTOGRAFIA ELECTORAL

- Apoyar a la administración de los procesos electorales de 2012, en lo que se refiere al levantamiento y/o actualización de plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, estableciendo además, los lineamientos para su distribución en planta, flujos de circulación, adecuación, señalización, montaje y desmontaje de los mismos.
- Actualizar e incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos y topográfica surgidos en los 162 municipios donde ya se implementó el Voto Residencial, dándole así un mantenimiento adecuado al mapa electoral nacional.
- Realizar el levantamiento de aquellas infraestructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación, y realizar labores de actualización en aquellas que ya se utilizaron como centros de votación en las pasadas elecciones.
- Actualizar en gabinete y campo la información cartográfica electoral.
- Realizar con base a las jornadas de actualización, propuesta de cambios o mejoras para ser incorporadas al GIS, dándole así un mantenimiento permanente y sostenido a la sectorización electoral de los 162 municipios del país en donde ya se implementó el voto residencial.

- Realizar los levantamientos topográficos de nuevas infraestructuras que técnicamente y a futuro puedan ser utilizadas como centros de votación.
- Digitalizar y mantener actualizadas las plantas arquitectónicas de toda la infraestructura identificada y pre-calificada para convertirse en posibles centros de votación.
- Realizar verificación a los mapas cartográficos para la definición de los sectores electorales, así como también a la infraestructura requerida para centros de votación, en los municipios en los que se realizará el voto residencial a partir del Proceso Electoral de 2014.
- Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación en los municipios del país en los que se realizará el voto residencial a partir del Proceso Electoral de 2014.

2.2.4 OPERACIONES

- Contribuir al desarrollo de las elecciones del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales de 2009 y poniendo como prioridad la implementación del voto residencial en todo el país, y así lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en el país.
- Evaluar los cambios realizados a los materiales y procedimientos utilizados en el evento electoral del año 2012.
- Realizar propuestas de innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar al elector su derecho al ejercicio del sufragio.
- Revisar los diferentes planes operativos ejecutados en el 2012 por la Subdirección, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.

Todo lo anterior, en adición a la ejecución de actividades específicas propias de la Dirección, como son la preparación de los planes de acción que se tornan necesarios para operativizar cada una de las actividades que estarán a cargo de la DOE, coadyuvando a desarrollar una administración eficaz y oportuna de los eventos electorales venideros.

3. METAS

3.1 DOE

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de todos los planes requeridos a la Dirección de Organización Electoral, para el ejercicio 2012.
- Evaluar periódicamente el avance y logro de objetivos y metas trazadas en todos los planes autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.
- Contar a finales del mes de junio de 2012, con una evaluación técnica del proceso electoral 2012 y su respectivo informe de resultados electorales con énfasis en la respuesta ciudadana obtenida a través de la implantación del Plan para la ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre la totalidad de los medios materiales y técnicos idóneos utilizados para garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, la legalidad y certeza de los escrutinios y cómputos definitivos.
- Iniciar a partir del mes de julio de 2012, con el avance y desarrollo del voto residencial en la región occidental del país, así como en el resto de los municipios de La Libertad y San Salvador, a efecto de culminar para antes del 2014, el proceso de transición del sistema de votación domiciliar al sistema de voto residencial en todo el país.
- Dar cumplimiento a todos los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.

3.2 UIPDE

- Efectuar en un 100% los estudios e investigaciones relacionadas a la administración de procesos electorales y la participación ciudadana con diferencia de género.
- Evaluar el 100% del material, procesos y procedimientos implementados en el Evento Electoral 2012.

3.3 CARTOGRAFIA ELECTORAL

- Evaluar en un 100% la ejecución operativa brindada en apoyo a la administración de los procesos electorales de 2012, en lo que se refiere al levantamiento y/o actualización de plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, estableciendo además, los lineamientos para su distribución en planta, adecuación, señalización, montaje y desmontaje de los mismos.

- Actualizar en campo el 100% la cartografía electoral de los 162 municipios del país donde se ha implementado el Voto Residencial, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.
- Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas cartograficos electorales .
- Digitalizar la actualización en campo del 100% de los municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.
- Registrar los informes técnicos del 100% de las evaluaciones técnicas de campo realizadas, a efecto de contar con un historial de los cambios realizados en las circunscripciones electorales municipales, respectivas.
- Imprimir y resguardar el 100% de los mapas electorales sectorizados, previa aprobación de parte de las autoridades del TSE.
- Efectuar el 100% de los levantamientos cartograficos y topográficos, así como a la infraestructura escogida para utilizarse como centro de votación.
- Digitalizar la adecuación del 100% de las plantas arquitectónicas de centros de votación para conformar y mantener actualizado el catalogo nacional de centros de votación.

3.4 OPERACIONES

- Elaborar documento conteniendo evaluación de cada uno de los materiales electorales, así como las respectivas recomendaciones para mejoras en eventos futuros electorales.
- Crear un catálogo de todos los materiales electorales utilizados en el proceso electoral de 2012.
- Elaborar un mapa de procesos y su respectivo manual de procedimientos que soporte el 100% de las actividades electorales presentando ademas cuando esto sea necesario, la propuesta técnica que incluya innovaciones y mejoras en los diferentes planes operativos para futuros eventos electorales.

4. INDICADORES DE GESTION.

- a) Evaluación de los Procesos Electorales de 2012
- b) Elaboración y ejecución del plan de acción para migrar hacia el sistema de voto residencial la región occidental del país y el resto de municipios de los departamentos de La Libertad y San Salvador.
- c) Realizar la actualización cartográfica de los mapas electorales de los 162 municipios del país que ya utilizaron el sistema de voto residencial.

- d) Iniciar las actividades que conlleven a la verificación cartográfica de los mapas electorales correspondientes a los municipios donde aún no se ha implementado el voto residencial.
- e) Iniciar las actividades que conlleven al levantamiento de la ficha técnica y la posterior verificación de la infraestructura calificada para ser centro de votación, en los municipios donde aún no se ha implementado el voto residencial.
- f) Incorporar en el GIS institucional los mapas electorales debidamente actualizados.
- g) Brindar la información de campo necesaria para definir los sectores de votación a implementarse en la elección presidencial de 2014, en los municipios del país que aún votaron bajo el sistema de voto domiciliario.
- h) Poseer de los municipios del país que aún votaron bajo el sistema de voto domiciliario, el catálogo de infraestructura potencial a ser utilizada como Centros de Votación en el evento Presidencial de 2014.
- i) Cuántos y cuáles materiales de los procesos electorales 2012 han sido evaluados.
- j) Cuántos y cuáles materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.
- k) Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la propuesta técnica.

5. INDICADORES DE RESULTADOS.

- a) Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas.
- b) Documento de recomendaciones y mejoras propuestas.
- c) Tener el mapa electoral actualizado de los 162 municipios del país donde se ha realizado el Voto Residencial.
- d) Tener actualizado el catálogo de la infraestructura potencialmente útil para convertirse en Centros de Votación en los municipios que aún votaron bajo el sistema de voto domiciliario, y en los 162 municipios donde se ha utilizado el Voto Residencial.
- e) Cantidad de materiales electorales evaluados
- f) Cantidad de materiales rediseñados o sustituidos
- g) Se cuenta con propuesta técnica que incluya innovaciones a planes logístico-operativos, para implementar voto residencial en todo el país.

6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

La Dirección de Organización Electoral, iniciará su actividad post-electoral, apoyada en su estructura organizativa permanente (Subdirecciones de Operaciones y Logística, Departamento de Cartografía Electoral y Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral) y en concordancia con su correspondiente rol dentro de la Institución; procediendo así una vez declarados firmes los resultados, a la realización de la evaluación técnica del evento electoral 2012 por área de gestión; y desarrollando con rigor técnico y de acuerdo a necesidades, la investigación, pruebas, ensayos, modelación, estudios de tiempos y movimientos, diseños, análisis comparativos, análisis de factibilidad técnico económico,

costo-beneficio y niveles de impacto, de los procesos, procedimientos y actividades propias de su área de gestión, así como de cualquier otro aspecto considerado importante dentro de la logística operativa de los procesos electorales; que permita definir las innovaciones y mejoras a considerar e implementar en las elecciones venideras.

En adición a lo anterior, la DOE, que por acuerdo de Organismo Colegiado, coordina el desarrollo del Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012, evaluará y presentará a consideración del Organismo Colegiado los resultados obtenidos en el Proceso Electoral de 2012, a efecto de coadyuvar al establecimiento de los mecanismos necesarios para que, una vez se dé por finalizado oficialmente el proceso electoral de 2012, el Organismo Colegiado pueda proceder a autorizar que se inicien de inmediato las acciones necesarias que permitan extrapolar el voto residencial a la región occidental del país y el resto de municipios de los departamentos de La Libertad y San Salvador, culminando de esta forma, el proceso de transición a un sistema de votación residencial en todo el país, que sea cartográficamente geo referenciado, y con todos los elementos electorales que sean necesarios, para garantizar su sostenibilidad en el tiempo.

En este marco, las actividades estratégicas para el presente plan son las siguientes:

- Implementar las mejoras identificadas en el próximo Evento Electoral.
- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Elaborar el catálogo de formularios, instructivos y materiales electorales utilizados en el evento electoral 2012.
- Evaluar el proceso electoral 2012 por área de gestión y elaborar el informe técnico correspondiente.
- Elaborar un análisis logístico-operacional, que permita dimensionar y cuantificar el trabajo y recursos que fueron necesarios para dinamizar el voto residencial en las elecciones de 2012.
- Establecer criterios técnicos que ayuden a realizar un análisis de las variables que incidieron positiva o negativamente, en los resultados electorales bajo el sistema de votación domiciliar y residencial a nivel municipal y departamental, desde una óptica institucional.
- Determinar los costos financieros y recursos necesarios para la ejecución e implementación del Voto Residencial a nivel nacional.
- Realizar las actividades necesarias para coadyuvar a la culminación del proceso de migración al sistema de votación residencial a nivel nacional.
- Ejecutar los trabajos necesarios para la implantación total del Voto Residencial, realizando jornadas de campo como parte del desarrollo de las actividades de mantenimiento y análisis de mejoras en los departamentos y municipios en donde ya se ha implantado el sistema de voto residencial.

- Elaborar un plan que incluya los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.
- Analizar los materiales electorales que se utilizaron en el proceso electoral 2012 evaluando la funcionabilidad de los mismos.
- Ejecutar las pruebas necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionabilidad del nuevo sistema de votación.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Organización Electoral, a través de su unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral, con el apoyo de las Subdirecciones de Operaciones y de Logística respectivamente, implementará un proceso sistematizado y permanente de investigación, innovación y mejoramiento continuo, orientado a fortalecer la administración de los procesos electorales.

Durante el año 2012, una vez administrado y ejecutado el evento electoral del 11 de marzo y declarados firmes los resultados de la Elección de Diputados y Concejos Municipales, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, distribución y recolección del paquete electoral, programada y ejecutada de forma eficaz y oportuna, etc.), aplicables en las de elecciones venideras, y que de no ser debidamente planificadas y ejecutadas se podrían tornar en actividades críticas, poniendo en riesgo el normal desarrollo del evento electoral de que se trate.

7.1 Fases de Ejecución del Plan

7.1.1 UIPDE

La UIPDE se encargará de continuar con las innovaciones y mejoras a los procesos electorales así como de investigar y evaluar sobre la mecánica de implementación del voto residencial en todo el país, de acuerdo a la ejecución de las siguientes fases:

FASE I: Mejora continua de los procesos electorales.

Mantener una constante investigación y búsqueda de alternativas de solución e innovación a los procesos electorales salvadoreños, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos.

FASE II: Estudio de factibilidad para concretizar la migración hacia el sistema de voto residencial a nivel nacional.

El TSE deberá buscar integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados en aspectos cartográficos, jurisdiccionales y estadísticos poblacionales.

7.1.2 Departamento de Cartografía Electoral

Para el Departamento de Cartografía Electoral, el objetivo principal será brindar mantenimiento y actualización cartográfica y topográfica de forma permanente y sostenida en el tiempo, a los mapas electorales de los municipios donde se ha desarrollado el Voto Residencial, y en los municipios restantes que serán objeto de trabajos de campo y gabinete para crear en ellos sus correspondientes sectores de votación. Siendo necesario además, verificar y actualizar en ellos, la infraestructura que pueda ser utilizada como Centros de Votación, a fin de contar con un catálogo de los mismos que contribuya en la toma de decisión al momento de definir los Sectores Electorales, de acuerdo a las siguientes fases de ejecución:

FASE I: Inducción y gestión de Recursos

Se informará al personal de los alcances y logros a obtener en el plan de la actualización cartográfica, así como su capacitación en los nuevos procedimientos a seguir y la conformación de grupos de trabajo. Se gestionará la dotación de los recursos necesarios para la actualización cartográfica.

FASE II: Coordinación con Instituciones Gubernamentales

Es necesario dar continuidad al convenio establecido con el CNR para obtener nuevas versiones digitales de los mapas catastrales, orthofotos, hojas altimétricas y 25,000 con su respectiva base de datos. Se coordinará además, con las alcaldías municipales la ejecución del plan y se solicitará de ellas el apoyo necesario para el desarrollo del mismo.

Es conveniente mantener vigente el Plan de Apoyo y Seguridad entre el TSE y la PNC, para no perder la coordinación que ya existe con las delegaciones departamentales y municipales de la PNC, a quienes siempre se les solicitará acompañamiento a las brigadas de campo, especialmente en aquellos lugares que por riesgos delincuenciales sea necesario.

FASE III: Mantenimiento y Actualización Cartográfica de los Municipios donde ya se ha realizado el Voto Residencial

Se realizarán trabajos de campo y gabinete en todos los municipios en los cuales ya se ha implementado el voto residencial.

FASE IV: Levantamiento de información cartografica y de infraestructura en los municipios que aun no han sido incorporados al sistema de voto residencial.

Se realizaran trabajos de campo y gabinete en todos los municipios en los cuales aún no se ha implementado el voto residencial.

7.1.3 Sub Dirección de Operaciones

En cuanto a la Subdirección de Operaciones, las actividades que se desarrollarán en el transcurso del año 2012 con la finalidad de contribuir a mejorar materiales y procesos de cara a eventos electorales futuros, se ejecutarán en tres grandes fases: La primera comprende la evaluación de los materiales utilizados en eventos electorales anteriores, en la segunda se rediseñaran todos aquellos materiales que sean necesarios con la finalidad de presentar propuestas e innovaciones de los mismos y una tercera fase en la que se elaborará una propuesta técnica en aquellos aspectos en los que esta subdirección tenga que ver con el voto residencial. de acuerdo al siguiente detalle:

FASE I: Evaluación de Materiales Electorales

En esta fase se recopilarán todos aquellos materiales utilizados en los eventos electorales 2012, con el fin de evaluar su eficiencia, uso y practicidad; para lo cual se organizarán reuniones regionales con miembros de organismos electorales temporales (JED, JEM, JRV), para tomar en consideración las opiniones en cuanto al grado de certeza y dificultad que les ofrecieron en el evento electoral anterior. Con los insumos obtenidos se elaborará un documento que contenga los aspectos positivos, negativos y recomendaciones de cada uno de los materiales.

FASE II: Innovaciones y Rediseños

Con el documento de evaluación de la Fase I, se procederá a innovar y rediseñar aquellos materiales que hayan ofrecido algún grado de dificultad en su uso y practicidad en el evento electoral 2012, se desarrollará un catálogo de diseños de todos los materiales electorales con el fin de crear prototipos de los mismos, para estas actividades se gestionará el apoyo de empresas proveedoras que hayan participado en el suministro de materiales electorales en eventos electorales anteriores.

FASE III: Propuesta Técnica de Voto Residencial

En esta fase, esta subdirección espera contribuir en aquellos aspectos que tengan que ver con la parte técnico y operativa para implementar voto residencial a nivel nacional, para ello se revisarán todos los convenios interinstitucionales que ameriten ser modificados, como también toda la parte logística y operativa en el suministro de la DOE de los diferentes materiales a los organismos electorales temporales.

9. MATRIZ DE RIESGOS

Esta Dirección, para la consecución de su plan, ha establecido objetivos generales y específicos a cada una de las unidades organizativas que la integran, de conformidad con sus funciones y con el objeto de su creación.

Para la DOE en el primer semestre de 2012, su principal objetivo lo constituye el ejecutar la administración del proceso electoral 2012, con el objeto de facilitar operativa y logísticamente al cuerpo electoral en todo el país, la emisión del voto el día de las elecciones, programadas para el 11 de marzo; desde su apertura, durante su desarrollo hasta el cierre de la misma; contribuyendo así a garantizar el cumplimiento de uno de los derechos y deberes políticos del ciudadano como es, el ejercicio del sufragio.

A la Sub-dirección de Operaciones le compete velar por la correcta y oportuna ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades operativas previamente planificados y diseñados para ejercer una adecuada supervisión y el establecimiento de parámetros de control de calidad a ejercer en la adquisición y preparación del material electoral genérico y específico; así como para el almacenamiento, distribución y recolección del paquete electoral.

A la Sub-dirección de Logística le corresponde velar por la correcta y oportuna ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades logísticas previamente planificadas y diseñadas para la verificación y determinación de los centros de votación, en coordinación con los Organismos Electorales Temporales; así como para la recepción, adecuación, señalización, desinstalación, limpieza y entrega de los Centros de Votación a nivel nacional, brindar asistencia a los organismos electorales temporales y apoyar la labor de campo para efectuar la transmisión de resultados y la recolección y traslado de actas de cierre y escrutinio de los centros de votación y transmisión, hasta el Centro de Retransmisión y Archivo.

Para el logro de los objetivos antes expuestos, se han identificado los siguientes riesgos:

- Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.
- Aprobación tardía del presupuesto extraordinario de elecciones por parte de los involucrados.
- Aprobación tardía de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para las elecciones del 11 de marzo de 2012.
- Carencia de apoyo ágil y oportuno por parte de las unidades organizativas que consolidan la gestión administrativa del TSE, y que induzca al incumplimiento (reprogramaciones o desfases significativos), en la ejecución de actividades normales y programadas; tornándolas en actividades críticas sin tiempos de holgura para su ejecución.
- Reprogramaciones o retrasos en el cumplimiento de actividades contempladas en otros programas del PLAGEL 2012, que estén vinculadas o incidan en el que hacer del proceso electoral, incumpliendo lo programado en el calendario electoral, el cual

por contener los plazos de ley así como los técnicos operativos del PLAGEL, debe armonizar con lo establecido en el Código Electoral.

- Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones (UAC).
- Carencia de proveedores idóneos a nivel local, para la elaboración o adquisición de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para el evento, y que cumplan con los requerimientos de calidad preestablecidos en las especificaciones técnicas.
- Asignación tardía de recursos materiales en general
- Contratación tardía del Recurso humano, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.
- Elaboración y aprobación extemporánea de nuevos decretos legislativos que reformen el marco de la ley electoral e incidan en el normal desarrollo del evento electoral.

A continuación se presenta la Matriz de Riesgos asociada al plan de la DOE:

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado.	2	3	6
	Aprobación tardía del presupuesto extraordinario de elecciones por parte de los involucrados.	3	3	9
	Aprobación tardía del pliego de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para las elecciones de generales de 2009.	3	3	9
	Carencia de apoyo ágil y oportuno, por parte de las unidades organizativas que consolidan la gestión administrativa del TSE, y que induzca al incumplimiento (reprogramaciones o desfases significativos), en la ejecución de actividades normales ya programadas; tornándolas en actividades críticas sin tiempos de holgura para su ejecución.	3	3	9
	Reprogramaciones o retrasos en el cumplimiento de actividades contempladas en otros programas del PLAGEL 2009 que estén vinculadas o incidan en el quehacer de la DOE, incumpliendo lo programado en el Calendario Electoral, el cual por contener plazos de ley así como técnico-operativos, debe armonizar con lo establecido en el Código Electoral.	3	3	9
	Retrasos en los procesos de licitación, adjudicación y compra de materiales y servicios por parte de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional (UACI).	3	3	9
	Carencia de proveedores idóneos a nivel local, para la elaboración o adquisición de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para el evento, y que cumplan con los requerimientos de calidad preestablecidos en las especificaciones técnicas.	1	3	3
	Asignación tardía de recursos materiales en general	3	3	9
	Contratación tardía del Recurso Humano, o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles respectivos.	3	3	9
	Elaboración y aprobación extemporánea de nuevos decretos legislativos que reformen el marco de la ley electoral e incidan en el normal desarrollo del evento electoral.	2	3	6

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
UIPDE	Toma de decisiones tardía por parte del Organismo Colegiado	2	2	4
	Carencia de apoyo por parte de las instituciones que poseen información complementaria.	3	3	9
	Personal que no cumpla con el perfil requerido	2	3	6
	Contratación de poco personal	2	2	4
	Asignación tardía de recursos	3	3	9
	Cambio de personal	2	2	4
	No contar con servicio telefónico en los CDT	2	2	4
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	Inadecuado material cartográfico	3	3	9
	No compra de los instrumentos y equipos requeridos	3	3	9
	No asignación de los recursos materiales a tiempo	3	3	9
	Falta de capacitación al personal	2	3	9

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
SUBDIRECCION DE OPERACIONES	No contar con todos los materiales a evaluar	1	1	1
	Falta de presupuesto para el desarrollo del plan	3	3	9
	No contar con equipo, materiales y servicios necesarios para el desarrollo del plan.	3	3	9
	No completar la evaluación de la totalidad de los materiales	1	1	1
	Reformas electorales de último momento.	3	3	9
	No completar la totalidad de las propuestas.	1	1	1

De la matriz de análisis de riesgo se infiere, que los valores más altos de la exposición al riesgo se concentran en las actividades que trascienden la toma de decisiones institucional y supeditan su cumplimiento y ejecución a la voluntad de terceros.

En este mismo rango se ubican también las actividades que dependen de una eficiente ágil y oportuna gestión de apoyo a la DOE, por parte del resto de unidades organizativas del TSE, en lo que compete a su marco de acción institucional, a la asignación en tiempo del recurso humano solicitado, al aprovisionamiento de materiales y bienes en general que son requeridos para las labores, y finalmente aquellas que se vean afectadas por los retrasos en actividades de otros programas, que sean determinantes para el inicio de actividades propias del quehacer de la DOE.

Una singularidad de las actividades que ejecuta la DOE, dentro de la administración de un Proceso Electoral, es que el 95% de las mismas tienden a tornarse en actividades críticas, si estas no se ejecutan dentro de los plazos programados o en los tiempos de holgura razonable, que como margen de seguridad ante cualquier eventualidad se establece en el Calendario Electoral.

En adición al plan de contingencia a implementar en caso de que lo programado no se pueda ejecutar con la normalidad esperada, existirán programas de seguimiento y control propios de cada área de gestión de la DOE, los cuales serán implementados a medida que

los proyectos se desarrollen, además, se prevé la conformación de un equipo multidisciplinario de la DOE para que realice labores de seguimiento y control del plan operativo de esta Dirección, mismo que evaluará las causas de los retrasos o reprogramaciones y medirá los avances en la planeación, organización y desarrollo de los mismos, con especial énfasis en actividades tales como la elaboración del paquete electoral, selección de centros de votación, señalización de centros de votación y CDT's, montaje, desmontaje y limpieza de centros de votación, instalación y funcionamiento de los organismos electorales temporales, transmisión, recolección y traslado de actas de cierre y escrutinio, entre otros.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

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

Analizada la matriz de riesgos y los impactos que generan los problemas, se advierte que pueden seguir sucediendo en el ejercicio 2012, por lo que se presenta el Plan de Contingencia para minimizar o superar las consecuencias que los mismos generan.

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

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Culminar el proceso de instauración del sistema de voto residencial en El Salvador para antes del evento electoral de 2014; y buscar y presentar alternativas de solución para los riesgos más significativos que se puedan presentar en el desarrollo del proceso electoral del 2012, así como a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas previstas en plan anual operativo de la DOE, clarificando criterios técnico-operativos para mejorar la calidad en la toma de decisiones y unificando también bajo una sola unidad todas las operaciones relacionadas con los procesos cartográficos, tomando medidas que eviten que algunas de las actividades de alto riesgo e impacto puedan ocurrir.

1.2 Objetivos Específicos

- Construir la cartografía electoral a aplicar en las elecciones de 2012 a partir de los insumos interinstitucionales.
- Crear los sectores de votación que bajo el sistema de voto residencial, complementen el avance para las próximas elecciones.
- Obtener la opinión de los partidos políticos legalmente establecidos en torno a los sectores de votación creados.
- Ajustar la distribución de los electores conforme al proceso mediante el cual la ciudadanía valida su asignación al centro en el que le corresponde emitir el sufragio.
- Mantener una coordinación permanente con el Registro Nacional de las Personas Naturales, en lo relacionado a la base de datos de ciudadanos que han revalidado su DUI.
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.

- Definir los requisitos técnicos mínimos para el material cartográfico y electoral a utilizar, así como de los instrumentos y equipo, con el fin de garantizar la calidad del producto final.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización y capacitación del recurso humano de la DOE.
- Priorizar los municipios del occidente del país y del departamento de La Libertad y San Salvador que aún no cuentan con el sistema de voto residencial, dentro de la base de importancia, para asignar y distribuir de forma equilibrada los recursos asignados.
- Identificar dentro del personal permanente asignado los que demuestren aptitudes de liderazgo, a efecto de realizar propuestas de promoción.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2012, con los que se respaldara el PAO/DOE 2012.

2. METAS

- Completar el 100% de la cartografía electoral correspondiente a los municipios del país en donde se aplicará el voto residencial.
- Disponer de los sectores de votación a aplicar a más tardar en septiembre de 2013.
- Incorporar el 100% de las observaciones autorizadas por el Organismo Colegiado provenientes de los partidos políticos legalmente establecidos en torno a los sectores de votación.
- Procesar el 100% de las solicitudes provenientes de la validación de los centros de votación por parte de la ciudadanía.
- Realizar labores cartográficas que conlleven a la elaboración de los mapas electorales municipales técnicamente sectorizados y con sus centros de votación georeferenciados.
- Contar con un Catálogo Nacional de Sectores y Centros de de Votación debidamente actualizado.

3. ESTRATEGIA.

Realizar las actividades programadas con los recursos existentes y en función de la asignación de los recursos financieros de que disponga la institución, para dar soporte a lo planificado, dándole prioridad en todo caso a la culminación del proceso de instauración del Sistema de Voto Residencial, en la Región Occidental del país (Departamentos de Sonsonate, Ahuachapán y Santa Ana), y en el resto de municipios del departamento de La Libertad y San Salvador.

El TSE posterior a la culminación de los procesos electorales de 2012, tendrá como misión propiciar y generar las condiciones óptimas para la puesta en marcha de la fase final del proceso de migración de un sistema de votación domiciliar a un residencial, estableciendo prioritariamente entre otras cosas, el sistema de información geográfico (SIG), que soporte el marco cartográfico-electoral que servirá de base para la instauración del nuevo sistema de votación.

Lo anterior requeriría crear los mecanismos necesarios para iniciar a partir de junio de 2012, la continuación de los trabajos de gabinete y campo necesarios para culminar la transición a un sistema de voto residencial en todo el país, cartográficamente referenciado, y con todos los elementos electorales que sean necesarios, que garanticen su sostenibilidad en el tiempo, permitiendo entre otras cosas:

- Crear mejores condiciones para la población votante, mediante la implantación de un sistema de votación residencial a nivel nacional.
- Crear el marco electoral cartográfico, que permita asignar a cada ciudadano, en el centro de votación que resulte más cercano a su dirección de residencia reportada en su DUI.
- Facilitar a la ciudadanía el ejercicio del sufragio ampliando con base a criterios técnicos preestablecidos, el mapa de centros de votación en función de los núcleos poblacionales y la densidad poblacional radicada en los mismos.
- Contribuir a disminuir el ausentismo electoral. incentivando a la ciudadanía a participar masivamente en los eventos electorales.
- Fortalecer la credibilidad en los procesos electorales, garantizando el cumplimiento de la voluntad ciudadana.
- Lograr un avance considerable en ruta a la modernización integral del sistema electoral salvadoreño.

4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

Para los efectos del presente plan que dicho sea de paso, iniciara una vez declarados firmes los resultados de elección que se realice en el año 2012, el punto neurálgico se focalizará en una relación directa entre la dirección de residencia del elector y el centro de votación más cercano a la misma.

El sistema de votación domiciliar, que aun se utilizará en el occidente del país, y en la mayor parte de los municipios del departamento de San Salvador y La Libertad, está diseñado de tal forma que segmenta la población electoral a nivel municipal, y distribuye el padrón parcial de todo el municipio, de forma alfabética y en centros de votación puntuales, ubicados en todo caso en el casco urbano de cada cabecera municipal. Esto se ha realizado

así tradicionalmente en todo el país, y no ha sido sino hasta en la elección de marzo de 2006, en donde se realizó un primer esfuerzo por propiciar un acercamiento de urnas al elector, a través de la segmentación del municipio en sectores de votación, basados fundamentalmente en la dirección que el ciudadano reportó cuando obtuvo su DUI y que por consiguiente consta en él físicamente. Dicho plan piloto de voto residencial fue realizado en inicialmente en 7 municipios del país, lo que sin duda generó nuevas facilidades a los votantes, reduciendo significativamente en dichos municipios, las distancias a recorrer por el ciudadano en busca del centro de votación al que fuera asignado; para las elecciones generales del año 2009, se amplió el sistema residencial, al Departamento de Cuscatlan y ya para las elecciones de 2012, se contará con este sistema en 185 municipios del país, con lo que el sistema de votación domiciliar ha quedado vigente, únicamente en 77 municipios del país mismos que para el evento electoral de 2012, continuarán afrontando inconvenientes o debilidades propias del sistema de votación domiciliar, entre las que resaltan:

- a) Recorrer significativas distancias desde el lugar de residencia del elector, hasta el centro de votación tradicional donde le corresponde emitir su voto, incurriendo muchas veces en este esfuerzo, en costos adicionales en concepto de transporte.
- b) Dispersión familiar el día de la votación, ya que no existe garantía de que el grupo familiar que vive en la misma residencia, le corresponderá votar en el mismo centro de votación.
- c) Incomodidades diversas, principalmente relacionadas con el congestionamiento y aglomeración que se genera en los centros de votación tradicionales y sus alrededores, ya que éstos, por ser en su gran mayoría megacentros de votación que han sido seleccionados precisamente por su capacidad para atender a una gran cantidad de población electoral, provocan hacinamiento al interior de los mismos y generan serios inconvenientes para los residentes de las zonas aledañas.

Lo antes expuesto, demandará la combinación de acciones conjuntas entre el TSE y otras instituciones del sector público, a efecto de llevar a feliz término este esfuerzo de país, siendo uno de los actores más importantes el CNR, a través del aporte del material cartográfico que sea necesario, mismo que ya ha proporcionado puntualmente al TSE y está siendo utilizado en la ampliación del plan piloto de voto residencial 2009. Lo anterior permitirá sustentar y crear la base cartográfica electoral en el SIG Institucional, para poder contar con una base de datos interactiva, que permita establecer un ordenamiento geográfico-territorial en todo el país, como punto neurálgico en el proceso de transición de los sistemas de votación del país.

5. ACCIONES CONTINGENCIALES

A efecto de concretizar los objetivos trazados en el presente plan, se establece como marco del plan de contingencia, las siguientes acciones:

- Desarrollar el marco cartográfico electoral y establecer mecanismos expeditos, ágiles y seguros para el procesamiento y administración de la información, garantizando además un mantenimiento y actualización permanente en razón de los requerimientos Institucionales.
- Considerar toda información relacionada con los núcleos y densidades poblacionales, recopiladas durante el trabajo realizado para el 2012 así como la proveniente del último Censo Nacional de Población y Vivienda.
- Mantener una relación estrecha y permanente con el Ministerio de Educación, que permita al TSE realizar verificaciones in situ y actualizaciones de la información referente a las infraestructuras escolares que ordinariamente se utilizan como centros de votación.
- Establecer mecanismos de cooperación bilateral entre el Registro Nacional de las Personas Naturales, Alcaldías Municipales, PNC y el TSE, para que aprovechando la coyuntura generada por los trabajos ya realizados previos al evento electoral de 2012, se pueda continuar contando con el apoyo de estas instituciones, y crear con certeza el sector de votación al que el ciudadano quedaría adscrito, en función de la dirección de residencia reportada.
- Una vez finalizado el evento electoral de 2012, integrar toda la estructura organizativa DOE al esfuerzo de este proyecto institucional, para alcanzar la meta propuesta.
- Administrar este proyecto con los recursos institucionales existentes y necesarios, y bajo una óptica que permita trabajar gradualmente, en la creación de las bases de datos y demás información cartográfica que respaldará de forma sostenible en el tiempo, el sistema de voto residencial, sin que la ejecución de dichas actividades se vean truncadas por los cambios de administración institucional que pueda darse a futuro.

6. METODOLOGÍA.

La metodología a seguir para desarrollar el plan, se sustenta en la ejecución de macro actividades de campo y gabinete que soportaran la labor de análisis a realizar previo a la generación de los sectores de votación en todo el país, tales como:

- Disponer de una cartografía electoral que incluya un detalle catastral actualizado para conformar los sectores de votación.
- Identificar en el campo, la infraestructura que reúna los requisitos técnicos para ser utilizados como centros de votación, a nivel urbano y rural.
- Preparar un catálogo de centros de votación a nivel nacional, debidamente codificado y listas cerradas por sectores de votación para que el ciudadano escoja

el centro de votación que en razón de la dirección declarada, le queda más cercano a su lugar de residencia.

- Crear mecanismos de control efectivos para que la capacidad de instalación de juntas receptoras de votos, no sean sobrepasadas en cada uno de los centros de votación
- Establecer nuestra propia codificación electoral, para cada uno de los sectores y centros de votación a crear.

7. FASES DEL PLAN.

La metodología a seguir para desarrollar el plan se sustenta en la ejecución de fases asociadas con una serie de componentes que soportaran la labor a realizar en cada una de ellas. Dichas fases son:

- **FASE I: Elaboración de la Cartografía Electoral.**
 - Planeación y organización
 - Visita y entrevistas con personal de las áreas de catastro de las Alcaldías Municipales
 - Preparación de los mapas cartograficos y demas información a utilizar en campo
- **FASE II: Creación de los Sectores de Votación.**
 - Levantamiento de ficha técnica y evaluación de centros de votación
 - Verificación en campo de información contenida en mapas cartograficos electorales
 - Creación de mapas electorales verificados y actualizados
- **FASE III: Proceso de aprobación de Sectores de Votación.**
 - Organismo Colegiado
 - Partidos Politicos legalmente inscritos
- **FASE IV: Validación de asignación de Centros.**
 - TSE
 - Ciudadanía

8. CONSIDERACIONES FINALES.

Como es natural un proyecto de nación de tal magnitud, demanda más que de la tan mencionada voluntad política, de una asignación y erogación de recursos financieros de forma eficaz y oportuna, misma que permita establecer una dinámica de ejecución a tiempo completo, ya que proyectos como este, su misma naturaleza los hace susceptibles a sufrir ajustes, reorientaciones y muchas veces cambios sustanciales en la marcha, por lo que no debe perderse de vista que su éxito gravitará en función los apoyos y de posibles dificultades que puedan surgir y pongan en riesgo el logro de los objetivos trazados en el plan, entre los que se pueden mencionar, el no contar oportunamente con las aprobaciones y los recursos financieros que el Plan demanda, que no se actualicen los mapas cartograficos

en los municipios ya trabajados, que los diferendos limítrofes a nivel municipal de algunos municipios con problemas, no sean definidos previamente por los involucrados, que no se establezca un formato standard para homogenizar las direcciones reportada en los DUIS, que los convenios interinstitucionales no se cumplan debido a desconfianzas jurisdiccionales propias de su área de gestión, y claro esta, el truncar los esfuerzos ya iniciados con relación a este ambicioso proyecto Institucional, producto de los cambios que generen los resultados electorales de 2012.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

INTRODUCCIÓN.

El Plan Operativo 2012 está diseñado para la realización de las actividades que sirven para funcionar de manera normal el Registro Electoral, cuya base es los recursos normales de funcionamiento.

La prioridad del plan es la mejora de los procedimientos que ya se tienen, la revisión general del sistema así como la elaboración e implantación de nuevos procedimientos, la novedad que se propone es la inclusión activa de las instituciones involucradas en el manejo la información utilizada para la formación del Registro.

Es prioridad del plan la calidad de la información y el cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley, los cuales se deben cumplir para tener depurado y actualizado el Registro Electoral.

El personal involucrado en estos procesos cuenta con la experiencia requerida para el cumplimiento de los objetivos planteados y el logro de las metas establecidas, de igual manera los recursos materiales necesarios son con los que la unidad cuenta en su actualidad.

La planificación en tiempo de las actividades es coincidente con la apertura del registro electoral.

Siempre es importante hacer notar que el éxito del Plan se logrará con la colaboración de las Unidades implicadas, y la coordinación eficiente y eficaz que se logre con las instituciones en los procesos que se ejecutan para proporcionar la información requerida.

1. ANTECEDENTES

Siendo el año 2012 un año de elecciones, el Registro Electoral, ha venido ejecutando actividades concernientes a ello y, luego de declarar firmes los resultados de las elecciones, se tiene que abrir nuevamente el Registro, esto implica actualizar el Registro Electoral.

Luego de la apertura del Registro Electoral hay que continuar con los procesos pendientes, la exhibición de las inscripciones y cancelaciones, el control de calidad a la información, el escaneo de las sentencias y el escaneo de la información, además la digitación de la información correspondiente a la elección.

El resultado de la ejecución de las funciones del Registro Electoral durante las recién pasadas elecciones y su correspondiente evaluación, es el punto de partida para la implantación de procesos tendientes a la mejora continua.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Mantener actualizado y depurado el Registro Electoral, revisando continuamente sus procesos y procedimientos e implantando nuevos mecanismos de control de calidad a información, a fin de garantizar la calidad del resultado.

2.2 Objetivos Específicos

- Actualizar las incorporaciones, modificaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
- Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los ciudadanos.
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN
- Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con la CSJ, en cuanto a las suspensiones y/o habilitaciones por sentencia emitida.
- Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral.
- Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos.
- Informar a los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral sus datos con los cuales esta inscrito.
- Conciliar y homologar el Registro Electoral con la información del RNPN tal como se ha planificado en el calendario de transferencia.
- Dar cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.
- Establecer un calendario de reuniones informativas con la Junta de Vigilancia.
- Escanear los documentos que respaldan los proceso del REL.
- Mantener actualizado al personal con los procedimientos que se implanten al Registro Electoral y actualizarlo en la mejoras.
- Actualizar las estadísticas del Registro Electoral.

3. METAS

- Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formarán parte del Registro Electoral.
- Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI)
- Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos.
- Dar de alta en el Registro Electoral a 200 ciudadanos que ya cumplieron su sentencia.
- Informar al 100% de los electores que soliciten sus datos con los que se encuentra inscritos en el Registro Electoral.
- Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que lo soliciten.
- Resolver con técnicas de atención ciudadana todas las consultas o solicitudes que se generen por los ciudadanos o impuestas por otras instituciones.
- Solicitar capacitaciones al personal en áreas de interés del Registro Electoral.
- Dar seguimiento a los sectores electorales establecidos, llevar un control de las migraciones y defunciones.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según se ha establecido.
- Revisar y validar la información de los oficios provenientes del sistema de justicia que cumpla con la información necesaria para la depuración. (suspensión o habilitación de ciudadanos).
- Ordenar y escanear los diferentes documentos que respaldan las actividades ejecutadas por el REL.
- Realizar 3 reuniones informativas a la Junta de Vigilancia durante el año 2012.
- Actualizar las estadísticas del Registro Electoral, y elaborar Estadísticas de interés para usuarios ya identificados que lo soliciten.
- Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.
- Implantar procedimiento conjuntamente con el Registro Nacional de las Personas Naturales, para la efectiva depuración de fallecidos en el Registro Electoral.
- Implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida.
- Digitar los resultados de la elección, y digitar los padrones electorales.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Actualizar las incorporaciones, modificaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).	Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formarán parte del Registro Electoral. Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Hacer las cargas de transferencia cada quince días.
Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los ciudadanos al momento de la elaboración del Padrón Electoral.	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad	Cumplir con el calendario de transferencias establecido entre el Tribunal Supremo Electoral y el Registro Electoral.
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.	Establecer un procedimiento iterativo entre ambas instituciones, para una eficiente depuración.
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con la CSJ, en cuanto a las suspensiones y/o habilitaciones por sentencia emitida.	Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos. Dar de alta en el Registro Electoral a 200 ciudadanos que ya cumplieron su sentencia.	Establecer un procedimiento iterativo entre ambas instituciones, para una eficiente depuración.
Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral.	Verificar la capacidad de los Centros de votación.	Municipios evaluados, nuevos centros propuestos.
Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos.	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que lo soliciten.	Establecer y cumplir un calendario para el mantenimiento continuo de los equipos.
Informar a los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral sus datos con los cuales está inscrito.	Informar al 100% de los electores que soliciten sus datos con los que se encuentra inscritos en el Registro Electoral.	Comunicación directa con los ciudadanos.
Conciliación y homologación del Registro Electoral tal como se ha planificado en el calendario de transferencia.	Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.	Cumplimiento del Calendario de transferencias.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según se ha establecido.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones en los meses de: Ene./Feb./Mar Abril Abr./May./Jun. Julio Jul./Ago./Sep. Octubre Oct./Nov./Dic. Enero

Objetivo	Meta	Indicador de Gestión
Establecer un calendario de reuniones informativas con la Junta de Vigilancia.	Realizar 3 reuniones informativas a la Junta de Vigilancia.	Observaciones de la JVE para mejorar el funcionamiento del REL
Escanear los documentos que respaldan los procesos del REL.	Ordenar y escanear los diferentes documentos que respaldan las actividades ejecutadas por el REL.	Darle mantenimiento al escaneo y ordenamiento todos los documentos a fin de tener al día el archivo del REL..
Mantener actualizado al personal con los procedimientos que se implanten al Registro Electoral y actualizarlo en la mejoras	Solicitar capacitaciones al personal en áreas de interés del Registro Electoral.	Informar al personal sobre las aplicaciones y resultados que se ejecutan para el funcionamiento del REL.
Actualizar las estadísticas del Registro Electoral.	Digitar los resultados de la elección, y digitar los padrones electorales utilizados.	Información actualizada.

5. INDICADORES DE RESULTADO

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Actualizar las incorporaciones, modificaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).	Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral. Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Nuevos ciudadanos Ciudadanos excluidos del Registro Electoral.
Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los ciudadanos al momento de la elaboración del Padrón Electoral.	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad	Registro Modificados.
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.	Ciudadanos depurados
Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con la CSJ.	Depurar 2,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos. Dar de alta en el Registro Electoral a 200 ciudadanos que ya cumplieron su sentencia.	Ciudadanos suspendidos por sentencia emitida. Ciudadanos Habilitados por sentencia emitida.
Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral.	Verificar la capacidad de los Centros de votación.	Ciudadanos inscritos en el sector asignado.

Objetivo	Meta	Indicador de Resultado
Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos.	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que lo soliciten.	Solicitud de Partido Político en organización procesada.
Informar a los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral sus datos con los cuales está inscrito.	Informar al 100% de los electores que soliciten sus datos con los que se encuentra inscritos en el Registro Electoral.	Ciudadanos informados
Conciliación y homologación del Registro Electoral tal como se ha planificado en el calendario de transferencia.	Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.	Oficios solicitados y recibidos de sentencias finalizadas.
Darle cumplimiento al código Electoral en cuanto a la publicación de las Incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cada cuatrimestre según se ha establecido.	Cuatro Publicaciones en el año.
Establecer un calendario de reuniones informativas con la Junta de Vigilancia.	Realizar 3 reuniones informativas a la Junta de Vigilancia.	Informes de reuniones.
Escanear los documentos que respaldan los procesos del REL.	Ordenar y escanear los diferentes documentos que respaldan las actividades ejecutadas por el REL.	Documentos escaneados.
Mantener actualizado al personal con los procedimientos que se implanten al Registro Electoral y actualizarlo en la mejoras	Solicitar capacitaciones al personal en áreas de interés del Registro Electoral.	Personal actualizado.
Actualizar las estadísticas del Registro Electoral.	Digitar los resultados de la elección, y digitar los padrones electorales utilizados.	Padrones digitados.

6. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Dar seguimiento al calendario de transferencia a fin de respetar los tiempos de actualización.
- Revisar los procesos de transferencia que actualmente se ejecutan.
- Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.
- Elaborar conjuntamente con el RNPN, un procedimiento que permita la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.
- Instalar delegaciones del Registro Electoral con su respectivo delegado para dar seguimiento y mantenimiento a los sectores electorales así como depuración del Registro Electoral.
- Atender a los ciudadanos que soliciten su información al Registro Electoral a través de la implantación de diferentes medios de consulta.
- Digitar las solicitudes de Partidos Políticos en Organización.

- Capacitar al personal del Registro Electoral en funciones específicas especializadas
- Dar control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia, para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados, para hacer efectivas las sentencias enviadas.
- Dar seguimiento a los tiempos de cumplimiento de sentencia emitida a fin de actualizar a los ciudadanos en el REL.
- Analizar el procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para buscar una mejor efectividad sobre el control de los oficios y solicitar los que sean necesarios para depurar y actualizar el Registro Electoral de forma más eficiente.
- Digitalizar los resultados Electorales y los padrones electorales utilizados en la elección.
- Regular con la Unidad de Servicios Informáticos, la sistematización de los procesos de forma oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.
- Celebrar reuniones de trabajo con la Junta de Vigilancia Electoral para informar sobre estado de avance en los procesos y procedimientos revisados o implantados.
- Coordinar con el RNPN la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas.
- Generar en los 5 días posteriores al período de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente para agilizar su publicación.
- Actualizar al personal del Registro en las áreas de su competencia.
- Dar seguimiento a los ciudadanos que tienen suspendidos sus derechos, para obtener el oficio de rehabilitación para optimizar los procesos de depuración.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación.

7. DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo lista las estrategias y actividades que se realizarán para formar y mantener depurado el Registro Electoral.

Se toma en cuenta para la planificación, el mejoramiento de los procesos ya existentes y las actividades propias de las otras Unidades del Tribunal con las cuales el Registro Electoral tiene que interactuar, al igual que mejora la coordinación con el Registro Nacional de las personas Naturales, la Corte Suprema de Justicia y las Alcaldías del país para hacer lo concerniente a la calidad de la información, los tiempos de entrega con lo cual se garantiza la depuración del Registro Electoral.

Se pretende a través de una coordinación con la Corte Suprema de Justicia el envío oportuno del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria las notificaciones de cumplimiento de sentencias. Dicha acción agilizará la habilitación de los ciudadanos.

Durante este periodo se retomará la continuación de la nueva versión del Sistema del Registro Electoral y todas aquellas actividades que sirvan para mejorar los procesos existentes y crear el proceso de actualización de sectores electorales.

7.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

El desarrollo del plan será en dos fases, la primera relativa a la actualización y depuración de la información para la formación del Registro Electoral y la segunda relacionada con la revisión, observación, e implantación de nuevos procesos y procedimientos.

7.1.1 Fase I: actualización y depuración de la información para la formación del Registro Electoral

- Procesamiento y depuración de la información para la actualización del Registro del Registro desde el 12/09/2011 a la fecha de apertura del Registro.
- Control de calidad de la información.
- Escaneo de los documentos.
- Revisión, evaluación y adecuación de las actividades y procesos que actualmente se ejecutan para las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral.
- Capacitación del personal que se tiene en planta en las actividades identificadas.
- Selección y capacitación del personal que atenderá las 14 delegaciones departamentales.
- Revisión y diseño de procedimientos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Actualización de los sectores electorales.
- Coordinación con las instituciones involucradas en las funciones establecidas.
- Creación de la unidad que atenderá el Campo por parte del Registro Electoral.
- Cuadratura del sistema.

7.1.2 Fase II: Revisión, observación, e implantación de nuevos procesos y procedimientos.

- Implantación, revisión y corrección de nuevos procedimientos.
- Pruebas y ajustes a los procedimientos.
- Instalación de oficinas departamentales de mantenimiento.
- Evaluación y corrección de la nueva versión del Sistema de Registro Electoral.
- Capacitaciones al personal.
- Cuadraturas del sistema

8. CRONOGRAMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
UNIDAD ORGANIZATIVA: REGISTRO ELECTORAL													
ACTIVIDAD	RES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 Darle seguimiento al calendario de transferencia													
2 Revisar los procesos de transferencia													
3 Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.													
4 Elaborar con el RNPN, un procedimiento para la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.													
5 Instalar delegaciones del Registro Electoral con su respectivo delegado													
6 Darle control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia													
7 Darle seguimiento a los tiempos de cumplimiento de sentencia para actualizar a los ciudadanos en el REL.													
8 Analizar el procedimiento con la CSJ.													
9 Digitar los resultados Electorales y lo padrones utilizados en la elección.													
10 Actualizar las estadísticas electoral													
11 Se regulará con la USI, la sistematización de los procesos oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.													
12 Coordinar con el RNPN la identificación y solución de los registros con irregularidades en sus datos.													
13 Generar en los 5 días posteriores al periodo de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente													
14 Actualizar y capacitar al personal del Registro en las áreas de su competencia.													
15 Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral													
16 Atender a los ciudadanos que soliciten su información al Registro Electoral.													
17 Digitar las solicitudes de Partidos Políticos en Organización.													
18 Reuniones con la Junta de Vigilancia Electoral.													

9. Matriz de Riesgo

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			ER EXPOSICION AL RIESGO
	RIESGO	PO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	I IMPACTO	
REGISTRO ELECTORAL	Que no se logre una adecuada coordinación con el RNPN para la implantación de un procedimiento de depuraciones	2	1	2
	Que no se logre implantar un procedimiento expedito para las rehabilitaciones con la CSJ	3	1	3
	Que no se le de seguimiento a los sectores electorales definidos.	2	3	6
	Que se tenga que ejecutar una actividad que no este planificada.	2	2	4
	No instalar las delegaciones del Registro Electoral.	3	3	9
	No tener actualizado y depurado el Registro Electoral en tiempo para la ejecución de las actividades.	3	3	9

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMERICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL

INTRODUCCIÓN.

El año 2012 es un año electoral, una vez finalizado el proceso y declarado firmes los resultados, el Registro Electoral tiene que abrirse e iniciar sus procesos de actualización y depuración. La Dirección del Registro Electoral en su Plan Anual Operativo ha planteado las estrategias y actividades orientadas a su funcionamiento ordinario, sin embargo aunque se hayan considerado actividades diversas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, existen variables externas a esta Dirección que pudieran impedir la ejecución y cumplimiento de estos, para ello se ha formulado el presente Plan de Contingencia que contiene las alternativas de solución en caso de ocurrir alguno de los escenarios previstos.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Solucionar rápida y efectivamente, los hechos que afecten el desarrollo normal de los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral y/o las actividades planificadas para potenciar y mejorar los procesos existentes.

1.2 Objetivos Específicos

- Mantener una coordinación activa con el Registro Nacional de las Personas Naturales para el establecimiento conjunto de un procedimiento efectivo para la depuración de fallecidos.
- Implementar y establecer un calendario conjunto con la Corte Suprema de Justicia y el Registro Electoral para el envío en tiempo de las sentencias de rehabilitación que se cumplan.
- Dar mantenimiento a los sectores electorales ya definidos mediante la actualización con los nuevos ciudadanos que ingresen al Registro Electoral en esos municipios.
- Coordinar con la Dirección Administrativa, la capacitación permanente del personal asignado a las áreas del Registro Electoral, a fin de buscar su tecnificación, para desarrollar de mejor forma los diferentes procesos.
- Instalar Delegaciones Departamentales, en donde ya se implanto el Voto Residencial para continuar con el mantenimiento de los sectores electorales definidos.
- Dar Cumplimiento al calendario de transferencia de información planificado con el Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

2.1 Escenario I

Que no se defina la unidad o unidades responsables de la actualización de los sectores electorales, la elaboración del procedimiento correspondiente y su implantación.

2.2 Escenario II

Que después de pasadas las elecciones, el Registro Nacional de las Personas Naturales no entregue la información de las nuevas inscripciones, modificaciones y depuraciones realizadas en la forma en que está planificado.

2.3 Escenario III

Que se elabore conjuntamente entre el Tribunal Supremo Electoral y la Corte Suprema de Justicia un cronograma para la transferencia de las sentencias de finalización de condena, y que éste no se cumpla debido a los incumplimientos imputables a los Juzgados de Vigilancia penitenciaria.

2.4 Escenario IV

Que el Tribunal Supremo Electoral no cuente con un procedimiento para el seguimiento continuo de los sectores electorales.

2.5 Escenario V

Que las Unidades Organizativas de la institución hayan planificado actividades que tengan injerencia en el quehacer de otras Direcciones o Unidades y cuenten con los recursos humanos y/o materiales de éstas.

2.6 Escenario VI

Que no se logre implantar el procedimiento para la depuración efectiva de las defunciones desde el campo.

3. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Por ser los sectores electorales parte del Registro Electoral, éste propondrá al Organismo Colegiado el Procedimiento de actualización, en el cual se definirán los responsables y sus funciones en el procedimiento a seguir.
- Aunque el Registro Electoral se mantenga cerrado, éste deberá elaborar el calendario de transferencia de información desde el mes de enero y deberá darle seguimiento a las diferentes actualizaciones de manera normal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN CÍVICA

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2012 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, se ha elaborado con el propósito de establecer los lineamientos sobre los cuales se desarrollarán las principales actividades formativas de cultura cívica, valores democráticos y participación ciudadana durante este año.

Se mantendrá el concepto desarrollado en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, mediante la elaboración de módulos de capacitación y el desarrollo de eventos estudiantiles que permitan hacer una práctica electoral para generar conciencia sobre valores democráticos en la niñez y juventud, permitiéndole a los participantes llevar a la práctica no sólo valores intangibles como por ejemplo una cultura de paz, sino realizando el ejercicio práctico de organizar Elecciones Estudiantiles. Conjuntamente se promueve la importancia que tiene la emisión del sufragio en la toma de decisiones.

También se continuará la búsqueda de convenios de cooperación para facilitar el desarrollo del concepto de educación cívica, así como la realización de un plan curricular. Asimismo, bajo este enfoque, seguirán los esfuerzos por fortalecer la democracia y la participación ciudadana en los sectores de la sociedad civil mediante el empleo sistemático de programas didácticos.

Este documento establece las áreas de acción de la Dirección, los alcances de cobertura, las estrategias para la realización de las metas, los indicadores que reflejen el producto de la gestión y de los resultados, así como el cronograma de ejecución de las actividades previstas a lo largo del año. Finalmente se incluye el Plan de Contingencia con el que se espera afrontar los riesgos inherentes al plan establecido.

1. ANTECEDENTES

Entre las actividades de orden permanente de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica figura el trabajo desarrollado en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles y la realización de las capacitaciones cívicas electorales, que comprende todos los niveles educativos de instituciones públicas y privadas.

Para el desarrollo de estas acciones de carácter ordinario, la Dirección sostiene un proceso de actualización profesional del personal instructor, mediante el cual de manera constante se fortalecen, renuevan y se actualizan los conocimientos técnico-pedagógicos y electorales, lo cual se enriquece con el apoyo y acompañamiento de otras instituciones del Estado que contribuyen con este proceso.

El personal de la Dirección cuenta con muchos años de experiencia, lo que aporta los conocimientos y destrezas sobre técnicas y metodologías en el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática. Esta experiencia acumulada facilita el alcance de las metas y objetivos, lo cual se traduce en alrededor de ciento cincuenta mil estudiantes atendidos anualmente y más de un centenar de centros educativos a los que se lleva cultura democrática y praxis electoral.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

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

2.2 Objetivos Específicos

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

3. METAS

- Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.
- Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos.
- Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Diseñar material electoral estudiantil y generar 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos.
- Reproducir 1000 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos.
- Reproducir 1000 ejemplares del Reglamento para la Formación de Gobiernos Estudiantiles.
- Coordinar con 20 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica.

4. MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

Nº	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	<p>Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.</p> <p>Reproducción de 1,620 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos.</p>	<p>Las Cartillas de los Contenidos a desarrollar.</p> <p>Las cartas didácticas de los contenidos.</p> <p>Las programaciones mensuales de las Charlas.</p>	<p>Informes Mensuales de las Charlas de Educación Cívica que reflejen el desarrollo del 100% de las Charlas de Educación Cívica a satisfacción.</p> <p>Boletín informativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p>
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	<p>Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos y un encuentro con líderes estudiantiles.</p> <p>Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos.</p> <p>Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares.</p>	<p>Las Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles.</p> <p>La Programación quincenal de requerimiento de transporte.</p> <p>Solicitudes de materiales para la organización electoral.</p> <p>Solicitud de impresión de materiales electorales.</p> <p>Fotografías de los eventos electorales.</p>	<p>Informes Mensuales de las Elecciones Estudiantiles realizadas.</p> <p>Divulgación de la realización de las elecciones estudiantiles en el boletín informativo del TSE.</p> <p>La solicitud y entrega de Credenciales a los Gobiernos Estudiantiles electos</p> <p>Boletín informativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p>
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	<p>Solicitud de apoyo para las capacitaciones dirigidas a nuestro personal.</p> <p>El detalle de los contenidos a desarrollar durante las capacitaciones</p>	Memoria y Evaluación de las capacitaciones.

			Gestiones Administrativas de soporte para el desarrollo de las capacitaciones	
4	Apoyar esfuerzos de diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Desarrollar 20 capacitaciones sobre Educación Cívica en igual número de instituciones de la sociedad civil.	Solicitudes por parte de las instituciones para el desarrollo de las capacitaciones Los documentos a utilizar durante el desarrollo de las capacitaciones.	Informes, Evaluaciones y memoria de las actividades realizadas

5. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

5.1 Estrategia de Coordinación

- Coordinar con las Direcciones Departamentales del MINED a nivel nacional, a través de la Unidad de Ciudadanía, para el desarrollo de las capacitaciones y las prácticas electorales estudiantiles.
- Establecer coordinación con las Direcciones de los centros escolares a nivel nacional para la ejecución de procesos electorales estudiantiles.
- Aplicar mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo con el personal de campo para la ejecución de las actividades.
- Atender diversas instituciones interesadas en el desarrollo de capacitaciones en educación cívica y valores democráticos.
- Gestionar con la administración de la televisión nacional Canal 10, la asignación de un espacio para transmitir “CAPSULAS CIVICO-DEMOCRATICAS”.

5.2 Estrategia Administrativa

- Compartir con todas las unidades del TSE, involucradas directa o indirectamente, el Plan Operativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica 2012.
- Definir a través de la Dirección Ejecutiva, los compromisos y responsabilidades de cada una de las unidades en la ejecución del plan.
- Establecer con claridad y precisión el apoyo logístico que unidades específicas darán para la ejecución del plan.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la unidad de comunicaciones para el diseño y elaboración de los documentos de apoyo, además dar cobertura a las diferentes actividades.
- Continuar con la gestión para la aplicación de la política de viáticos al personal instructor.

5.3 Estrategia de Calidad

- Organizar un documento que sirva como instrumento técnico y metodológico para el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Contribuir a mejorar el conocimiento de la cultura cívico democrática en el país, a través de la cualificación permanente del personal instructor.
- Actualizar documentos de apoyo didáctico que mejoren la calidad de trabajo del personal de campo.
- Implantar mecanismos de supervisión, seguimiento y apoyo a la ejecución del plan.

5.4 Estrategia de Cobertura

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

5.5 Estrategia Publicitaria

- Publicitar y promocionar el trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, principalmente el desarrollo de las prácticas de Elecciones Estudiantiles, a través del boletín quincenal del TSE y los medios de comunicación social.
- Elaborar un boletín trimestral para difundir las actividades internas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, orientado a expandir la cobertura a más instituciones educativas.
- Publicitar en la televisión nacional Canal 10, las actividades estudiantiles, principalmente las que se organicen de forma conjunta o simultánea entre dos o más centros educativos.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES ESTRATÉGICAS

6.1 Descripción General del Plan

El Plan Anual Operativo 2012 de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica consiste en el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la cultura cívica, los valores democráticos y la participación electoral ciudadana en el país, para lo cual se plantean cuatro retos:

- a) Impartir charlas sobre temas de educación cívica electoral y valores democráticos en las instituciones que conforman el sistema educativo nacional a diferentes niveles (desde la parvularia hasta la universidad);

- b) Apoyar la ejecución de prácticas electorales estudiantiles que concluyen en la elección de gobiernos estudiantiles, Consejos Directivos Escolares, Consejos de Alumnos y otras actividades de participación estudiantil;
- c) Sostener el proceso de formación y actualización de los conocimientos, tanto del personal de campo, como del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica;
- d) Difundir educación cívica mediante charlas dirigidas a instituciones diversas de la sociedad.

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

Las labores anuales previstas en el plan, comprenden el diseño y la elaboración de materiales didácticos y electorales estudiantiles a ser utilizados en las capacitaciones y en los procesos electorales estudiantiles. Éstos serán diseñados por el Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, entre los que se encuentran: Actualización de documentos para la capacitación en materia cívico democrático, Manuales, Reglamentos, Documentos Únicos de Identidad Estudiantil, Padrones Electorales Estudiantiles, papeletas de votación estudiantiles y boletín informativo trimestral entre otros.

Por su parte, el área de Coordinación interinstitucional será la encargada de enlazar con diversas instituciones para efectos de impartir las charlas sobre educación cívica; mientras que el Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación será el encargado de la ejecución de las charlas y de los procesos electorales estudiantiles a nivel nacional, además de brindar el apoyo técnico correspondiente a instituciones que necesiten realizar un proceso eleccionario o requieran que se imparta charlas de formación cívico democrático.

Finalmente, el mecanismo de seguimiento y supervisión de las actividades del personal de campo será desarrollado por la Jefatura del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación, a fin de garantizar el pleno desarrollo de lo planificado.

6.2 Fases de Ejecución del Plan

El presente Plan Anual Operativo será desarrollado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica en una sola fase que comprende de abril a diciembre de 2012, en tanto que de enero a marzo, la labor estará concentrada en el proceso electoral 2012.

El Plan se desarrollará contemplando simultáneamente 4 grandes acciones:

6.2.1 Charlas de educación cívica electoral en centros educativos, para lo cual se establecerá coordinación con las Direcciones Departamentales del MINED y el

personal instructor de capacitación coordinará con las Direcciones de los centros educativos a nivel nacional, la ejecución de la programación de dichas capacitaciones.

6.2.2 Prácticas Electorales estudiantiles. El Personal instructor, simultáneamente a las capacitaciones, ejecuta el proceso electoral que culmina con las prácticas electorales estudiantiles, lo que conlleva la preparación de los materiales electorales estudiantiles, padrones, papeletas y demás materiales.

6.2.3 Formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica. La capacitación al personal de la Dirección será organizada por el Director de Capacitación y Educación Cívica, a través de la unidad de Coordinación Interinstitucional, la cual gestionará ante instituciones del Estado y diferentes organizaciones de la sociedad civil, el apoyo para actualizar conocimientos aplicables al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.

6.2.4 Charlas a diversas instituciones. La coordinación con estas instituciones establecerá los lugares, fechas y contenidos a desarrollar.

7. CRONOGRAMA

DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA
CRONOGRAMA PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ABRIL		MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE				
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	Departamento de Capacitación Educación y Coordinación																												
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Departamento de Capacitación Educación y Coordinación																												
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Dirección de Capacitación y Educación Cívica																												
5	Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Unidad de Coordinación Interinstitucional y el Departamento de Capacitación Educación y Coordinación																												

Nota: de enero a marzo de 2012, la Dirección de Capacitación y Educación Cívica desarrollará las labores propias del proceso relativo a las elecciones legislativas y municipales del 11 de marzo de 2012, contempladas en el Programa de Capacitación Electoral perteneciente al Plan General del Elecciones 2012.

8. MATRIZ DE RIESGOS

No.	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	Desarrollar capacitaciones de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.	Falta de coordinación de las Direcciones Departamentales del MINED, con las direcciones de los centros escolares.	Riesgo organizacional	2	2	4
			Unificación en el desarrollo de metodologías	Riesgo organizacional	2	2	4
			Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos y un encuentro con líderes estudiantiles. Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos. Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Dificultad de movilización del personal de supervisión y seguimiento hacia el lugar de las elecciones.	Riesgo de recursos materiales	1	1	1
			Fallas en software y hardware de los equipos	Riesgo Humano	2	3	6

		1000 ejemplares.					
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1
			Indisponibilidad de hardware	Riesgo tecnológico	2	2	4
4	Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles Electos	Falta de asignación de recursos para impresión de documentos y materiales	Riesgo de recursos materiales	3	3	9
			Falta de asignación de transporte para traslado de materiales	Riesgo de recursos	2	2	4
			Disponibilidad de las direcciones de los centros escolares para facilitar la asistencia de los estudiantes a las actividades.	Riesgo organizacional	2	2	4
5	Apoyar esfuerzos de diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Desarrollar 20 capacitaciones sobre Educación Cívica en igual número de instituciones de la sociedad civil.	Falta de asignación de transporte para apoyar las actividades	Riesgo de recursos	2	2	4
			Fallas de coordinación con las entidades que apoyaran la capacitación.	Riesgo organizacional	1	1	1

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



**PLAN DE CONTINGENCIA 2012
DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN CÍVICA**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica formula el presente Plan de Contingencia que contiene los elementos básicos a considerar en caso de que el Plan Anual Operativo no se pudiese ejecutar en la forma en que ha sido prevista, debido a la exposición al riesgo a que se encuentran sometidos algunos de sus objetivos y metas.

En este plan se consignan el objetivo general y los objetivos específicos que se pretenden lograr en caso que sea necesaria su aplicación; los posibles escenarios en que la Dirección de Capacitación se podría encontrar de no ser contrarrestados de manera oportuna dichos riesgos y los posibles cursos a seguir para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el correspondiente plan anual operativo.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

- Recurrir a acciones alternativas ante la falta de asignación de recursos al Plan Anual Operativo.
- Solventar la falta de apoyo de otras unidades vinculadas directa o indirectamente en la ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección.

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

2.1 Falta de asignación de recursos materiales:

Para la ejecución del Plan Anual Operativo es fundamental que los recursos se encuentren en los tiempos establecidos y en relación a esto se pueden identificar los siguientes escenarios:

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

2.2 Ante la falta de apoyo de otras unidades vinculadas en la ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección:

- a) La falta de apoyo administrativo y financiero a la ejecución del Plan Anual Operativo, implicaría en algunos casos el retraso en el desarrollo de las actividades programadas y en otros casos, la cancelación de estas.
- b) La falta de apoyo de la Unidad de Comunicaciones tanto en la reproducción de materiales electorales necesarios para el desarrollo del proceso de formación de los Gobiernos Estudiantiles y la falta de cobertura periodística al desarrollo de las actividades, implicaría la no realización de eventos electorales estudiantiles y la no divulgación de todas las actividades realizadas.
- c) La falta de apoyo de transporte para el seguimiento y monitoreo tanto a las charlas como a las practicas electorales estudiantiles representa una significativa disminución de la capacidad de control, apoyo y retroalimentación para mejorar los procesos.
- d) La falta de apoyo de transporte y viáticos para el personal que brindaría las charlas y prácticas electorales estudiantiles en diversas instituciones, puede representar la cancelación de la actividad programada.

3. CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR.

3.1 Ante la falta de asignación de recursos materiales:

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

3.2 Ante la falta de apoyo de otras unidades vinculadas a la ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección:

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual Operativo para el año 2012 ha sido formulado por la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) sobre la base de su crecimiento como unidad y haciendo una valoración positiva del aporte que se le ha dado a la institución.

El plan describe cada una de sus partes y presenta un resumen de la concepción estratégica de la DFID; visión, misión y principios, que orientan la elaboración del plan anual operativo 2012, sus objetivos y metas, los indicadores de gestión y de resultados que permitirán constatar los alcances propuesto y la calendarización de todas las actividades a desarrollar durante el año.

La visión y misión de la Dirección de Fortalecimiento es contribuir a que el Tribunal Supremo Electoral se consolide en la sociedad salvadoreña y se proyecte a nivel internacional como una institución que trabaja por la ciudadanía y por su labor como organizadora de Procesos Electorales, transparentes y eficientes como factor determinante para el Desarrollo de la Democracia, dando a las Instituciones del Estado, a las Organizaciones de la Sociedad Civil y los Partidos Políticos Legalmente inscritos o en proceso de formación, espacios permanentes que permitan continuar la ilimitada tarea de la construcción de la Democracia.

1. ANTECEDENTES

2011 ha sido un año de mucha turbulencia para el sistema electoral producto de la alternancia que dejaron las elecciones realizadas en 2009.

Con la asunción del nuevo gobierno y la composición de la Asamblea legislativa, se generó un proceso de reconfiguración institucional que empezando por la fiscalía, la Corte Suprema de Justicia y el apareamiento de nuevos partidos políticos, se ha producido un proceso de modificaciones al sistema electoral que el TSE ha tenido que asimilar y proyectar al PLAGEL 2012, que junto al Calendario Electoral y el Presupuesto Extraordinario de Elecciones, marcarán los primeros cinco meses de la actividad del TSE durante el 2012.

La DFID, en su quinto año de funcionamiento, ha logrado establecer importantes vínculos con organismos de otros países, ha gestionado ante organismos nacionales e internacionales, apoyo específico para la formación en democracia y administración de procesos electorales, y facilitó encuentros institucionales con organizaciones de la sociedad civil a través de los cuales fueron tratados temas relativos al que hacer del TSE en beneficio de la democracia.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento Institucional como una forma de promover la consolidación de la Democracia, mediante la coordinación con redes de organizaciones sociales y la participación en acciones de coordinación con las instituciones del estado, los partidos políticos, las instituciones de la sociedad civil y las organizaciones sociales.

2.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.
- Apoyar a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.
- Fomentar en el marco del PLAGEL 2012, la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la democracia, mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y regional.
- Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y la democracia en el país, la región centroamericana y latinoamericana.

3. METAS

- Generar 42 iniciativas desarrolladas desde las dos Subdirecciones de la Dirección en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser:
 - a) Participación en eventos,
 - b) Elaboración de afiches o elementos publicitarios.
 - c) Elaboración de promocionales,
 - d) Reuniones, correos electrónicos y otros.
- Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ejecución del plan de voto residencial y otros temas relacionados con el quehacer del TSE.
- Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.
- Dar seguimiento a 5 vínculos con organismos nacionales o internacionales, que velen y promuevan la democracia.
- Participar en espacios de coordinación interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el quehacer electoral y con el desempeño democrático del país.
- Actualizar el diseño y emisión del tríptico descriptivo de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático.	Generar 42 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID. • Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.
Apoyar a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ejecución del plan de voto residencial y otros temas relacionados con el que hacer del TSE.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de gestiones específicas realizadas.
En el marco del PLAGEL 2012, fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región.	Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de contactos o representante de la organización. 2. Expediente de comunicación con cada organismo.
Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Dar seguimiento a 5 vínculos con organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de contactos o representante de la organización. 2. Expediente de comunicación con cada organismo.
	Participar en espacios de coordinación Interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país.	Bitácora y memoria de reuniones de coordinación.
	Actualizar el Diseño y emisión del tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas.	Documento final del brochure.

5. INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio Democrático.	Generar 42 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID	<ul style="list-style-type: none"> • 18 Iniciativas de promoción realizadas por la SDPEID. • 24 Iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC.
Apoyar a la presidencia del TSE en el impulso de la gestión de la cooperación Internacional.	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la ejecución del plan de voto residencial y otros temas relacionados con el que hacer del TSE.	Resumen de apoyos específicos logrados.
En el marco del PLAGEL 2012, fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, mantener y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de la democracia a nivel nacional y en la región.	Dar seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	Informe de labores con las organizaciones sociales.
Impulsar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	Dar seguimiento a 5 vínculos con organismos Nacionales o Internacionales, que velen y promuevan la democracia.	Informe anual con resumen de la situación de cada institución.
	Participar en espacios 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.
	Actualizar el Diseño y emisión del tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas.	Informe de labores en relación al tríptico.

9. MATRIZ DE RIESGO.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN DE CONTINGENCIA 2012
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

INTRODUCCIÓN

La matriz de riesgos del Plan Anual Operativo 2012 de la DFID denota múltiples causales que podrían llegar a afectar la ejecución del mismo, para lo cual se ha desarrollado el presente plan de contingencia en el que se prevé el esquema para enfrentar los efectos de estos riesgos, si acaso llegasen a ocurrir.

En tal sentido, se presentan a continuación, los objetivos que se pretenden con este instrumento, la identificación de los escenarios probables y los cursos de acción a seguir si estos ocurren.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Actuar con medidas alternativas de manera correctiva ante riesgos identificados que amenazan con evitar el logro de los objetivos y las metas identificadas para este plan.

1.2 Objetivos Específicos

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Desarrollar un conjunto de actividades que requieren únicamente los recursos ordinarios del TSE y Superar la insuficiencia presupuestaria mediante el apoyo suplementario de entidades de cooperación
	Recursos Humanos insuficientes.	Reajustar los objetivos y metas para que se correspondan con los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con el acompañamiento sistemático y permanente de la máxima autoridad, la Presidencia del TSE y Organismo Colegiado cuando sea necesario.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	Lograr la reasignación de recursos necesarios y el acompañamiento institucional para el logro de objetivos y metas básicas.
	Retrasos en la toma de decisiones.	Corregir los atrasos generados por decisiones fuera de tiempo.

2. IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	Falta de presupuesto	Este riesgo amenaza con paralizar el proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas o cuando menos, limitarlo a acciones pequeñas con lo que el impacto institucional en la democracia se ve limitado a el proceso electoral.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	El presente escenario limita la posibilidad de la Dirección de realizar acciones de fortalecimiento por la atmósfera de limitación que impone la actual institucionalidad.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La falta de 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 éstas.

3. CURSOS DE ACCION 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.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles.
	Delegación insuficiente de autoridad en la DFID (por el carácter externo de la proyección de las actividades)	La DFID trabaja en estrecha coordinación con la presidencia del TSE.
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad (prioridades institucionales orientadas hacia otras unidades, pocos recursos materiales asignados)	La dirección DFID redefine las prioridades ajustando los objetivos y metas de la unidad a la priorización otorgada por la Institución.
	La unidad es absorbida por otras tareas no alineadas con los objetivos de este plan.	Se reajustarán 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 a un nuevo calendario, disminuyendo las metas al tiempo disponible.

JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL

INTRODUCCION

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

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

El Código Electoral en sus artículos del 138 al 144 desarrolla las funciones de Vigilancia y fiscalización que desempeña la JVE, en las dependencias y Organismos del Tribunal Supremo Electoral; de la misma manera, expresa que el Tribunal incluirá en su presupuesto anual, el presupuesto presentado por la Junta de Vigilancia Electoral.

Con base a lo anterior, presentamos nuestro Plan estratégico y presupuesto ordinario 2012, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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.

1.2 Objetivos Específicos

- Vigilar y Fiscalizar la organización, actualización y depuración del Registro Electoral; desarrollando un sistema de fiscalización en los archivos elector y civil, determinar los ingresos, egresos, mortalidad, duplicados y errores evidentes, y otros.
- Vigilar permanentemente, la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, a nivel nacional y en el extranjero.
- Contribuir al fortalecimiento democrático, presentando recomendaciones y formulando propuestas de reforma a la ley electoral.
- Vigilar que las mejoras al proceso de Voto Residencial sean para beneficio de la población y de manera gradual a nivel nacional.

- Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo necesario y equipo informático actualizado.
- Como Directores en el Registro Nacional de las Personas Naturales, ejercer vigilancia, en la parte de gestión ejecutiva y técnica, velar porque los materiales utilizados en la emisión del DUI sean de 1ª calidad; que los edificios que utilizan los Duicentros, llenen los mejores estándares de comodidad al ciudadano. Hacer sugerencias a la Junta Directiva para mejorar los niveles de seguridad del documento, mejorar los tiempos en la entrega del DUI, mejorar la atención al ciudadano.

2. METAS

METAS 2012	Unidad de medida	Cantidad	%
Verificar por medio de los técnicos de los partidos políticos y Analista Programador, las actualizaciones, modificaciones, y reposiciones al Registro y Padrón Electoral, enviadas por el RNPN al TSE.	Verificaciones al Registro y Padrón Electoral	Informe a junta en la medida de las actualizaciones mensuales Mínimo 1 mensual	100
Verificar en los Duicentros del país, y en el extranjero, la emisión y entrega del DUI, informar de los hallazgos tanto al RNPN, como al TSE y otras instancias que se considere convenientes.	Reportes de Delegados e informes de Directores	Mínimo un informe mensual	100
Formular propuestas de reforma al Código Electoral, relativas a fortalecer tanto el papel de la JVE, como del proceso electoral. Hacer gestiones ante la Asamblea Legislativa para su aprobación	Propuesta de Reforma	1 propuesta	100
Con base a los resultados observados en las elecciones, y de acuerdo a los planes presentados por el TSE para voto residencial en otros municipios del país, realizar las investigaciones de campo necesarias, para validar las medidas o hacer las observaciones pertinentes	Reportes de Delegados	2 Informes al año	100
Capacitar en materia electoral y aspectos, administrativos, a Directores, Delegados, técnicos y personal administrativo, para fortalecer la eficiencia en el funcionamiento de la Junta.	Cursos de capacitación	18 Directores 9 Delegados 9 Técnicos 5 Personal Admón.	100
Mantener informada oportunamente a la junta de Vigilancia, de la gestión realizada y de las reuniones, en la Junta Directiva del RNPN, entregar oportunamente, los informes respectivos.	Reuniones, Semanales	4 informes mensuales como mínimo.	100
Elaborar Informe de elecciones.	Informe	Un documento	100

3. ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Desarrollar un sistema informático de fiscalización, que permita Vigilar y Fiscalizar el Registro Electoral, en sus fases de actualización, depuración y control; así mismo detectar inconsistencias en los datos y errores evidentes.
- Desarrollar un sistema informático que permita un control pormenorizado de la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, Eje. Producción diaria, mensual, por sexo, edad, urbano, rural, cuadros comparativos de producción mensual y anual.
- Desarrollar una verificación en campo y gabinete, sobre los criterios de selección de sectores electorales.
- Realizar un estudio comparativo de la legislación electoral, tanto nacional como de países democráticos desarrollados, para proponer las reformas electorales que se estimen convenientes.
- Determinar áreas prioritarias en las que se necesita capacitación, tanto a directores como del personal administrativo, para mejorar su eficiencia.
- Determinar las necesidades de equipo y de software necesarios, para el buen desarrollo informático tanto de los técnicos como del personal administrativo.
- Empoderar a los Directores de Junta del carácter institucional, a efecto de enaltecer el perfil de Junta.
- Los Directores en el RNPN, tener una participación proactiva y de acuerdo a las directrices de Junta y a las facultades de ley.
- Mantener informada regularmente a la población, tanto del trabajo que realiza la Junta de Vigilancia como de las propuestas de reformas al Código Electoral que presenta, así mismo mantener actualizada la pagina Web.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO

- Nuestro plan de trabajo se enmarca en los ejes de trabajo siguientes: 1-Vigilancia y fiscalización del Registro Electoral 2- Vigilancia en la emisión y entrega del DUI a nivel nacional y en el extranjero y otras actividades que establece el Código Electoral, y en la dinámica e iniciativas propias de los Directores representantes de los partidos Políticos; al mismo tiempo se le da seguimiento y análisis a las diferentes iniciativas del Tribunal Supremo Electoral.
- El plan se desarrollará de manera integral, en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y control, diseminadas en todo el año.

- En el primer semestre del año, trabajaremos en la planificación, ejecución, seguimiento y control, de la vigilancia y fiscalización en la emisión y entrega del DUI, seguimiento a la reposición de DUI que hayan quedado pendientes del año anterior, fiscalización al Registro Electoral y evaluar los diferentes problemas detectados en las elecciones recién pasadas.
- En el segundo semestre, se impulsaran propuestas de reformas al Código Electoral, ante las instancias competentes, tanto al Tribunal Supremo Electoral como Asamblea Legislativa, luego continuar desarrollando la vigilancia y fiscalización en el Registro Electoral y Duicentros a nivel nacional y en el extranjero.
- Para resolver la interrogante con que lo vamos hacer? Se ha presupuestando cada una de las líneas de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, como son Directores que su compensación es a través de dietas, los salarios del personal Administrativo, técnico y de campo y la compra de bienes y servicios. Se está considerando que para el año dos mil doce abran nueve partidos políticos legalmente inscritos, se realizará una reestructuración de cargos y actividades de todo el personal a fin de rediseñar las funciones por competencias, tanto del personal administrativo como de campo, pues se pretende tener permanente y sistemáticamente la vigilancia y fiscalización en todos los Duicentros a nivel nacional. Así mismo los Directores de los partidos políticos representados en la Junta, ejercerán mayor vigilancia en las actividades y planes estratégicos que se desarrollaran tanto en el Tribunal Supremo Electoral como en el Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. CRONOGRAMA

J) PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-Mejorar y fiscalizar la organización, actualización y depuración del Registro Electoral desarrollando un sistema de fiscalización en los archivos elector y civil, así determinar los ingresos, egresos, mortalidad, duplicados y errores evidentes, y otros.												
2-Mejorar permanentemente, la emisión y entrega del Documento Único de Identidad, a nivel nacional y en el extranjero.												
3-Mejorar la reposición y entrega de los DUI vendidos.												
4-Contribuir al fortalecimiento democrático, formulando propuestas de reformas a la ley electoral.												
5-Mejorar que las mejoras al proceso de voto residencial sean en la dirección de eficientar el sistema y la inclusión de más municipios.												
6-Profesionalizar las actividades de fiscalización de Junta de Vigilancia, contando con el personal idóneo y equipo informático actualizado.												
7-Como Directores en el INPH, ejercer vigilancia, en la parte de gestión ejecutiva y técnica, velar por una mejor calidad de los materiales utilizados en la emisión del DUI así mismo que los edificios que utilizan los dicentros, tienen las mejores condiciones, para ofrecer a la ciudadanía una atención de buena calidad.												