



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador,
Centroamérica



PLAN ANUAL OPERATIVO

INSTITUCIONAL 2021

San Salvador, noviembre de 2020

ÍNDICE

Presentación.....	3
Organigrama del Tribunal Supremo Electoral.....	5
Visión, misión y valores del TSE.....	6
Estructura Presupuestaria TSE.....	7
Política General Institucional	8
Política Presupuestaria Institucional.....	8
Objetivos Institucionales.....	9
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	10
PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	11
Unidad Presupuestaria 01” Dirección y Administración Institucional”	12
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 01	
“Dirección y Administración Institucional”	18
Planes Operativos de las Unidades Organizativas	
de la Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional.....	27
Secretaría General.....	28
Contraloría General.....	45
Oficina de Información y respuesta.....	57
Unidad de Género.....	69
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	79
Dirección Ejecutiva.....	93
Unidad de Comunicaciones.....	101
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	107
Eventos y Ceremonial Diplomático	125
Asesoría Legal.....	134
Dirección Administrativa	147
Dirección Financiera Institucional.....	159
Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización	
Electoral y Fortalecimiento Democrático”	167
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización,	
Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	169
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad	
Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización	
Electoral y Fortalecimiento Democrático”	172
Dirección de Organización Electoral	173
Dirección del Registro Electoral	192
Dirección de Capacitación y Educación Cívica	205
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	214
Junta de Vigilancia Electoral.....	226

PRESENTACIÓN

Teniendo en ejecución el Plan Anual Operativo 2020 y el Plan General de Elecciones 2021, correspondientes a los presupuestos institucionales ordinario y extraordinario respectivamente, el Tribunal Supremo Electoral (TSE), en el marco del cumplimiento de las disposiciones existentes, ha elaborado el presente Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2021 cuya cobertura corresponde al funcionamiento asociado al presupuesto ordinario del TSE para el ejercicio fiscal del año 2021.

Para esto, el proceso de formulación de este documento ha considerado el planteamiento filosófico de la organización, contenido en su misión, visión y valores, así como la estructura presupuestaria institucional y sus políticas tanto general como presupuestaria, con base a lo cual se establecieron los objetivos generales y específicos del TSE para 2021 que orientan la declaración de la prioridad en la asignación de los recursos.

El PAO TSE 2021 está enmarcado dentro de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, y contiene, a manera de marco general institucional, el organigrama funcional, la estructura presupuestaria; los enunciados de la política general institucional y la política presupuestaria, amén de los objetivos institucionales y la prioridad en la asignación de los recursos.

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

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

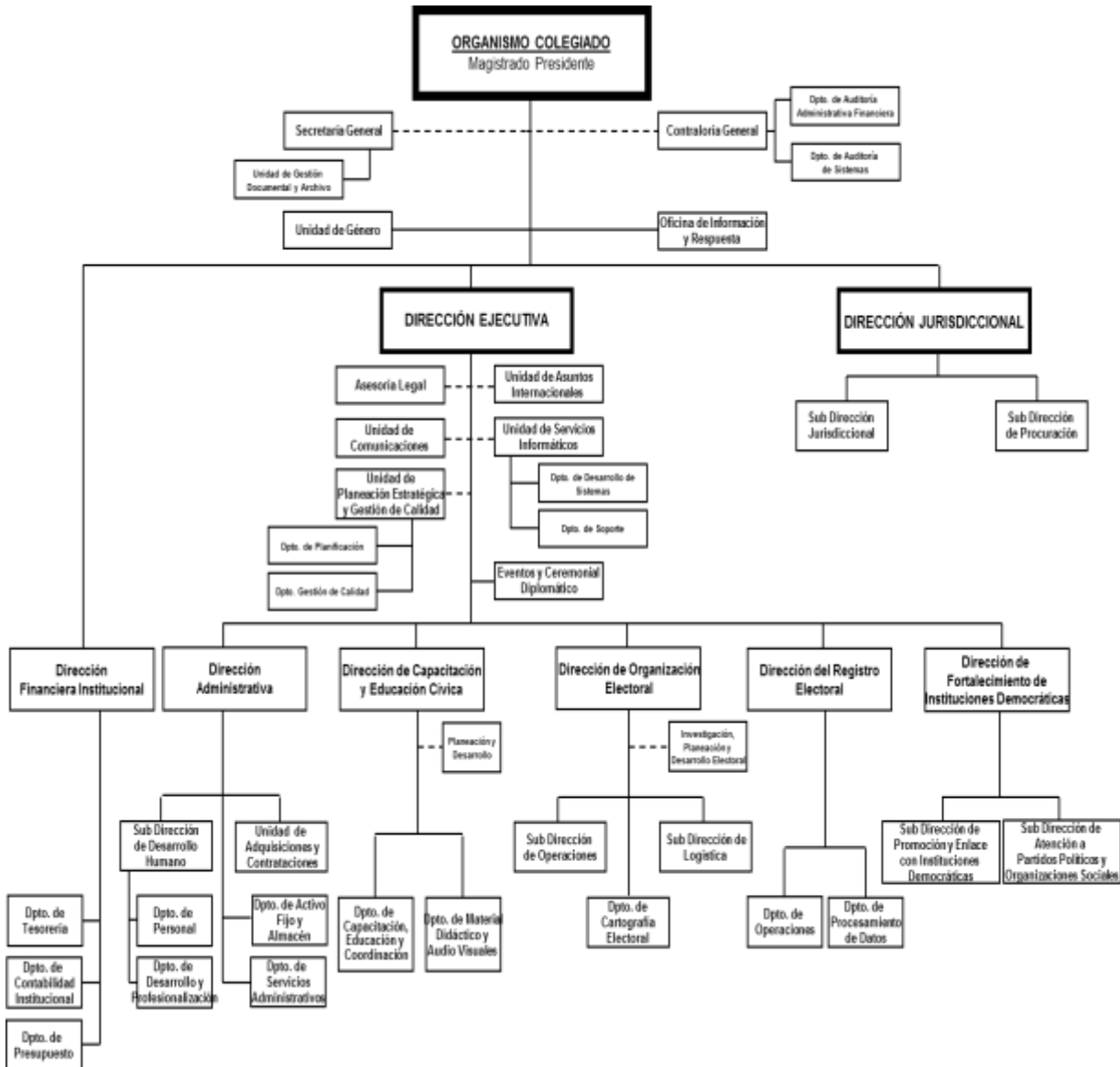
La elaboración de cada PAO fue asumida por la jefatura o dirección de cada unidad organizativa del TSE, quienes tienen el pleno conocimiento tanto del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, como de la situación de su área y la mejor manera de planificar la labor en razón de sus funciones, bajo los lineamientos requeridos por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad que

preparó y facilitó los instrumentos de trabajo que guiaron la formulación, todo en el marco de un proceso de planificación participativa, tal como lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE.

Como en años anteriores, el financiamiento ordinario del TSE sigue siendo muy similar a los de hace más de una década, aun cuando en la actualidad el TSE tiene mayores responsabilidades en virtud de la transformación del sistema electoral.

Esta condición impide la ejecución de proyectos de desarrollo institucional que el mismo sistema demanda y con ello el PAO 2021 queda restringido al funcionamiento básico del Tribunal dentro del marco presupuestario asignado.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Visión

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

Misión

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

Valores

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

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2021**

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

Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior

1. Organismo Colegiado

Línea de Trabajo 0102: Dirección General

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

Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior

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

Línea de Trabajo 0104: Administración General

1. Dirección Administrativa
2. Dirección Financiera Institucional

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

Línea de Trabajo 0201: Organización y Registro Electoral

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

Línea de Trabajo 0202: Capacitación Electoral y Fortalecimiento Democrático

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

Línea de Trabajo 0203: Fiscalización Electoral

1. Junta de Vigilancia Electoral

POLÍTICA GENERAL INSTITUCIONAL

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

POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

Administrar en forma transparente, racional y eficiente los gastos corrientes del Tribunal Supremo Electoral conforme a lo establecido en las Leyes de la República, en el Sistema de Administración Financiera del Estado y la política presupuestaria 2021 de austeridad y racionalidad del gasto público.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2021

OBJETIVO GENERAL

Ejercer la autoridad máxima en materia electoral en el cumplimiento de las obligaciones institucionales, ejecutando las acciones administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas y logísticas tanto de carácter ordinario como de apoyo al proceso electoral 2021; así como administrar la justicia electoral en El Salvador conforme a lo establecido en las Leyes de la República.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE y el marco de apoyo a las elecciones 2021.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Organismo Colegiado.
- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones de orden jurisdiccional, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente.
- Redactar, legalizar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones tomadas por el Organismo Colegiado.
- Continuar el proceso de desarrollo paulatino del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del TSE.
- Efectuar los estudios y análisis necesarios para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
- Practicar los diferentes exámenes de auditoría interna en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
- Facilitar y difundir información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después del evento eleccionario 2021.
- Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos de manera estable y permanente, por medio de acciones de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas.
- Planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2022 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría que sea requerida y ejerciendo el seguimiento al plan anual operativo 2021.

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

PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021



UNIDAD PRESUPUESTARIA 01

“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL”

SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2019 y el primer semestre de 2020 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2019 y el primer semestre de 2020 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

El Organismo Colegiado correspondiente a la gestión constitucional 2014-2019, finalizó su período el 31 de julio de 2019 con importantes actividades institucionales como la presentación a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, de las líneas generales sugeridas para el proceso de reforma electoral; así mismo realizó la publicación de la Memoria Especial de Elecciones 2019 y el Informe de Elecciones 2018 -2019 y logró obtener en importantes encuestas de opinión pública del país, una calificación de 7.69 en la evaluación por su trabajo en la organización de las elecciones 2019.

A partir del 1 de agosto de 2019, asume funciones el nuevo Organismo Colegiado para el período 2019-2024, quien comienza de inmediato el proceso de planificación de las elecciones del año 2021, dirigiendo la elaboración y análisis de los instrumentos de Calendario Electoral, aprobado el 17 de septiembre de 2019; Plan General de Elecciones, aprobado el 20 de noviembre del mismo año y el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral, presentado al Ministerio de Hacienda el 28 de noviembre de 2019.

El 8 de octubre de 2019, el Organismo Colegiado presentó a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, las propuestas institucionales de reforma electoral y acudió en carácter consultivo ante dicha comisión para emitir opiniones técnicas, así como también lo hizo ante la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto. Se impulsó además la socialización de tres posibles modelos para introducir tecnología informática y de transmisión remota de resultados en las juntas receptoras de votos.

A partir de enero de 2020, el Organismo Colegiado inicia la ejecución del Calendario Electoral 2021 y el 5 de marzo se aprobó en la Asamblea Legislativa el presupuesto de elecciones, el cual fue publicado en el Diario Oficial de fecha 9 de marzo de 2021. Doce días después se decretó la emergencia nacional por la pandemia del coronavirus en el país y con ello se instauró la cuarentena domiciliar obligatoria.

Con lo anterior y pese a la crisis sanitaria de contagios comunitarios por COVID-19 y de las emergencia por las tormentas “Amanda” y “Cristóbal” por las que atravesó el país, el Organismo Colegiado continuó ininterrumpidamente el desarrollo del proceso electoral para lo cual implementó protocolos sanitarios de protección laboral, a fin de hacer posible los avances en tiempo y forma del Calendario Electoral, así como la ejecución prevista de cada uno de los 16 programas que conforman el Plan General de Elecciones.

En este contexto, se han llevado a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones para el evento electoral, se han efectuado las elecciones internas de los partidos políticos, se han firmado convenios de cooperación interinstitucional, se han continuado los procesos logísticos de verificación de centros de votación y se ha continuado con la organización general de las elecciones.

En el ámbito jurisdiccional, se inscribieron nuevos partidos políticos como Nuevas Ideas, Nuestro Tiempo y Cambio Democrático; y en el marco del desarrollo de las elecciones internas de los partidos políticos para elegir sus candidaturas para el evento de 2021, el Organismo Colegiado trató 26 expedientes de casos de propaganda anticipada. De igual manera, el Organismo Colegiado recibió 56 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias para la contienda de 2021.

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

Por su parte la Contraloría General, en cumplimiento de sus atribuciones fiscalizó las actividades y operaciones del TSE correspondientes al período ordinario en las áreas administrativa, financiera y de sistemas informáticos, dando además seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría presentados al Organismo Colegiado con anterioridad. Ha participado también en la preparación del Plan General de Elecciones 2021, en los aspectos de su competencia y efectuó auditorías a programas del PLAGEL.

La Unidad de Género por su parte ha mantenido esfuerzos en el proceso de fortalecer la implementación de la Política Institucional de Género, hacia la ruta del cumplimiento de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, en concordancia con las leyes nacionales y tratados internacionales relativos a la materia.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2019 y el primer cuatrimestre de 2020, la OIR recibió, tramitó y respondió 125 solicitudes de información, de las cuales en el 68 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 354 documentos. En el 32.00% se resolvió desfavorable al solicitante por diferentes causas, que incluyen las no admitidas por incumplimiento de requisitos legales, improponible, incompetencia y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 76.80%, información oficiosa, 8.00%, datos personales 12.00% información confidencial 2.40%, e información reservada 0.80%.

La Dirección Jurisdiccional ha dado cumplimiento al apoyo técnico requerido por el Organismo Colegiado en materia de las elecciones, sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento. Ha participado, además, en el proceso de planificación de las elecciones 2021 aportando a la preparación y ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones 2021, en los aspectos de su competencia.

La Dirección Ejecutiva del TSE estuvo enfocada a actividades de coordinación y seguimiento gerencial de temas electorales, financieros, administrativos, de planeación institucional ordinaria 2020 y electoral 2021, así como de eventos públicos institucionales y de asesoría legal en el tema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

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

La Unidad de Comunicaciones enfocó su esfuerzo en sus actividades de carácter extraordinario en materia de las campañas informativas y divulgativas vinculadas a las elecciones de 2021 y en el ámbito de funcionamiento ordinario tales como: registro y archivo fotográfico, impresión de papelería institucional, actualización permanente de la cartelera informativa de la institución, atención a consultas ciudadanas y otras actividades de naturaleza propia de la Unidad.

La Unidad de Servicios Informáticos participó en la formulación del programa PLAGEL 2021 de su competencia y ha brindado el soporte informático necesario a las distintas unidades organizativas del TSE.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2020; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2019 y 2020; se elaboró el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones 2021; se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la

Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron.

La Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático organizó y desarrolló los diversos eventos públicos solicitados por El Organismo Electoral y la Dirección Ejecutiva de interés institucional.

La Dirección Financiera Institucional ha liquidado el Presupuesto Ordinario de funcionamiento del año 2019, y está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2020. Se formuló el Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.

Administrativamente se desarrollaron diversas actividades de apoyo a otras unidades organizativas como: Apoyo de transporte a todas las Unidades; Apoyo Administrativo a todas las dependencias en lo relativo al suministro de bienes y servicios como ejecutores del Plan Anual Operativo ordinario, dejando constancia de ello a través de registro. Por otro lado, se han elaborado oportunamente las planillas de salarios y se han cumplido acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Tribunal.

OBJETIVOS

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

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



LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01

**“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL”**

LÍNEA DE TRABAJO 01-01: DIRECCIÓN SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

En el marco de las labores desarrolladas por el Organismo Colegiado durante el segundo semestre de 2019 y los primeros cinco meses de 2020, se destacan los siguientes aspectos:

- **Rol consultivo sobre reforma electoral.** En atención a lo solicitado por la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, el Organismo Colegiado presentó primeramente las líneas generales sugeridas para el proceso de reforma electoral y luego, las propuestas institucionales de reforma electoral y la opinión técnica sobre el voto desde el exterior en las elecciones legislativas y municipales.
- **Gestión institucional.** En esta área se han desarrollado diversas acciones, entre ellas las siguientes:
 - a) Finalización del período del Organismo Colegiado 2014-2019
 - b) Inicio del período del Organismo Colegiado 2019-2024
 - c) Publicación de la Memoria Especial de Elecciones 2019
 - d) Publicación del informe de Elecciones 2018-2019
 - e) Implementación de medidas sanitarias y de bioseguridad en el quehacer laboral de la institución.
 - f) Actualización y depuración del registro electoral.
 - g) Gestión del presupuesto ordinario de funcionamiento 2019 y 2020.
 - h) Publicación del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.
 - i) Elaboración del PAO y presupuesto ordinario TSE 2020.
 - j) Participación del TSE en la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- **Gestión jurisdiccional.** En esta materia, se destacan los aspectos siguientes:
 - a) Se inscribieron nuevos partidos políticos como Nuevas Ideas, Nuestro Tiempo y Cambio Democrático;
 - b) Tratamiento de 26 expedientes por casos de propaganda anticipada surgidos en el marco del desarrollo de las elecciones internas de los partidos políticos para elegir sus candidaturas para el evento de 2021.
 - c) Recepción de 56 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias para la contienda de 2021.
- **Preparativos y ejecución de elecciones 2021,** efectuando acciones como:

- a) Proceso de Formulación del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones (PLAGEL) y Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.
- b) Gestión de solicitud del presupuesto de elecciones 2021 ante el Ministerio de Hacienda y Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.
- c) Reuniones del Organismo Colegiado con partidos políticos, Junta de Vigilancia Electoral y OEA, entre otros.
- d) Socialización de tres posibles modelos para introducir tecnología informática y de transmisión remota de resultados en las juntas receptoras de votos.
- e) Continuidad ininterrumpida en el desarrollo del proceso electoral, a fin de hacer posible los avances en tiempo y forma del Calendario Electoral, así como la ejecución prevista de cada uno de los 16 programas que conforman el Plan General de Elecciones.
- f) Firma de convenios de cooperación interinstitucional de cara a las elecciones 2021.
- g) Seminarios de seguimiento al PLAGEL y Calendario Electoral 2021.

PROPÓSITOS

- Velar porque el funcionamiento institucional se apegue al estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Definir las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo, logístico y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por la Constitución de la República, Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- Ejercer una gestión institucional con transparencia y proyección de confianza hacia la ciudadanía.
- Dirigir esfuerzos integrales orientados a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
- Iniciar los preparativos de la elección de diputaciones al PARLACEN, Asamblea Legislativa y miembros de los concejos municipales de 2021.

LÍNEA DE TRABAJO 01-02: DIRECCIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

Durante el período del segundo semestre del año 2019 y primer semestre de 2020, la unidad de Secretaría General desarrolló sus funciones ordinarias de funcionamiento a efecto de cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período. Además, esta unidad gestionó y proporcionó las Actas de sesiones del Organismo Colegiado, requeridas por a la Corte de Cuentas de la República, (CCR) de la forma solicitada por la CCR.

En forma genérica, realizó actividades tales como: La elaboración de actas del Organismo Colegiado, la comunicación ágil y oportuna de acuerdos y notificaciones de resoluciones que emanan del Organismo Colegiado; así como la atención a Organismo Colegiado, Unidades y público en general, el recibo de escritos de Partidos Políticos, de otras instituciones o personas en general, que los presentan, correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando información a la Oficina de Acceso a la Información Pública; además de la continuidad a la actualización del archivo de la Secretaría General y escaneo de Actas del Organismo Colegiado.

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

La Unidad de Género ha desarrollado actividades encaminadas a la realización del primer diagnóstico institucional de género, actividades de sensibilización con enfoque de género, Talleres formativos sobre diferentes temáticas que incluyen a hombres y mujeres, opinión sobre temas de género cuando Organismo Colegiado u otra Unidad Organizativa así lo solicita.

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

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2019 y el primer cuatrimestre de 2020, la OIR recibió, tramitó y respondió 125 solicitudes de

información, de las cuales en el 68 % se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 354 documentos. En el 32.00% se resolvió desfavorable al solicitante por diferentes causas, que incluyen las no admitidas por incumplimiento de requisitos legales, improponible, incompetencia y denegadas. La información solicitada se clasifica en información pública 76.80%, información oficiosa, 8.00%, datos personales 12.00% información confidencial 2.40%, e información reservada 0.80%.

PROPÓSITOS

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

LÍNEA DE TRABAJO 01-03: ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

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

En lo que respecta al componente de depuración de las denuncias interpuestas ante 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 todo el funcionamiento ordinario de la institución.

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones ordinarias y electorales, apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE. Le ha dado seguimiento al Calendario Electoral y al PLAGEL 2021.

A través de la Unidad de Asesoría Legal se ha brindado la asistencia en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en lo relacionado con la elaboración de contratos con empresas y personas naturales, en donde se han emitido

resoluciones modificativas y opiniones legales; se ha verificado la documentación presentada por empresas o personas naturales, realizadas como parte del Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones desarrolladas.

La Unidad de Comunicaciones, para el periodo ejecutó actividades tanto de funcionamiento ordinario como de PLAGEL 2021, siendo la Unidad responsable de la ejecución del Programa de Publicidad, Prensa, Organización de Eventos e Infraestructura de Conferencias de Prensa.

La Unidad de Servicios Informáticos fue la Unidad organizativa responsable del diseño y la ejecución del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del PLAGEL 2021; además brindó el soporte tecnológico a las distintas unidades organizativas del TSE

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

a) En el segundo semestre de 2019

- a) Elaboración de los documentos “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2019 – Primer Cuatrimestre (enero-abril)” e “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2019 – Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado enero-agosto”
- b) Preparación del documento “Plan Anual Operativo Institucional TSE 2020”
- c) Elaboración del documento “Informe Institucional de Elecciones 2018-2019”, publicado por el TSE
- d) Preparación del “Informe de Rendición de Cuentas TSE 2019, publicado por el TSE
- e) Participación en equipo de trabajo TSE-PNUD para organizar el Tercer Seminario Internacional y Evaluación de Elecciones 2019
- f) Documento de Trabajo - Evaluación del Proceso Electoral 2019
- g) Informe Final de Resultados de la Evaluación del Proceso Electoral 2019
- h) Síntesis de Recomendaciones de la Evaluación del Proceso Electoral 2019
- i) Informe Final – Evaluación del Proceso Electoral 2019 / Área Administrativa Financiera
- j) Informe Final – Evaluación del Proceso Electoral 2019 / Área Logística Operativa
Informe Final – Evaluación del Proceso Electoral 2019 / Área de Soporte y Servicios Informáticos.
- k) Metodología para la Formulación del PLAGEL 2021
- l) Metodología para el Seminario de Inducción al PLAGEL 2021.
- m) Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2021
- n) Redacción del Anteproyecto de Ley de Presupuesto Especial Extraordinario para el Evento Electoral 2021.

- o) Metodología para la Actualización del Manual de Procedimientos del Tribunal Supremo Electoral
- p) Participación en la Comisión responsable de elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024,

b) Logros del primer semestre de 2020:

- Preparación del documento “Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024”
- Elaboración de análisis sobre la “Situación de Emergencia (Covid 19) y los Plazos del Proceso Electoral, con proyección a 30 días”
- Elaboración de “Informe sobre la situación del Calendario Electoral, PLAGEL y estado de emergencia con proyección a 60 días” (Covid-19)
- Elaboración de documento “Estado de emergencia Covid 19 y labores TSE/ PLAGEL 2021 durante la cuarentena domiciliar obligatoria del 14 al 28 de abril de 2020”
- Elaboración del documento “Propuesta conceptual, marco de funcionamiento y metodología de trabajo para la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral 2021”
- Participación en el Comité Técnico Presupuestario 2021
- Acompañamiento técnico al Organismo Colegiado en sus reuniones con la Comisión de Reformas Electorales y Puntos Constitucionales de la Asamblea Legislativa y la Comisión de Hacienda de dicho órgano de Estado.

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

PROPÓSITOS

- Proporcionar al Organismo Colegiado una eficiente asesoría técnico-jurídica en materia electoral y administrativa, mediante el fortalecimiento de la función jurisdiccional, en aras del cumplimiento del principio de pronta y cumplida justicia en los casos sometidos al Ente Colegiado.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas y administrativas del TSE.
- Elaborar los contratos y resoluciones modificativas autorizadas por el Organismo Colegiado, dentro de los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios de la institución y emitir las opiniones jurídicas que le sean requeridas.

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

LÍNEA DE TRABAJO 01-04: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

El segundo semestre del año 2019 la labor Administrativa estuvo enfocada en realizar toda la gestión para el suministro de bienes y servicios para el normal funcionamiento en la ejecución del Plan Anual operativo 2019; así como la colaboración en la elaboración del PLAGEL 2021 en lo que a su área de competencia respecta.

El Periodo de enero a abril de 2020, se brindó apoyo administrativo para la ejecución eficaz de los diferentes programas del PLAGEL2019, para posteriormente retomar las funciones normales de funcionamiento del Plan Anual Operativo de 2020.

La Dirección Financiera Institucional, durante el segundo semestre 2019 y el primero del año 2020, ejecutó los presupuestos:

- Ordinario de Funcionamiento 2019 y su liquidación durante los primeros cuatro meses de 2020;
- Ordinario de Funcionamiento 2020, el cual está en proceso de ejecución.

Por otro lado, ha elaborado el Presupuesto Extraordinario de Elecciones 2021.

PROPÓSITOS

- Brindar a todas las unidades organizativas de la Institución el soporte administrativo en cuanto a bienes y servicios tanto para el funcionamiento ordinario como para los procesos electorales, para la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- Administrar eficientemente el sistema integral institucional de recursos humanos, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales correspondientes.
- Ejecutar la gestión financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Tribunal, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.
- Planificar, organizar y desarrollar las actividades necesarias tendientes a la obtención oportuna de los recursos financieros, para el pago a proveedores y planilla de personal, mediante la aplicación de los procedimientos y normativa existentes.



PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS

Objetivo General

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado, para su trámite correspondiente, procurando una pronta distribución de los acuerdos emanados por dicho Organismo.
- Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.
- Resguardar expedientes con carácter jurisdiccional.
- Notificar resoluciones emanadas por el TSE de manera ágil.
- Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás Unidades.
- Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.
- Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.
- Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.
- Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.
- Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
- Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.
- Dar atención eficiente a los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.

- Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
- Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.

METAS.

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

INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	Libro de control de distribución de correspondencia.	Cantidad anual de correspondencia remitida a Organismo Colegiado.
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal. Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal. Certificar al Magistrado o Magistrada que lo solicite, las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	Archivo de Expedientes. Archivo de actas. Archivo de actas certificadas. Archivo digital.	Cantidad de expedientes jurisdiccionales resguardados y archivados. Expedientes de actas y resoluciones jurisdiccionales. Registro de actas certificadas para Organismo Colegiado.
Resguardar los expedientes con carácter jurisdiccional.			
Notificar de manera ágil, las resoluciones emanadas del TSE			
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia	Archivo de memorándums y de correspondencia distribuida.	Cantidad anual de acuerdos remitidos.

	relativos a las decisiones del Tribunal.		
Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	Acuerdos sustituidos debido a errores.	Porcentaje de actas con error.
Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad (100%) de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	Expedientes de documentación remitida	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones.
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	Archivos actualizados. Sistema de comunicación de acuerdos revisado.	Grado de eficiencia del sistema de comunicaciones. Grado de eficiencia en la prestación de servicios de consulta y extensión de documentos.
Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.			
Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizaciones realizadas.	Archivo documental actualizado.
Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	Informes presentados. Notas de remisión. Acciones realizadas.	Estado de condiciones para el desarrollo de las actividades.
Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las			

actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.			
Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	Registro de extensión de constancias y certificaciones. Registro de consultas atendidas.	Estado de atención a las solicitudes de constancias y certificaciones.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

- Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida, así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.
- Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas
- Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.
- Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.
- Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.
- Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.

- Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.
- Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.
- Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
- Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.
- Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

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.

FASES DE EJECUCIÓN

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

Primera fase:

- Distribución de correspondencia recibida: Se realiza inmediatamente después de haberse recibido.
- Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
- Se está implementando inventario de expedientes jurisdiccionales y se está estableciendo un nuevo sistema de control y resguardo de los mismos.

- Posteriormente redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal, realizándose dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, al recibirse la documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva, dándose prioridad a los que se consideren de carácter urgente.

Segunda fase:

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

Tercera fase:

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

Cuarta fase:

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

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 ágilmente las solicitudes de información y documentación, por parte del Oficial de Información por la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Sexta fase:

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

Séptima fase:

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

MATRIZ DE RIESGOS
Área Jurisdiccional

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

Área Administrativa

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

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

Área Institucional

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			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



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

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

c) En lo Institucional:

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

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

a) En lo jurisdiccional:

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

b) En lo Administrativo:

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

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

c) En lo Institucional:

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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

Área Jurisdiccional:

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

Área Administrativa:

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

Área Institucional:

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auditoría Administrativa Financiera

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

Auditoría de Sistemas

- Revisar y realizar las pruebas necesarias que permitan analizar e informar sobre los problemas detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas relacionadas al proceso electoral 2021, prioritariamente a los eventos que se den en los meses de enero a marzo.
- Acompañar en la verificación de información de registros electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema.
- Revisar la documentación aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.

METAS

Auditoría Administrativa Financiera

- En la medida de lo posible, se dará seguimiento a Plan General Elecciones 2021, pudiéndose emitir reportes parciales;

- Se practicará Examen Especial a la Administración del Recurso Humano en cuanto a remuneraciones por contrataciones eventuales por evento electoral del 2021;
- Efectuaremos Examen Especial a los Procesos de Contrataciones relacionadas con equipos de transporte;
- Practicaremos Examen Especial al proceso de inventario referente a maquinaria, equipo y mobiliario diverso, adquirido con Presupuesto Extraordinario Elecciones 2021;
- Realizaremos Examen Especial a los procesos de adquisición, registro y control de existencias en almacenes con fondos del Presupuesto Extraordinario 2021;
- Practicaremos Exámenes Especiales a Página Web Institucional;
- Efectuaremos Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional;
- Evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2021;
- Se continuará con atención a requerimientos de apoyos varios a unidades que lo requieran, en el marco de las competencias de la Unidad de Contraloría General; y,
- Procurar cobertura al 100% de requerimientos del Organismo Colegiado.

En el proceso de auditoría se podrán dar las circunstancias siguientes: que todos los informes, actas y reportes por requerimiento de las unidades organizativas, sean de conocimiento del Organismo Colegiado; se podrán emitir informes parciales, cuando la actividad no este enmarcada en una fecha definida; esto obedece a que se está en un año pre-electoral; se prevé emitir al menos 7 informes relacionados con el Presupuesto Ordinario y Extraordinario por elecciones 2021; así también, los reportes que puedan surgir de los requerimientos adicionales y de las circunstancias preelectorales; en cuanto a seguimiento a recomendaciones de la Corte de Cuentas, procederá siempre y cuando copia de los informes sean del conocimiento de la Unidad de Contraloría por el Organismo Colegiado

Auditoría de Sistemas

- Analizar las versiones utilizadas de los aplicativos de Software utilizados por la Institución, mecanismos de actualización y su posible aplicación en elecciones del 2021; siempre y cuando sea autorizado el cronograma de acciones del Departamento de Auditoría de Sistemas por el Colegiado.
- De ser posible, se procurarán evaluaciones al software a ser utilizado en el proceso electoral 2021.
- Practicaremos Exámenes Especiales a Página Web Institucional;
- Efectuaremos Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional.

INDICADORES DE GESTIÓN

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

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

INDICADORES DE RESULTADOS

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

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Contar con acceso a la documentación necesaria para el proceso de ejecución del Presupuestos Ordinario para Elecciones 2021;
- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en la capacitación del recurso humano;
- Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida;
- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna;
- Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Operativo 2021, que la Unidad de Contraloría General pretende desarrollar por intermedio de los Departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría de Sistemas durante el ejercicio 2021, busca ejecutar por medio de diferentes fases; así:

Fase Preparatoria

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

Fase de Ejecución de Auditoría

Aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, así como los diferentes programas de auditoría, principalmente a las áreas ya establecidas, se procederá a efectuar los diferentes exámenes de conformidad a nuestro plan de trabajo elaborado para el ejercicio 2021.

Fase de Comunicación de Resultados

En la ejecución de los diferentes procesos de control, se irán comunicando las observaciones encontradas en cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, con el propósito que las personas directamente relacionadas, proporcionen los comentarios y documentación pertinentes, buscando siempre la superación de lo observado para una mejora institucional.

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

- Tratar de mantener el personal existente con algunos niveles de satisfacción.
- Capacitar al personal de manera recurrente.

- Mantener en buen estado el equipo de oficina y de computación existente.
- Pedir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de nuestra auditoría.
- Recordar a las Unidades auditadas la importancia de una adecuada fiscalización.
- Generar condiciones adecuadas de salubridad en instalaciones de la Unidad.
- Nombrar recurso humano competente en plaza vacante.
- Asignar personal en sustitución del destacado en otras unidades organizativas.
- Mantener informado al Organismo Colegiado sobre los avances de nuestras labores y sobre posibles necesidades.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

METAS

- Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses;
- Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información;
- Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;
- Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones sobre las solicitudes de información que se presenten;
- Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.
- Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;
- Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2021.
- Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
- Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Notas de requerimiento y de recepción de información entre la OIR y unidades administrativas.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de la OIR, notas de requerimiento y recepción de información de unidades administrativas.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Respuestas por correos electrónicos, teléfono u orientación verbal en la oficina de la OIR.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	4. Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de respuesta a la información solicitada.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información.	5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	Correos de notificación, constancia de entrega y recepción.
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información;	6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	Archivo físico, instrumentos de recolección de datos, generación de estadística.
Elaborar el Índice de Información Reservada.	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre del año 2021.	Documento del Índice, notas para aprobación por Organismo Colegiado
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Notas de recepción y envío de información.
Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	10. Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Escritos de recepción, notas de remisión de escritos de apelación y expedientes al IAIP.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO
Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE cada trimestre. Numero documentos publicados.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	4. Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Notificar las resoluciones en cada solicitud de información	5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información;	6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados;	7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
Elaborar el Índice de Información Reservada;	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre de 2021.	Elaboración, aprobación y publicación del Índice.
Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.

Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	10. Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Porcentaje entre lo planificado y ejecutado.
---	--	--

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en este Plan, se plantea realizar las siguientes actividades estratégicas:

- Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2021, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.
- Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.
- Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.
- Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.
- Notificar las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley a los solicitantes de información.
- Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten sobre la entrega de la información solicitada.
- Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.
- Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre del año 2021, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.
- Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la LAIP.
- Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los expedientes originales y demás informes de cada apelación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Ordinario 2021 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa sobre el derecho al acceso de la información pública y a los objetivos y fines institucionales del Tribunal Supremo Electoral. Consta de

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

Asimismo, se establecen diez objetivos específicos que persiguen logros parciales en el cumplimiento del objetivo general de este Plan y de la LAIP. En este marco se propone lograr la actualización y publicación periódica de la información oficiosa generada por el TSE; recibir y dar el trámite correspondiente a cada una de las solicitudes de información que se presenten; que las resoluciones de las mismas sean notificadas dentro de los plazos de ley; la oportuna orientación a las unidades administrativas sobre la entrega de la información; orientación a los particulares sobre el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y a sus datos personales; procesamiento y generación de estadísticas de resultados de las solicitudes que se presenten; y la presentación de todo los datos e informes que requiera el IAIP para el informe anual y en la tramitación de apelaciones, dentro de otros objetivos.

Para el logro de estos objetivos, se proyectan diez metas que persiguen logros parciales en correspondencia con cada objetivo. Asimismo, para guiar la evaluación periódica de los objetivos y metas, se establece por cada meta indicadores de gestión y de resultados.

Para operativizar y materializar el logro de las metas, se ha fijado una serie de acciones estratégicas por cada una de ellas, las cuales guardan una relación fundamental con el resultado esperado.

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

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

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

FASES O ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PLAN

ETAPA I. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA DEL TSE

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

ETAPA II. RECEPCIÓN, TRÁMITE, RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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

ETAPA III. ORIENTACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS USUARIOS

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

ETAPA IV. PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS E ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

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

ETAPA V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)																										
No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Meses año 2021																							
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre												
1	ETAPA I. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA DEL ISE.	OIR/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	1.1. Requerir a las unidades administrativas la información oficial generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2020, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.																									
2	ETAPA II. RECEPCIÓN, TRÁMITE, RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	OIR/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	2.1. Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponde.																									
	2.2. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud presentada.																									
3	ETAPA III. ORIENTACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS USUARIOS	OIR.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	2.3. Notificar las resoluciones de la OIR de las solicitudes presentadas dentro del plazo de ley.																									
	3.1. Orientar a los usuarios que así lo soliciten en relación con solicitudes de información.																									
4	ETAPA IV. PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS E ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA.	OIR.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	3.2. Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten sobre la entrega de la información solicitada.																									
5	ETAPA V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	OIR.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	4.1. Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.																									
5	ETAPA V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	OIR.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	4.2. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegado los proyectos de índices de Información Reservada para cada semestre del año 2020, para su respectiva aprobación y remisión al IAIIP.																									
5	ETAPA V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	OIR.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	5.1. Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIIP para el informe anual reglado en el artículo 60 de la L-IAIP.																									
5	ETAPA V. INFORMES Y TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	OIR.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	5.2. Recibir y remitir al IAIIP dentro del plazo de ley, los expedientes originales y demás informes de cada anotación.																									

MATRIZ DE RIESGO

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual 2021, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

Orientar sobre la implementación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción, tomando en cuenta también el nuevo protocolo de salud a consecuencia de la pandemia del COVID- 19

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Guiar en la implementación total del protocolo de salud establecido por la pandemia del Covid-19 a las trabajadoras y trabajadores del TSE en el proceso electoral que esta por realizarse en el 2021
- Asesorar a las diversas Unidades Organizativas del TSE sobre la aplicación del enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.
- Ejecutar la Política Institucional de Género y las leyes nacionales e internacionales en pro de la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género que corresponden al TSE.
- Continuar procesando los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de procesos electorales pasados desde 1994.
- Atender requerimientos de información oficiosa que se solicite a la Unidad de Género en relación a los temas de género.
- Participar en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales que organizan entidades del Estado, ONG's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de Igualdad y Equidad de Género.
- Dar diligencia a las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, unidades organizativas y personal en general del TSE.

METAS

- Colaborar en la realización de la consultoría en el Proyecto de Atenea como Unidad de Género del TSE.
- Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.
- Orientar a 1 Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.
- Sensibilizar a través de 1 taller bimestral de carácter formativo sobre la Política Institucional de Género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.

- Continuar procesando los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participen desde las elecciones de 1994.
- Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.
- Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables sobre temas de género.
- Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.
- Motivar a las trabajadoras y trabajadores del TSE en que se mantenga las medidas de sanitización institucionales durante antes, durante y después del proceso electoral.

INDICADORES DE GESTIÓN

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

unidades organizativas y personal en general del TSE.	
La Implementación del proyecto de Atenea en el TSE y junto con ello velar por el cumplimiento de la nueva política de salud en base a la lucha por la eliminación del Covid- 19	Porcentaje de requerimiento de la Unidad de Género del TSE semestral a un nivel anual.
La desagregación de los diferentes resultados electorales a realizarse en las elección del 28 de febrero de 2021	Resultados electorales de las elecciones 2021.

INDICADORES DE RESULTADOS

DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE RESULTADOS
Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.	Realizada una acción estratégica trimestralmente.
Orientar a 1 Unidad Organizativa del TSE por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.	Realizadas 4 orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.
Sensibilizar a través de 1 taller bimestral de carácter formativo sobre la Política institucional de género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.	Realizados 2 talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.
Sistematizar el 100% los datos electorales por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral de las personas participantes en los pasados procesos electorales desde el 1994.	Elaborado al 100% el "Proyecto de Sistematización de Resultados Electorales Históricos desde 1994".
Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.	Entregada el 100% de información oficiosa requerida sobre género.
Acudir a 2 participaciones interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de género.	Acudidas 8 participaciones externas sobre temas de género cuatrimestralmente.
Realizar una diligencia por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.	Ejecutadas 4 diligencias encomendadas a la unidad de género cuatrimestralmente.
Orientar al personal del TSE en cuanto a las funciones de la implementación del proyecto de Atenea	Realizarse en jornadas de 4 capacitaciones a todo el personal del TSE
La desagregación de los resultados electorales del TSE de las elecciones 2021 por género.	Elaborarse en los a más tardar en el segundo trimestre del año 2021.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE 2021

Las actividades estratégicas propuestas a continuación emanan del cumplimiento del Plan de Acción de la Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación del TSE, a su vez también es producto de la elaboración de una agenda mínima de cumplimiento prioritario de tal política y a su vez acoplados al cambio mundial que se ha generado por el COVID- 19.

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

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

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

- Taller en el marco del día internacional de la no violencia contra la Mujer.
- Capacitar en la implementación y aplicación del proyecto de Atenea.
- Seguir siendo la Institución con la más rápida entrega de resultados desagregados por género a nivel nacional e internacional de los resultados electorales 2021
- Continuar concientizando de las medidas de sanitización al personal del TSE por el virus del Covid-19

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE LA UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE 2021

De cara a la ejecución del plan ordinario 2021, es necesario trabajar en la profundización de la aplicación de la *Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer*, dado que todavía hay un gran trecho por recorrer y donde se espera contar con los apoyos necesarios para dicho cumplimiento.

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

Las grandes líneas de trabajo con las cuales se planea trabajar para el 2021, están enmarcadas en el cumplimiento de una agenda mínima de cumplimiento de dicha Política, pero tomando en cuenta varias acciones que resurjan del proceso electoral 2021, que amerite la ejecución de un plan de contingencia o que se posterguen acciones estratégicas del plan.

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

FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1ª. FASE

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

Esta fase se desarrollará en el periodo de enero a abril de 2021, donde se planea incidir y acompañar en la ejecución de algunas actividades estratégicas del PLAGEL 2021, para garantizar procesos electorales en igualdad, sin discriminación y libres de violencia de género.

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

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

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

2ª. FASE

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

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

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

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

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

3ª. FASE

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

Para esta fase, comprendida entre septiembre y diciembre, se proyecta retomar acciones de carácter institucional, donde se ejecutarían talleres de carácter formativos y sensibilizadores en el marco de fechas conmemorativas estratégicas que remontan a los hechos históricos por los cuales hoy en día se tienen diferentes avances en materia de igualdad y equidad manteniendo siempre las medidas de salud y seguridad en base al Covid-19.

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

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

Al finalizar las acciones, se medirán los logros obtenidos a través de instrumentos de consulta para detectar el impacto de la Política Institucional de Género del TSE; culminando con su debido Informe Anual de labores y recibimiento de nuevas propuestas para el próximo año operativo 2021.

MATRIZ DE RIESGO¹

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

¹ La Unidad de Género no presentó Plan de Contingencia



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE
PROCURACIÓN**

OBJETIVO GENERAL

Juzgar electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento por el Organismo Colegiado, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas; así como representar legalmente a Organismo Colegiado en conjunto y magistrados en forma independiente, Direcciones y Subdirecciones, jefaturas que conforman el TSE, en caso que tengan que mostrarse parte en un proceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas,
- Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, según lo establece la ley.
- Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso.
- Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral
- Elaborar proyecto de una nueva normativa electoral.
- Fortalecer la función jurisdiccional:
 - Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.
 - Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas Jurisdiccionales –electorales.
- Dar a conocer todas las actuaciones jurisdiccionales y de procuración desde el primer acuerdo hasta la sentencia definitiva.
- Cumplir con los objetivos y las metas propuestas
- Elaborar y adecuar normas jurídicas, lineamientos, estándares, criterios y políticas para la obtención y administración de la información institucional.
- Actualización y mantenimiento de sistemas jurisdiccionales
- Ejecutar Proyecto de digitalización de las resoluciones.
- 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.
- Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.
- Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.
- 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.

METAS

- Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.
- Salvaguardar, como Unidad, el Debido Proceso y los Términos Judiciales.
- Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo, Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, Demandas en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental entre otras.
- Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Crear un Portal de Jurisprudencia Electoral que busque la sistematización de sentencias judiciales en materia electoral.
- Elaborar y documentar recopilación y reformas de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.
- Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.
- Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal
- Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión,
- Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional. Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.
- Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competen a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.
- Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.
- Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales Específicas.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias, tesis y jurisprudencias emitidas.
- implementar controles a los partidos políticos.
- Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Aplicar la justicia electoral mediante celebración de audiencias orales
- Documentar las audiencias por medio soporte electrónico documentación por medios audiovisuales

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión determinan como resultado mediante el análisis y realización del plan de trabajo donde pretendemos presentar una propuesta con la certeza de la legalidad, la independencia la imparcialidad y la objetividad. Se enfoca en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y precisión en la gestión electoral, así como el comportamiento ético de los actores involucrados, mismo que contribuirá a mantener la integridad electoral, que son los principios rectores con los cuales se configuran las resoluciones o las asesorías que en esta unidad se pueden verter ya que las diferentes leyes están en el centro de la relación entre el orden normativo y la realidad política, entre la constitución. Los alcances obtenidos los vemos reflejados en cada caso visto y trabajado en esta unidad. Dando tramite a todo acto jurídico que le compete a esta unidad como son de asesorar o resolver casos jurídicos que sea a solicitud de organismo colegiado u otra unidad del TSE que lo requiera.

INDICADORES DE RESULTADOS

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

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

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

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

- Materia de las leyes electorales. Definen qué se le permite hacer o qué no hacer a los partidos, ciudadanos, grupos y medios de comunicación, durante una campaña electoral (o, en ocasiones incluso antes), y durante la jornada electoral, y proporcionan incentivos estratégicos para que los actores se comporten de cierta manera
- Revisar solicitudes y documentos requeridos y establecidos por la ley en cuanto a la inscripción de planillas de candidatos y en caso de no estar completos se previene a los institutos políticos para que subsanen las prevenciones en plazos de tiempo establecidos.

- Elaborar las resoluciones pertinentes cuando ya revisadas las planillas de circunspecciones departamentales por los partidos políticos se proceda a su inscripción
- Resoluciones para inscribir candidatos para que compitan en elecciones tanto Diputados de la asamblea legislativa, PARLACEN y Concejos Municipales.
- Resoluciones en cambios de candidatos
- Manual de acceso al registro y padrón electoral
- Manual de funciones Institucionales para reglamentar las responsabilidades de auditoria de sistemas y servicios informáticos.
- Proyectos de revisión sobre solicitudes, impugnaciones, apelaciones o quejas interpuestas ante el TSE, por personas naturales o Jurídicas, partidos Políticos y movimientos independientes, de conformidad con la ley, en materia de competencia electoral
- Elaboración y presentación de proyectos de reformas a Leyes, Reglamentos e instructivos en materia legal, dispuestos por Organismo Colegiado. Y someterlos a su aprobación.
- Emitir informes y opiniones en materia de elecciones y de régimen de partidos políticos y someterlos a conocimiento del tribunal en pleno.
- Conocer y resolver los problemas Jurídicos legales que atañen al Organismo Electoral.
- Emitir Opiniones Jurídicas Previa revisión de solicitudes para la creación de nuevos Partidos Políticos.
- Emitir Opiniones Jurídicas en casos de renuncia de miembros de partidos políticos.
- Participación directa en los procesos de finalización de contratos de arrendamiento suscritos por el TSE.
- Participación en la formulación y negociación del contrato colectivo.
- Reformas al Reglamento Interno del TSE.
- Actualizaciones Jurídicas. Reformas Electorales,
- Fiel cumplimiento a mandatos imperativos referente a sentencias dictadas por la Corte Suprema de Justicia
- Realizar procesos de audiencias

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.
- Participar en la elaboración un reglamento de Escrutinio Final verificando que se cumpla con lo prescrito en el Código Electoral.
- Realizar una labor vinculada con el Escrutinio Final, mediante la observación de la realización del procedimiento elaborado especialmente para tal efecto, así como la

elaboración de proyectos de resolución de recursos de nulidad de urna, elección y escrutinio.

- Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.
- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.
- Identificar deficiencias en la normativa electoral a partir de las evaluaciones de procesos anteriores y formular proyectos de reforma legal para ser presentados a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y otros decretos legislativos).
- Planificar con la Dirección de Capacitación Electoral la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a los Organismos Electorales Temporales, a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.), así como otras que lo requieran.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral el contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas a efecto de asesorarle en los diferentes procedimientos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.),
- Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.
- Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE.
- Fortalecer la función jurisdiccional, Máxima transparencia. Todo nuestro trabajo está y estará aún más dedicado a consolidar el Tribunal Electoral como el Tribunal eficiente, progresista, confiable que es, y debe seguir siendo.
- Asegurar la eficiencia y eficacia del proceso jurisdiccional-electoral en las necesidades requeridas
- Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas jurisdiccionales-electorales.
- Proporcionar a la ciudadanía una visión coherente, clara y transparente de las sentencias y jurisprudencias emitidas.

- Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.
- Dar a conocer todas las actuaciones judiciales de la dirección jurisdiccional y de procuración, cumpliendo con la ley de transparencia y de información que cumplimos, desde el primer momento de su vigencia. Publicándose desde lo inicial acuerdos hasta la sentencia definitiva. Sometiendo la argumentación, motivación y fundamentación. de sus sentencias.
- Mejorar los sistemas para la localización y consulta de los precedentes judiciales y la jurisprudencia,
- Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
- Optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática. Orientar los procesos de apoyo administrativo a la labor jurisdiccional.
- Revisar y reformar el Código Electoral para fortalecer la exposición de motivos que permita una mayor claridad de la base filosófica en que se sustenta el Derecho Electoral, pero que esta sea un trabajo permanente en el que se integren profesionales de diferentes áreas del conocimiento.
- Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral,
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.
- Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.
- Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.
- Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.
- Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.
- Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.
- Actualizar en temas Jurídico electoral a todos los profesionales en derecho de la Dirección Jurisdiccional.
- Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.

- Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con los adoptados por el Organismo Colegiado del TSE.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)
- Asesorar a la Dirección de Capacitación Electoral en la revisión del contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.
- Asesorar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en los diferentes procesos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.
- Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

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

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCION

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

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

En el cumplimiento de las cuatro primeras actividades estratégicas, se estructuran una serie de estudios y análisis, que soportaran cada una de los requerimientos que el Organismo Colegiado encomiende a esta Dirección. En lo relativo a la implementación de las mesas, equipos o comisiones de trabajo, se propondrá al Organismo Colegiado una serie de actividades y propuestas, en las cuales se determine la temática y la forma de cómo conformar estas actividades.

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

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

FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

En el transcurso del año 2021 se presentarán avances cada cuatrimestre, detallando el cumplimiento tanto de los objetivos como de las metas propuestas en este plan

MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

IDENTIFICACION DEL RIESGO

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

- **INDISPONIBILIDAD DE INSUMOS**
La falta oportuna de los insumos indispensables para el funcionamiento de equipo, obstaculiza el normal desarrollo y reproducción del trabajo.
- **RETRASO DE ACUERDOS INTER-INSTITUCIONALES**
Esto genera estar supeditado a acuerdos de diferentes instituciones externas, de manera indirecta determinaran la actividad en el cumplimiento de nuestras metas.
- **INDISPONIBILIDAD DE SOFTWARE**
La falta del apoyo informático limita el desarrollo de la compilación de la jurisprudencia electoral.
- **EXCLUSIÓN**
El excluir a un grupo de la unidad de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración de actividades jurídico electorales (Capacitaciones, Diplomados, Maestrías, conferencias foros) dentro o fuera del país, se convierte en riesgo y desventaja existiendo la necesidad que el staff que conforma la unidad este actualizado en la materia lo que permite a la institución brindar mejores aportes.
- **INSUFICIENCIA DOCTRINARIA**
El no tener acceso a herramientas en materia jurídico electoral dificulta la actualización de las diferentes teorías jurídicas electorales y el análisis de la jurisprudencia comparada.
- **FALTA DE CAPACITACIONES TÉCNICAS NOVEDOSAS EN MATERIA JURÍDICA**
Limita de alguna manera la no actualización técnica del personal de esta unidad y nos vemos en la necesidad de suplir por nuestros propios medios económicos. Y logísticos.
Esto es importantísimo observando procesos en otros países de avanzada en materia jurídica para comparar y mejorar nuestro sistema poniendo en práctica aquellos aspectos que sean de beneficio para nuestra institución
- **FALTA DE INSUMOS AUDIO VISUALES**
No contar con televisores para monitorear campañas anticipadas y que estas no estén violentando el Derecho electoral.
- **RIESGO DE INFRAESTRUCTURA**
Las instalaciones donde está ubicada la dirección jurisdiccional y procuración se encuentra en pésimo estado desde sus paredes, el piso, la puerta que conduce a un jardín.

- **EL NO CUMPLIMIENTO CON LOS TIEMPOS**
El tribunal podría ser demandado por retardación de justicia o por silencio administrativo
- **EQUIPO INFORMÁTICO EN MALAS CONDICIONES**
Con el equipo de informática en malas condiciones se pueden retrasar los procesos.
- **FACTOR DE RIESGO HUMANO**
Participación del personal en los procesos con la posibilidad de contagio de COVID 19.

CALSIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CLASE
INDISPONIBILIDAD DE INSUMOS	RIESGO MATERIAL
INDISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y PPROCURACION	RIESGO INTERINSTITUCIONAL
INDISPONIBILIDAD DE SOFWERE	RIESGO DE TECNOLOGIA
RETRASO DE ESPECIFICACION	RIESGO DE ESTIMACION
INSUFICIENCIA DOCTRINARIA	RIESGO DE RECURSO DIDACTICO
FALTA DE CAPACITACIONES TÉCNICAS NOVEDOSAS EN MATERIA JURÍDICA ELECTORAL	RIESGO EL FORTALECIMIENTO INTELECTUAL
FALTA DE RECURSO INFORMATIVO	NO CONTAMOS LOS MEDIOS PARA MONITOREAR PROPAGANDA ANTICIPADA O TODO AQUEL HECHO QUE INDIQUE QUE SE ESTA VIOLENTANDO ALGÚN DERECHO
LA FALTA DE PAGO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO AL NO SER INCORPORADOS EN PLANIFICACION DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO.	RIESGO DE RETRAZO DE TRABAJO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS QUE ESTAN SUJETOS A REMUNERACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN FUNCION DE SU SALARIO
FALTA DE UNA BIBLIOTECA JURIDICA	AFECTA Y LIMITA EL USO DE BIBLIOGRAFIA EN MATERIA ELECTORAL.
EXCLUSION	AFECTA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL
EL NO CUMPLIMIENTO CON LOS TIEMPOS	EL TRIBUNAL PODRÍA SER DEMANDADO
EQUIPO INFORMÁTICO EN MALAS CONDICIONES	Con el equipo de informático en malas condiciones se pueden retrasar los procesos
RIESGO HUMANO	El no establecer un verdadero protocolo de bioseguridad arriesgaría vidas humanas

MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	E R.
				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 Falta de una biblioteca jurídica	2	1	2
	Falta de capacitaciones dentro y fuera del país con técnicas novedosas en materia Jurídica electoral.	2	1	2
	Falta de las herramientas necesarias,	3	1	9
	Falta de pago por tiempo Extraordinario	3	1	9
	Falta de recurso informativo (TV)			9
	Exclusión	3	3	9
	No cumplimiento con los tiempos	3	3	10
	Equipo informático en malas condiciones	3	3	10
	Riesgo humano	3	3	10



PLAN DE CONTINGENCIA

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actuar oportunamente en a la búsqueda disponibilidad de insumos las acciones estarán diseñadas a encontrar un canal de comunicación más efectivo para una mejor coordinación con la unidad encargada del suministro, a efecto de una pronta entrega del insumo requerido.
- Mejorar los acuerdos entre las instituciones que de alguna manera se tenga una relación externa, implementando mecanismos efectivos de acercamiento y viabilizar para obtener herramientas que pueden ayudar a la unidad estando al día con temas coyunturales.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

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

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivo Específicos

- Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2020-2021.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2021.
- Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.
- Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2021.
- Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

METAS

1. Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-diciembre /2020, enero-abril /2021 y mayo-agosto 2021) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020-2021.
2. Dar seguimiento durante primer mes del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral y Plan General de Elecciones.
3. Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.
4. Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
5. Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2021 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2022 y el Plan Anual Operativo TSE 2022.
6. Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

INDICADORES

INDICADORES DE GESTIÓN

Meta 1: Indicador: Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2020); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2021; Primer cuatrimestre (enero-abril 2021) e Informe de avance de cumplimiento del Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto 2021).

Meta 2: Indicador: Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2021 cumplidas; Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.

Meta 3: Indicador: Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el Organismo Colegiado; Cantidad de documentos autorizados y firmados de recibió.

Meta 4: Indicador: Notas por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.

Meta 5: Indicador: Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas; Acuerdos de Organismo Colegiado en los que conste la aprobación del Presupuesto Institucional de Funcionamiento Ordinario 2022 y el Plan Anual Operativo TSE 2022.

Meta 6: Indicador: Solicitudes de información giradas por escrito; Documentos elaborados por las unidades organizativas y recibidas por la Dirección Ejecutiva; Reuniones de trabajo realizadas.

INDICADORES DE RESULTADOS

Meta 1: Indicador: Porcentaje estimado entre lo planeado y lo ejecutado.

Meta 2: Indicador: Estado final de cumplimiento del Calendario Electoral 2021; Estado de cumplimiento final del PLAGEL.

Meta 3: Indicador: Grado de cumplimiento de acuerdos de Organismo Colegiado; Estado de compromisos resueltos con la autorización y firma de documentos administrativo-financieros.

Meta 4: Indicador: Estado de divulgación de documentos oficiales.

Meta 5: Indicador: Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2021.

Meta 6: Indicador: Logros Laborales.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El año 2021 será electoral por lo tanto el accionar laboral de la Dirección Ejecutiva comprenderá actividades relativas al funcionamiento ordinario de la institución y adicionalmente, acciones de apoyo, acompañamiento y de ejecución del proceso electoral.

El plan de la Dirección Ejecutiva consta de 4 fases las cuales se organizan de acuerdo a su relación temática.

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

FASES DE EJECUCIÓN

PRIMERA FASE:

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

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que, a inicios de 2021, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo, correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2020 con lo cual se prepara el Informe Institucional y su evaluación final, es presentada al Organismo Colegiado. Este mismo proceso se repite para los períodos enero-abril y mayo-agosto correspondientes al Plan Anual Operativo TSE 2021. Manteniendo a la Dirección Ejecutiva con actividad laboral durante los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre y octubre. De igual forma las actividades antes descritas también generan labor permanente a partir del mes de marzo hasta diciembre, en lo que respecta a la coordinación de acciones que se derivan del proceso de seguimiento al PAO y la verificación de su cumplimiento.

SEGUNDA FASE:

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

Esta fase comprende la realización y el monitoreo de ejecución del Calendario Electoral 2021 y la supervisión de desarrollo del Plan General de Elecciones 2021, lo cual demanda de un cercano acompañamiento al proceso electoral que se traduce en una apretada agenda de reuniones de trabajo con los Ejecutivos del TSE para realizarlo, analizarlo las acciones cumplidas, en espera y en proceso, así como los avances en tiempo y los desfases que lleguen a ocurrir, con lo cual se evalúa permanentemente la situación y se corrigen las desviaciones que proceso presente.

Con el análisis y evaluación permanente del proceso, se reportan al Organismo Colegiado los aspectos más relevantes a fin de generar la toma de decisiones en el máximo nivel de autoridad de la institución.

TERCERA FASE:

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

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

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

CUARTA FASE:

▪ **Coordinar el proceso de planificación institucional 2022.**

La Dirección Ejecutiva asumirá en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional (PAO) para el año 2022 y el análisis de riesgos más importantes a fin de informar al Organismo Colegiado lo pertinente mediante la presentación a aprobación del presupuesto ordinario de funcionamiento y plan anual operativo. Una vez aprobado por el Tribunal el PAO TSE 2022, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2021.

QUINTA FASE:

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

El deber de esta última fase se basa en realizar sesiones de coordinación y seguimiento de los asuntos laborales realizados por las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva. Esta labor es permanente en el tiempo, por lo que se desarrollará de enero a diciembre.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades para la ejecución del presente plan ha sido previsto por la Dirección Ejecutiva de la manera siguiente:

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

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la consolidación de la democracia en El Salvador facilitando información oportuna en materia electoral a la ciudadanía en general y prensa nacional e internacional a fin de potenciar una imagen positiva del Tribunal Supremo Electoral antes, durante y después del evento electoral 2021.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía información amplia y oportuna a través de los medios de comunicación.
- Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.
- Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.
- Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.
- Coordinar con las direcciones y unidades institucionales la publicación oportuna de información en las plataformas digitales oficiales del TSE, como sitio web y redes sociales.
- Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.
- Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.
- Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.
- Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional previas al inicio del calendario electoral y durante su desarrollo de las campañas de publicidad del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.

METAS

- Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.
- Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.
- Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.
- Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.
- Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.

- Monitorear las noticias de ámbito político-electoral producidas por los medios de comunicación para informar al organismo colegiado y ejecutivos del TSE.
- Distribuir informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.
- Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes direcciones y unidades de la institución.
- Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.
- Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.
- Actualizar el archivo fotográfico y video.
- Producir y divulgar material de todos los eventos del TSE para informar a los públicos internos y externos a través del sitio web y redes sociales.

INDICADORES DE GESTIÓN

- La Unidad de Comunicaciones trabaja en producir boletines de prensa, y demás materiales que faciliten al público en general la información de carácter electoral y a los periodistas la cobertura de los eventos del Tribunal Supremo Electoral.
- Magistradas, magistrados y funcionarios del TSE han participado en espacios de opinión orientados a la promoción de la participación ciudadana y temas electorales.
- Brindar información sistematizada para actualizar el sitio Web y las redes sociales del TSE.
- Unidad de Comunicaciones cuenta con un registro visual (prensa escrita) completo de entrevistas, conferencias, hechos y noticias relacionados con el TSE.
- Archivo de boletines de prensa y comunicados que se envían a los medios de comunicación.
- Registro de solicitudes de las diferentes unidades de la institución para hacer impresiones de papelería administrativa y materiales electorales.
-
- La cartelera institucional se actualizó quincenalmente para mantener informados al personal de la institución sobre las diversas actividades realizadas por el TSE
- Creación e implementación de instrumentos y acciones de control de bioseguridad para el desarrollo de conferencias de prensa y diferentes eventos oficiales del TSE.

INDICADORES DE RESULTADOS

- Los periodistas cuentan con boletines informativos, material fotográfico y de video de cada una de las actividades oficiales, para la redacción de notas periodísticas relacionadas al TSE.
- Se convocó al 100 por ciento del directorio institucional de medios de comunicación social a las actividades oficiales del TSE.

- La unidad de comunicaciones ha monitoreado y archivado la participación de magistrados y magistradas del TSE, en cada una de las entrevistas en los medios de comunicación.
- Se brinda acceso público a documentos, estadísticas y transmisiones en vivo de los eventos del TSE a través del sitio web y las redes sociales oficiales.
- El Tribunal Supremo Electoral publica todas sus actividades oficiales lo cual permite incrementar la transparencia y credibilidad en la consolidación de la democracia salvadoreña.
- El personal del TSE se mantiene informado del proceso electoral, mediante acciones de comunicación interna ejecutada por la unidad de comunicaciones.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Actualizado el registro de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.
- Establecido un canal expedito de comunicación con la red de periodistas, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades del TSE.
- Registrado y archivado en audio, video y fotografía las actividades interés público del TSE.
- Gestionadas las entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.
- Recabada información y cobertura a diferentes actividades de interés público del TSE.
- Facilitada información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio web y redes sociales oficiales.
- Elaborado y distribuido boletines de prensa, material video-fotográfico por cada actividad de interés público que realice el TSE.
- Producida una galería de fotografías institucionales para el sitio web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan operativo de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones para el año 2021 busca optimizar y dinamizar los recursos en la ejecución de las metas programadas durante este año, siendo las más importantes: fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna, publicitar los eventos electorales y realizar acciones de comunicación que nos permita posicionarnos externa e internamente.

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

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

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

FASES DE EJECUCIÓN

El plan de trabajo operativo será ejecutado a lo largo de los 12 meses, principalmente en lo que se refiere a las actividades de prensa, relaciones públicas y publicidad, diseño e impresión en acciones de comunicación interna e interinstitucional y en cobertura de las diferentes actividades del TSE.

En lo referente a las actividades específicas de prensa, relacionadas con el desarrollo de las elecciones 2021, éstas se irán incrementando a medida en que se acerque el evento electoral, período en el cual se llevarán a cabo las metas programadas tanto en actividades de prensa, comunicación interinstitucional, interna, producción de material electoral.

Por lo tanto, el presente plan tomará en cuenta para su ejecución aquellas actividades programadas para todo el año, de enero a diciembre, y aquellas otras que surjan fuera de lo planificado en la medida que se vean incrementadas las actividades propias del PLAGEL.

MATRIZ DE RIESGO²

MATRIZ DE RIESGO				
UNIDAD ORGANIZATIVA	RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO		
		PO	I	ER
		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	EXPOSICIÓN AL RIESGO
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Accesibilidad, ausencia y deterioro de materiales, equipo y servicios	3	3	9
	Acceso a Internet	3	3	9
	Cambios de personal	2	2	4
	Asignación de personal a otras áreas por orden superior	2	2	4
	Ausencia por enfermedad	2	2	4
	Prestaciones adicionales y beneficios	3	3	9
	Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la unidad de comunicaciones	3	3	9
	Compra de equipo con Especificaciones diferentes a las solicitadas	3	3	9
	No contar con un servicio de transporte oportuno	3	3	9

² La Unidad de Comunicaciones no presentó Plan de Contingencia



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

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

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2021 y planificar el funcionamiento ordinario institucional del TSE para el año 2021, elaborando los documentos institucionales y brindando la asesoría técnica que sea requerida, así como colaborar en el seguimiento de ejecución al Plan Anual Operativo TSE y Plan Estratégico Institucional.

Objetivos Específicos

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.
- Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril de 2021.
- Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.
- Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto de 2021.
- Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.
- Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.
- Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022.
- Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

METAS

- Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2021.

- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2021.
- Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.
- Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2021.
- Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021 según el mecanismo que sea indicado.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022, en el segundo semestre de 2021.
- Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.
- Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2021.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)" entregado a la Dirección Ejecutiva.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril de 2021.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2021.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2021 Primer Cuatrimestre (enero-abril)" entregado a la Dirección Ejecutiva
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico	Nota de remisión con acuse de recibo y documento "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico

correspondiente al año 2020.	Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.	Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020”.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto de 2021.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2021.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2021 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto)”, entregado a la Dirección Ejecutiva
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2021 cumplidas.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021 según el mecanismo que sea indicado.	Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022, en el segundo semestre de 2021.	Nota de remisión con acuse de recibo y documento “Plan Anual Operativo Institucional 2022”.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Documentos elaborados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Solicitudes de actualización. Documentos de respuesta a las solicitudes recibidas. Documentos producidos.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADOS
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2021.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.

período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.		
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril de 2021.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2021.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto de 2021.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2021.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2021.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021 según el mecanismo que sea indicado.	Grado de cumplimiento de los aspectos claves del proceso electoral.
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022, en el segundo semestre de 2021.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2022.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Casos tratados.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Casos atendidos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de	Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

Puestos y de Procedimientos.	Organización, de Puestos y de Procedimientos.	
------------------------------	---	--

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas del presente Plan, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, ejecutará las acciones estratégicas siguientes:

- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2020, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2021, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
- Recopilar información institucional sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020, para preparar el informe general correspondiente.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2021, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto.
- Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2021 a las que convoque la Dirección Ejecutiva aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.
- Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2021 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.
- Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2022, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.
- Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.
- Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
- Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El trabajo anual de la Unidad dará inicio con el soporte brindado a la gestión institucional en materia de seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2020, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-diciembre. En este mismo rubro la Unidad laborará en la preparación de guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por Unidad Organizativa y con ello elaborar los Informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 (enero-abril y mayo-agosto).

En materia del Plan Estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024, la Unidad apoyará a la Dirección Ejecutiva en la preparación del informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI correspondiente al año 2020.

Considerando que durante el primer trimestre de 2021 estará en plena ejecución el trabajo institucional relativo a las elecciones de PARLACEN, legislativas y municipales, la Unidad brindará el apoyo técnico correspondiente, como es el acompañamiento a la Dirección Ejecutiva para los efectos del seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, así como auxiliar la ejecución de distintas actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva. Estas actividades pueden proyectarse incluso hasta el mes de noviembre de 2021, con aspectos relacionados al proceso de cierre del proceso electoral.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2022, para lo cual se diseñará el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO TSE por parte de la Unidad.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2021, la Unidad cubrirá también la asesoría técnica a otras unidades organizativas del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

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

FASE I: Seguimiento a la Ejecución del PAO 2020-2021 y PEI 2020-2024

Esta fase se inicia completando el ciclo de seguimiento al cumplimiento del PAO TSE del año 2020, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre; posteriormente se desarrollarán etapas para el

seguimiento y preparación de los informes de avance de cumplimiento del PAO Institucional 2021, correspondientes a los cuatrimestres de enero-abril y mayo-agosto. Esto implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar información y elaborar los informes institucionales pertinentes.

Para el PAO 2021, el proceso consistirá en que, transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2021, 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 PAO TSE 2021, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que, en el mes de septiembre 2021, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre (mayo – agosto) para posteriormente presentar el informe de seguimiento respectivo.

Finalmente, en el mes de diciembre de 2021, la unidad preparará los formatos de reporte de cumplimiento del PAO para el tercer cuatrimestre septiembre – diciembre, los cuales se utilizarán para posteriormente recopilar la información en el primer trimestre del año 2022.

En cuanto al seguimiento de ejecución del PEI TSE 2020-2024, la Unidad, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva y en consulta con las distintas unidades organizativas del Tribunal, preparará durante el primer trimestre de 2021, el informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del PEI al 31 de diciembre de 2020.

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

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2020, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021, primer cuatrimestre (enero-abril).
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021, segundo cuatrimestre (mayo-agosto).
- d) Informe general sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional al 31 de diciembre de 2020.

FASE II: Apoyo al Proceso Electoral 2021

Esta fase se inicia de manera simultánea con la fase anterior, y corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones previstas durante el primer semestre del año, e incluso meses después, relacionadas con la celebración de las elecciones del 28 de febrero de 2021 y

cierre del proceso electoral. Por tanto, la Unidad estará en función de apoyar la realización de todas aquellas actividades pertenecientes al Calendario Electoral que le sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

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 2021 y aquellas que se le demanden en el marco del cierre del proceso electoral.

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

7.1 FASE III: Planificación Institucional de funcionamiento ordinario 2022

La tercera fase de la labor anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2022 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla la preparación de la propuesta de las Guías de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las Unidades Organizativas del TSE; y posteriormente, el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el PAO del TSE para el año 2022.

En virtud de lo anterior, el trabajo anual de la Unidad en esta fase se encuentra referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo institucional 2022 y en éste ámbito, la UPEGC desarrolla cuatro roles en su labor, según la descripción siguiente:

- a) Primero, el vinculado a la preparación de la propuesta de las Guías de Trabajo a seguir para desarrollar el proceso de planificación participativa con todas las unidades organizativas del TSE;
- b) Segundo, el asociado a la formulación de su propio PAO;
- c) Tercero, el relacionado con la asesoría y asistencia que se brinda a las unidades del Tribunal durante la etapa de elaboración de los planes anuales operativos por cada área; y
- d) Cuarto, el que tiene que ver con el trabajo de compilar, sistematizar e integrar la información pertinente para presentar el Plan Anual Operativo del TSE para el año 2022.

El producto resultante de esta fase serán las Guías de Trabajo para la formulación del PAO, el PAO UPEGC 2022 y el Plan Anual Operativo TSE 2022.

FASE IV: Asesoría técnica y apoyo institucional

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier Unidad Organizativa que lo solicite. Igualmente, la

Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, coordinará o realizará las investigaciones, estudios y formulación de proyectos específicos institucionales que fueren expresamente solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

De ser requerido, la Unidad participará en los equipos de trabajo o Comisiones en que se le designe.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2021, período durante el cual la Unidad permanece atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

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

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

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

Los productos de esta fase estarán constituidos por la documentación institucional que se genere.

CRONOGRAMA

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

MATRIZ DE RIESGOS

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las acciones a tomar para neutralizar el riesgo vinculado con la preparación de documentos institucionales que requieren el empleo de consumibles informáticos que eventualmente no sean suministrados.
- Determinar curso de acción a seguir ante la demora en la remisión de la información por parte de las unidades organizativas, requerida para la formulación de documentos institucionales.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

OBJETIVO SUSCEPTIBLE AL RIESGO	META SUSCEPTIBLE A RIESGOS	RAZÓN
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2021.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril de 2021.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período enero-abril, dentro del segundo cuatrimestre de 2021.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata

		de un documento de alrededor de 200 páginas.
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 20 páginas
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto de 2021.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 correspondiente al período mayo-agosto, dentro del tercer cuatrimestre de 2021.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas
Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La elaboración de documentos institucionales demanda los insumos presentados en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021 según el mecanismo que sea indicado.	
Presentar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2022, en el segundo semestre de 2021.	La elaboración del plan institucional demanda los planes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata

		de un documento de alrededor de 300 páginas
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La elaboración de documentos institucionales demanda los insumos presentados en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

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

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
Carecer de consumibles informáticos	La unidad no podría imprimir con sus recursos documentos institucionales por falta de tinta, ni los podría entregar en archivos digitales en medios físicos (discos compactos).	Solicitar el apoyo de otras unidades que estén en condiciones de facilitar la impresión de documentos de alto volumen. De no ser esto posible, los documentos en formato impreso no se producirán y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico. Los documentos en formato de disco compacto solo procederán en casos selectivos cuando exista disponibilidad de CD's o cuando excepcionalmente hayan sido adquiridos por el personal de la unidad.
Demora en la remisión de la información por parte de las unidades organizativas, requerida para la de documentos institucionales correspondientes a los objetivos y metas susceptibles del PAO de la UPEGC.	Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas unidades organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.	Reportar a la Dirección Ejecutiva el estado de presentación de documentos solicitados para que gestione el cumplimiento de su presentación o tome las medidas pertinentes.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

OBJETIVO GENERAL

Organizar y preparar los eventos externos e internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidad de Comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático durante el año 2021.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución aprobado por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.
- Cumplir con el manual de protocolos de salud por pandemia COVID-19.
- Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades en el periodo electoral.
- Gestionar misiones oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.
- Gestionar cualquier trámite que solicite los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral que se relacionen con las normativas del protocolo.

METAS

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

PRODUCTOS ESPERADOS

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

INDICADORES DE GESTION

- Agenda de eventos o reuniones programados por el Organismo Colegiado.
- Documentación de coordinación con Relaciones Exteriores cada una de las diferentes misiones oficiales y documentación oficial.
- Listados de todos los insumos que son necesarios y de su uso adecuado según el protocolo.
- Asignar funciones específicas a cada uno de los miembros de la unidad.

INDICADORES DE RESULTADO

- Porcentaje de cumplimiento de actividades programadas.
- Resultado de la evaluación del cumplimiento de las Misiones Oficiales requeridas por el Organismo Colegiado.
- Desempeño de cada uno de los asistentes de la Unidad; así como también de cada evento que se haya desarrollado.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

Se desarrollarán todas las actividades organizadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático para el año 2021. Lo cual conlleva a realizar diferentes actividades relacionadas con la Unidad y que se organizan en conjunto con las demás unidades del TSE cumpliendo con las reglas de Protocolo establecidas en las actividades diarias que realiza la institución.

FASES DEL PLAN

FASE 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

Esta fase está comprendida por toda la logística a implementar en lo que concierne al año 2021.

Aquí pueden mencionarse todos los eventos que se refieran al quehacer del Tribunal Supremo Electoral.

FASE 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS

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

FASE 3. ATENCION A MISIONES OFICIALES

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

CRONOGRAMA

N°	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2021													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Organización y desarrollo del Evento Electoral 2020	Eventos y Ceremonial Diplomático														
2	Organización de Eventos Externos e Internos	Eventos y Ceremonial Diplomático														
3	Atención a Misiones Oficiales	Eventos y Ceremonial Diplomático														

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Eventos Ceremonial y Diplomático	Falta de organización de un evento	1	2	2
	No cumplir con el manual de Protocolo	2	3	6
	No cumplir con el protocolo de salud en pandemia COVID-19.	1	3	3
	No contar con los insumos necesarios para un evento	3	3	9
	Falta de transporte para llevar personal a un evento o trámite de Magistrado	1	3	3
	No tener el tiempo necesario para realizar un evento.	1	3	3
	Duplicidad o poca información para un mismo evento.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

OBJETIVO GENERAL

Solventar todo tipo de riesgos identificados que puedan surgir en la organización y desarrollo de cada uno de los eventos que no esté contemplado en el Plan Operativo 2021.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

a) FALTA DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

Si este fuera el caso, se consideraría de alto riesgo porque se vería afectada la imagen institucional, la imagen de la Unidad ante públicos externos como de líderes de opinión, partidos políticos, sociedad civil entre otros.

b) NO CUMPLIR EL MANUAL DE PROTOCOLO

En este escenario se estaría viendo afectado la Unidad ya que es algo esencial para el desarrollo y organización de un evento, tomando en cuenta la logística que debe de llevar hasta las relaciones interpersonales con los invitados cayendo en temas como ofensas o faltas de respeto.

c) NO CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS

Para la realización de un evento es fundamental contar con todo lo solicitado a la unidad correspondiente para el desarrollo de un evento, para no afectar la imagen institucional y no recibir críticas externas e internas, que podrían causar incomodidades a los funcionarios e invitados especiales.

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

Para la realización de un evento es fundamental contar con todo lo solicitado a la unidad correspondiente para el desarrollo de un evento, para no poner en riesgo la salud tanto de Magistrados, invitados especiales y personal del TSE.

e) FALTA DE TRANSPORTE

Es fundamental para la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático contar con vehículo para traslado de insumos, de personal, envío de correspondencia y para cualquier trámite que solicite el Organismo Colegiado ya que algunos de éstos salen de manera imprevista y así evitar contratiempos.

f) NO TENER EL TIEMPO NECESARIO PARA REALIZAR UN EVENTO

Es necesario que Magistrados como Dirección Ejecutiva tengan en cuenta los tiempos para elaborar cada uno de los eventos, ya que este es vital para la organización y evitar así olvidos, imprevistos que tengan que ver por la falta de tiempo.

g) DUPLICIDAD O POCA INFORMACIÓN PARA UN MISMO EVENTO

Esto podría afectar de gran medida a la hora de organizar y desarrollar un evento, ya que partiendo de la información obtenida así se toman las decisiones más idóneas para evitar el mínimo error posible o mandar un mensaje equivocado del objetivo principal de evento.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Elaborar los contratos de arrendamiento, de bienes y servicios; su modificación, prórroga de contratos de arrendamiento, bienes y servicios, y los convenios de resciliación, que sean autorizados por el Organismo Colegiado; y elaborar convenios de cooperación institucional; colaborar con otras unidades institucionalmente; todo en relación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar y revisar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UAC para elaboración de contratos y convenios, y requerir de la UAC y/o de proveedores la corrección de la información remitida con error o que falte, para la elaboración de contratos y convenios.
- Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información completa o la que corresponde; y Requerir a Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.
- Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine su participación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.

METAS

- Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y elaborar el 100% de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2021.
- Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.
- Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.
- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, que tengan relación a la materia legal.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Los contratos elaborados durante el Plan Operativo 2020.
- Cada una de las opiniones emitidas por la Unidad durante el Plan Anual Operativo 2020.
- La colaboración y ejecución de acciones con las diferentes unidades de la institución.

INDICADORES DE GESTIÓN

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

INDICADORES DE RESULTADOS

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Durante el año 2021, la Unidad de Asesoría Legal deberá revisar y verificar toda la documentación que se utilizará en la elaboración de contratos y convenios de todas las adquisiciones y compras de bienes y servicios; y elaborará a su vez los contratos de suministro, de servicios y de arrendamiento que se adjudiquen durante el año, relacionados con el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento de 2021 y el Presupuesto Extraordinario de Elecciones 2021, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LACAP. También, se dará respuesta a consultas que se realicen a la unidad que se requieran durante el año; así como auxiliar a las diferentes unidades del Tribunal e intervenir en todos los procesos administrativos que le determine el Organismo Colegiado conforme al Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.

Fases del Plan

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

DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Revisión del Expediente

La revisión del expediente se efectúa en un término de 2 días, con el propósito de verificar si la documentación legal se encuentra completa, si cumple los requisitos legales que

permiten identificar la legalidad de La Contratista, que su personería se encuentre vigente y que se encuentre legalmente registrada; también, verificar que cumpla con sus obligaciones tributarias fiscales y municipales, cotizaciones del I.S.S.S. y de AFP's. Que las Ofertas Técnica y Económica se encuentren completas y que no falte ninguna información útil en la elaboración del contrato.

Revisión de Acta de adjudicación, Acuerdo de Organismo y Disponibilidad Presupuestaria

Cada uno de estos documentos se revisan para observar si la información que contienen es correcta y si no existe algún dato que no concuerde o difiera de lo acordado por el Organismo Colegiado. Que el Acuerdo de Organismo Colegiado defina la justificación de contratación y su adjudicación, sus montos, el período de contratación, el nombre y datos personales de El/La Contratista correctos. Que la Disponibilidad Presupuestaria concuerde con el Monto adjudicado en el Acuerdo de Organismo Colegiado, o sea suficiente para cancelar el servicio o suministro a contratar. Que la Oferta Económica y Técnica concuerde con los requerimientos de las Bases de Licitación o Términos de Referencia y el Acta de Adjudicación. (dentro de los 2 días de revisión del expediente).

Revisión de Bases de Licitación o Guías de contratación

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

Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UAC para la elaboración de contratos

Solicitud de corrección de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.

Solicitud de modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o disponibilidades Presupuestarias.

Estas tres fases no concurren con frecuencia, pero si es posible que alguna de las tres puede repetirse en cada proceso de contratación. Esto se trata de resolver inmediatamente que se identifica para evitar cualquier retraso en la elaboración del proyecto de contrato y correr el peligro de alterar el plazo de contratación establecido por la LACAP (dentro de los 2 días de revisión del expediente). Es una fase bastante compleja por intervenir agentes externos a la Unidad (Empresa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Secretaría del Tribunal, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera Institucional, etc.)

Elaboración del proyecto d Contrato o Convenio

Con la información completa y correcta del expediente, del Acta de Adjudicación, Acuerdo de Organismo Colegiado, Disponibilidad Presupuestaria, Bases de Licitación, Ofertas

Técnica y Económica de La Contratista, la documentación legal de la misma, se elabora el proyecto de contrato o convenio, respetando los datos y disposiciones de la información antes manifestada, lo cual se adecúa y se traslada a las cláusulas que han de estipular los contratos o resoluciones. Ya redactado debidamente, se imprime el proyecto de contrato o convenio en un término de 2 días y se realiza una primera revisión, por parte del técnico que lo elaboró.

Revisión y Corrección del proyecto de Contrato o Resolución

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de un día, por parte de la jefatura de Asesoría Legal, para verificar que contenga los componentes propios de la contratación, sin que falte o adolezca de contenidos que deben establecerse en las cláusulas del contrato o convenio. A continuación, se efectúan las correcciones, si las hubiere y se imprime para una nueva revisión, efectuada esta y al no encontrar inconvenientes, se imprimen los ejemplares necesarios del contrato. La jefatura de la Unidad rubrica con su firma cada una de las hojas de los ejemplares y los deja en condiciones para revisión y firma por la empresa.

Convocatoria a empresa para revisión y firma del contrato o resolución o Remisión de Ejemplares al proveedor

Cuando el contrato se encuentra debidamente revisado, corregido y rubricado con la firma de la jefatura de la Unidad, se convoca o se remite al proveedor, para que lo revise en un término de 1 o 2 días; si este lo encuentra conforme a su oferta Económica y Técnica, y si no hay observación lo reenvía firmado por el apoderado o representante legal de La Contratista.

Remisión del Expediente y Ejemplares del contrato o Convenio para firma de Magistrada Presidenta del Tribunal.

Recibido el contrato o convenio firmado por La Contratista, inmediatamente se remite para la firma de Magistrada Presidenta, y al no existir ninguna observación o consulta acerca del mismo, es reenviado a la Unidad de Asesoría Legal debidamente firmado. (dentro del término de 1 a 2 días).

Certificación y Auténtica del Contrato

Recibido el contrato o convenio, firmados por ambas partes, la jefatura de Asesoría Legal certifica las hojas del contrato con su sello de Notario y autentica el Acta que da Fe de la contratación (inmediatamente de recibidos los ejemplares del contrato firmados por la presidenta).

Remisión a la UAC

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

Opiniones Jurídicas y Dictámenes

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

Asesoría a las Unidades del Tribunal

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

Apoyo a otras Unidades

La Unidad de Asesoría Legal participa en colaboración o auxilio de otras unidades de la institución en diferentes procesos administrativos, siempre que se le requiera o sea conveniente su colaboración en materia legal.

CRONOGRAMA

PROCESO TRABAJO ANUAL													
FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión del Expediente	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
Elaboración del Proyecto	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												
Revisión y Corrección del Proyecto	Jefatura de Asesoría Legal												
Contrato para firma de la Empresa	Secretaría y Técnicos Jurídicos												
Contrato para firma de Magistrada Presidenta	Secretaría y Técnicos Jurídicos												
Certificación y Auténtica del Contrato	Jefatura de Asesoría Legal												
Remisión del Contrato a la	Secretaría y Técnicos Jurídicos												

UAC Firmado por ambas partes																			
Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos																		
Asesoría Legal	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos																		
Apoyo a otras Unidades	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos																		

PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS HASTA SU FORMALIZACIÓN						
FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Revisión del Expediente	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos					
Elaboración del Proyecto	Jefatura de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos					
Revisión y Corrección del Proyecto	Jefatura de Asesoría Legal					
Contrato para firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
Contrato para firma de Magistrada Presidenta	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
Certificación y Auténtica del Contrato Firmado por ambas partes	Jefatura de Asesoría Legal					
Remisión del Contrato certificado y autenticado a la UAC	Secretaria y Técnicos Jurídicos					

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	ER Exposición al Riesgo
ASESORÍA LEGAL	Fallas del Hardware o Software	2	3	6
	Programas de informática desfasados o contaminados de virus	3	3	9
	Equipos de oficina en mal estado (teléfono, FAX, etc.)	1	3	3
	Cortes de Energía y Fallas de UPS	1	2	2
	Fallas del Administrador de red	1	2	2
	Ausencia por enfermedad del personal de trabajo	3	3	9
	Traslado eventual del personal a otra área	2	3	6
	Cambio de personal	1	3	3
	Retraso de requerimiento por la UAC para la elaboración del contrato	3	3	9
	Retraso de la UAC en remitir expediente o remisión incompleta de documentación	3	3	9
	Acuerdo de Organismo Colegiado con datos o información incompleta	3	3	9
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	3	3	9
	Oferta Económica u Oferta Técnica de la Contratista contiene imprecisiones o errores de redacción	2	3	6
	Solvencias presentadas incompletas o ya no se encuentran vigentes al momento de la firma del contrato	3	3	9
	Falta del Certificado de Disponibilidad o incompleto en su monto	2	3	6
	Dificultad de comunicación con La Contratista para la firma del contrato	2	3	6



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reprogramar actividades o funciones en caso de suceder acontecimientos naturales que puedan generar riesgos de alto impacto que impidan, inclusive, la continuidad de todo el Plan Estratégico Institucional 2020-2024
- Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia o cambio de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
- Sustituir o reparar equipo informático de inmediato, con recursos modernos y en buen funcionamiento, con antivirus recientes y de buena calidad, protegido contra fuertes amenazas que dañen el sistema, y que puede alterar o impedir la realización de los planes operativos.
- Solicitar de inmediato la actualización de información en caso que la documentación remitida a la unidad, contenga cambios al de requerimiento, al de suministro o servicio, o incumplimientos de La/El Contratista.
- Anticipar retrasos de entrega de documentación ya sea porque se encuentre incompleta o sin la información que debe contener, asesorando a la UAC para que subsane la información necesaria para la elaboración de los proyectos de contratos o modificativas.
- Requerir de la empresa o de la Unidad de la Institución o Dirección que corresponda la información necesaria para completar la documentación que se ha de utilizar en la elaboración de contratos o modificativas, en caso que no haya sido presentada completa al momento que le fuera adjudicada la contratación.
- Mantener comunicación con los contratistas o proveedores, al momento de redactar los instrumentos legales de contratación, ya sea para obtener información complementaria lo más pronto posible y/o para la formalización de los mismos.
- Auxiliarse de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el Departamento de Almacén, solicitando con suma anticipación cartuchos de tinta de repuesto, y con la Dirección Administrativa, solicitando fotocopidora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de Tóner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento o reparación del equipo en caso de fallas o desperfectos.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

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

Todo lo anterior, repercute en el funcionamiento de la Unidad y en el Tribunal, lo que haría en caer como deficiente su trabajo y con posibles sanciones. Externamente, la empresa contratista, podría demandar al Tribunal, por incumplirse el plazo para la formalización del contrato; con la sanción consiguiente de la Corte de Cuentas de la República.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Para superar el alto impacto del Riego, en el caso de Programas de informática desfasados o Equipos de informática obsoletos, en mal estado o mal funcionamiento, entre las medidas que se pueden tomar se encuentran las siguientes:

- Se debe comprobar previamente si la información obtenida por medios informáticos o por correos electrónicos no se altera o que genere un daño a los equipos con que cuenta la Unidad.

- Preventivamente, consultar a la UAC si la información será remitida por correo electrónico o por memoria, y así requerir el auxilio a la USI para que, por medio de sus técnicos, si existe algún inconveniente de sistema, se realice o se configure debidamente para no perder la información.
- La Unidad debe solicitar se unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
- Auxiliarse con la USI, Almacén General, la UAC, Dirección Administrativa, para sustituir equipos obsoletos, que tenga fallas o con daño permanente.
- Para superar el alto impacto del Riesgo, en el caso de retraso en la entrega de la documentación, y esta se encuentre incompleta, o se encuentre con errores, entre las medidas que se pueden tomar se encuentran las siguientes:
- Verificar si la información remitida se encuentra incompleta por haberse remitido mal o que la información recibida se encuentra incompleta porque la empresa no tiene toda la información.
- Solicitar de inmediato a la UAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional, o a quien corresponda, la documentación que haga falta o que se encuentre incompleta.
- Si la información no se encuentra en la institución, solicitarla directamente a la empresa; o si adolece de error, solicitar su corrección.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Departamentos los insumos necesarios, en cuanto a Bienes y Servicios para la consecución de sus Planes, Objetivos y Metas conforme a su asignación Presupuestaria racionalizando los recursos y su debida sustentación de consumo en cuanto al cumplimiento de Procedimientos autorizados por el Organismo Colegiado, implementar registros y controles por cada acción administrativa durante todo el año 2020.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ejecutar el Plan de Compras Institucional, dejando constancia de que el proceso sea transparente, con evidencia a través de registros y controles auditables.
- Garantizar a través del área de Recursos Humanos, que el Personal conozca sus derechos y obligaciones y garantizar su cumplimiento por medio del Reglamento Interno Institucional, así mismo, brindar atención medica preventiva y curativa a todo el Personal de la Institución
- Velar por el ornato, limpieza y cuidado de las instalaciones y el suministro de Servicios Básicos de forma permanente y oportuna de ser necesario a través de contratos cuando el caso lo amerite y sanitización de inmuebles.
- Garantizar que los bienes como, equipos, maquinaria, herramientas y otros bienes que están sujetos a inventariarse, insumos consumibles estén resguardados y que el proceso de ingreso y entrega quede debidamente documentado y aquellos bienes que requieran de una Póliza de Seguros incluirlos a fin de garantizar su cobertura por futuros eventos imprevistos.
- Garantizar que la flota vehicular Institucional, cuente con planes y contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de alargar su vida útil y así contar con unidades en condiciones de funcionamiento y Suministrar el combustible necesario para cumplir las misiones oficiales requeridas.

METAS

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Ejecute las compras mensualmente todo el año.
- Contar con expedientes actualizados de compra todo el año por cada proceso.
- Que el Reglamento Interno, sea aplicado al 100% por el Personal Institucional.
- Que existan expedientes actualizados de todo el Personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Que el 100% de Personal goce de los servicios que brinda la Clínica Institucional Empresarial.
- Que existan expedientes de todo el personal que es atendido en la Clínica Institucional, en cuanto a enfermedades preventivas y curativas.

- Que los servicios básicos, sean suministrados en forma ininterrumpidamente todo el año a todas las Dependencias Institucionales.
- Dejar constancia de los servicios básicos a cada área y contar con datos estadísticos de consumos mensuales.
- Que todos los inmuebles se mantengan limpios y ordenados.
- Contar con inmuebles reparados y en condiciones habitables dejando constancia de ello.
- Garantizar que el 100% de las cláusulas contractuales suscritas en el Contrato de Vigilancia Privada se cumplan en su totalidad.
- Que todo el mobiliario y equipo Institucional, cuente con Póliza de Seguro de Líneas Aliadas.
- Cumplir con lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar su ingreso, resguardo y cuidado al 100% de bienes y equipos inventariados.
- Que el 100% de la flota vehicular sea contemplada para su mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Suministrar combustible a toda la flota vehicular y dejar constancia de su consumo a través de registros y controles.
- Garantizar que el 100% de la flota vehicular este en circulación todo el año para brindar apoyo de transporte permanentemente a todos las Direcciones, Departamentos y Unidades del Tribunal Supremo Electoral.

INDICADORES DE GESTIÓN

- Efectuar la tramitología de documentos para ejecutar el Plan de Compras 2021.
- Seguir todos los procedimientos para elaborar un expediente por cada compra realizada.
- Efectuar acciones encaminadas para que todo el personal conozca sobre el Reglamento Interno.
- Planillas elaboradas y archivadas.
- Llevar a cabo actividades para mantener actualizados los expedientes del personal.
- Atención de pacientes en forma oportuna en cuanto a la atención de citas y emergencias.
- Llevar documentación relativa a la atención de pacientes.
- Efectuar acciones encaminadas a garantizar que los servicios básicos sean suministrados oportunamente con las Compañías Proveedoras de estos servicios.
- Efectuar la tramitología para el pago de los servicios básicos en el periodo destinado para esto.
- Contar con los artículos de ornato y limpieza para garantizar inmuebles limpios y ordenados.
- Verificar el cumplimiento de cláusulas contractuales supervisando su ejecución la ejecución del Contrato de Vigilancia Privada.

- Dejar constancia de la supervisión de los servicios de Vigilancia Privada a través de bitácoras.
- Contar con toda la documentación requerida para la elaboración de contrato de mantenimientos de equipos y mobiliarios y contar con el inventario de equipos para la Póliza de Seguros.
- Inventariar la totalidad de equipos que deban ser contemplados en un Contrato de Mantenimiento
- Establecer registros y controles para el manejo de bienes, mobiliario y equipo desde su ingreso, resguardo y descargo.
- Contar con los listados de vehículos actualizados para que sean contemplados en los mantenimientos y limpieza de los mismos.
- Dejar constancia de la Circulación de vehículos a través de misiones oficiales atendidas.

INDICADORES DE RESULTADOS

- Plan de Compras elaborado y ejecutado mensualmente.
- Expedientes elaborados y archivados por cada compra realizada.
- Divulgación del reglamento interno a todo el Personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Planillas canceladas y archivadas.
- Expedientes de personal actualizado y archivados.
- Registro de pacientes atendidos por mes.
- Registro de pacientes archivados.
- Facturas y recibos como constancia de servicios básicos recibidos.
- Facturas canceladas y archivadas.
- Bienes inmuebles ordenados y limpios.
- Contrato de vigilancia elaborado, suscrito y ejecutado.
- Bitácoras que hagan constar sobre la supervisión de Vigilancia Privada.
- Inventarios, registros y controles sobre el manejo de bienes y equipo en Activo Fijo y Almacén.
- Contratos elaborados para mantenimiento de equipos y Pólizas de Seguros suscritas.
- Contrato de mantenimiento de vehículos elaborado y suscrito.
- Misiones oficiales ejecutadas y archivadas.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Coordinar esfuerzos con entidades internas y externas a fin de establecer lineamientos claros para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.
- Establecer relaciones cordiales con Proveedores con el propósito de adquirir insumos, bienes y servicios en forma oportuna, a precios competitivos en el mercado con garantía y calidad.

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

DESCRIPCIÓN DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN 2021

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

FASE PREPARATORIA

Fase 1

Contar con un presupuesto que satisfaga los requerimientos Institucionales.

Con los montos aprobados en el Presupuesto de 2021; se propone y elabora el Plan de Compras.

Fase 2

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

FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

Fase 3

Recopilación de información para Establecer necesidades básicas como:

- Suscripción de contratos por arrendamiento de inmuebles y adecuación de los mismos.
- Suscripción de Pólizas de seguros de daños a inmuebles y equipos por cualquier causa.
- Establecimiento de aquellos bienes y servicios que será necesario adquirirlos a través de contratos.
- Establecer e implementar planes operativos tales como plan de mantenimiento de equipos, readecuación, ornato, limpieza de inmuebles y Vigilancia Privada.
- Establecimiento de programas informáticos para implementar registros y controles Administrativos.
- Desarrollo del Recurso Humano y atención a la elaboración de planilla de salario, actualización de expedientes de personal, tramite de permisos, licencias y otros.
- Implementación de ingresos y descarga de insumos y bienes Institucionales.
- Apoyo Administrativo a la Clínica Institucional.
- Contar con toda la documentación que respalde cada operación realizada tanto Administrativa como Operativa, que le compete a la Dirección Administrativa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y la Subdirección de Desarrollo Humano.

FASES DE CONTROL

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

ALINEACION CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL T.S.E. 2020 – 2024

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato funcional Administrativo.

LINEA ESTRATEGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS			
				2019	2020	2021	2022
Impulsar prácticas de transparencia y rendición de cuentas.	Fortalecer mecanismos de transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.	Organismo Colegiado/Dirección Administrativa/UAC.	Mecanismo de transparencia habilitados.		60%	40% 60%	40%
Agilizar los procesos de pago a Proveedores y de remuneraciones extraordinarias al Personal del TSE.	Mejorar los procesos de pago de horas extraordinarias al Personal.	Organismo Colegiado/Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa/Sub Dirección de Desarrollo Humano.	Tiempo transcurrido entre el requerimiento de pago y el pago del mismo.		50%	50% 50%	50%
	Avanzar en el cumplimiento de procesos de pago a Proveedores en los tiempos estipulados.	Organismo Colegiado/Dirección Administrativa/Dirección Financiera Institucional/UAC.	Porcentaje de pagos a Proveedores realizados en los tiempos estipulados.		40%	60% 40%	60%

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

No	ACTIVIDADES	MESES												RESPONSABLE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboración y aprobación del Plan de Compras Institucional															Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
2	Ejecución del Plan de compras Institucional.															Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
3	Formalización de compras y elaboración de contratos.															Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
4	Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios															Departamento de Activo Fijo y Almacén
5	Efectuar Inventarios de insumos y bienes.															Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Seguimiento a contratos de mantenimiento y arrendamientos de equipos															Dirección Administrativa y sus Dependencias.
7	Suministro de combustible a unidades vehiculares.															Encargada de la Custodia y Distribución de Combustible.
8	Brindar servicio de transporte a Unidades solicitantes.															Departamento de Servicios Administrativo y Área de Transporte.
9	Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos.															Departamento de Servicios Administrativo y Área de Servicios Generales.
10	Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia.															Departamento de Servicios Administrativos y Área de Servicios Generales
11	Velar por el cumplimiento de pólizas de Seguros contra todo riesgo.															Dirección Administrativa
12	Que todo el personal este informado sobre el Reglamento Interno de la Institución.															Sub Dirección de Desarrollo Humano.
13	Actualizar en forma permanente los archivos de personal y la elaboración de Planillas de sueldo.															Sub Dirección de Desarrollo Humano.
14	Capacitar a todo el personal según sus necesidades.															Sub Dirección de Desarrollo Humano.
15	Atención a pacientes con Jornadas de prevención y atención médica constante.															Clinica Institucional.

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Dirección Administrativa	Recursos Financieros Limitados.	3	3	9
	Escasez de insumos	3	3	9
	Falta de recursos para capacitación de personal.	3	3	9
	Falta de mantenimiento a mobiliario y equipo.	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Racionalizar el consumo de bienes y el uso de los servicios con que contará la Institución a través de una distribución equitativa, priorizando las áreas críticas, a través de un Plan que contemple cubrir las necesidades básicas durante todo el año.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evitar la adquisición de bienes y servicios de forma parcial, evitando varios procesos y se incrementen los costos.
- Diseñar rutas de transporte para destinos en común, evitando el uso de combustible excesivo, así mismo, desgaste en unidades vehiculares y hacer buen uso del recurso humano (motoristas).
- La distribución de combustible deberá hacerse de forma programada semanalmente evitando abastecer a las unidades de forma frecuente.
- Hacer cumplir las cláusulas contractuales en cuanto a reparación de inmuebles en coordinación con los propietarios a fin de que la Institución desembolse gastos innecesarios y de preferencia programar el mantenimiento de ellos.
- Contar con un Plan de Mantenimiento de unidades vehiculares, evitando gastos onerosos en reparaciones.
- Prevenir enfermedades del Personal a través de charlas y campañas de higiene personal y buen uso de los recursos asignados a cada área en cuanto a mantenimiento, ornato y limpieza.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- No cumplimiento de Objetivos y Metas en los Planes por falta de Recursos.
- Falta de suministros de Bienes, Insumos y Servicios incompletos en cada área de la Institución.
- Equipo con desperfectos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Deterioro en inmuebles por falta de ornato y mantenimiento.
- Reparaciones más costosas por falta de mantenimiento en los equipos.
- Incumplimiento de funciones, actividades y tareas por parte de Recursos Humanos por escasez de recursos.

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

Formular, organizar, gestionar, ejecutar, controlar y liquidar todas las actividades financieras que sean necesarias, para la obtención oportuna de los recursos financieros para el pronto pago a proveedores y empleados, para brindar apoyo oportuno al resto de Unidades Organizativas cancelando las remuneraciones, bienes, servicios y equipos adquiridos, mediante la aplicación de los procedimientos existente, la depuración y actualización de éstos y su mecanización, durante el periodo del mes de enero 2021 a diciembre 2021, en lo referente al Presupuesto Ordinario 2021.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular el PO 2022
- Ejecutar el PO 2021
- Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2021
- Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,
- Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto,
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal contratado,
- Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a los diferentes empleados y funcionarios, mediante depósitos a cuenta; lo correspondiente a remuneraciones,
- Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,
- Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos
- Liquidar el PO 2020.

METAS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META
1	Formular el PO 2022	Presupuesto Formulado	1
2	Ejecutar el PE 2021	Registro	n/c
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2021	Colaboración	1
4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	Registro	n/c
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto.	Gestión	n/c
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado.	Requerimiento	48
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios, mediante el sistema depósitos a cuenta, lo correspondiente a remuneraciones.	Gestión	n/c
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras.	Registro	n/c
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos.	Registro	n/c
10	Liquidar el PO 2020	Presupuesto Liquidado	1

INDICADORES DE GESTIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
			INDICADOR	META	FECHA
1	Formular el PO 2022	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-05-2021
2	Ejecutar el PO 2021	Registro	I= No. de días /360	1	31-12-2021
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /30	1	31-01-2021
4	Elaborar la PEP del PO2021 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	31-12-2021
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2014, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días /30	n/c	31-12-2021
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos /48	48	31-12-2021
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	31-12-2021
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2021
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PE 2019	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2021
10	Liquidar el PE 2020	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	31-12-2021

INDICADORES DE RESULTADO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
			INDICADOR	META	FECHA
1	Formular el PO 2022	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-05-2021
2	Ejecutar el PE 2021	Registro	I= No. de días /360	1	31-12-2021
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /31	1	31-01-2021
4	Elaborar la PEP del PO2020 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	31-12-2021
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días /30	n/c	31-12-2021
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos /48	48	31-12-2021
7	Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	31-12-2021
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2021
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO 2021	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	31-12-2021
10	Liquidar el PE 2021	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	31-12-2021

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Desarrollar con los recursos financieros adecuados las actividades propias del PE 2021, utilizando al personal permanente
- Incrementar de forma racional los insumos propios solo del PO 2021, tales como servicios de fotocopadoras, servicios de transporte, servicios de mantenimientos de equipos informáticos y aires acondicionados, suministros de tonner, reveladores, cajas de cartón adecuadas para archivar y papel,
- Queda definido que el personal autorizado, devengará horas extraordinarias, y se les brindará la alimentación necesaria y el transporte adecuado.
- Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, por las altas autoridades y el Ministerio de Hacienda
- Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la rotación de personal y el establecimiento de turnos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN PARA EL PO 2021 Y SUS FASES DE EJECUCIÓN

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

FASES

Fase Preparatoria

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

Fase de Formulación

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto del PO 2021.

Fase de Ejecución y Control

Es la fase en la cual se brinda el servicio de apoyo logístico a todas las Unidades del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a la obtención de los recursos financieros, brindar el apoyo administrativo logístico, la obtención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal, la capacitación y evaluación de desempeño de los empleados, el pago de salarios y proveedores, en sí la realización de las actividades que mantienen caminando al Tribunal. Esta fase dura 12 meses del año 2021.

Fase de Liquidación

Es la etapa final del quehacer administrativo financiero, en ella se desarrollan las actividades de cierres contables, liquidación de los activos, mediante las depreciaciones o subastas, los cierres de los inventarios comparados con los estados financieros y las evaluaciones de los índices de desempeño, esta fase dura 12 meses del año 2021.

CRONOGRAMA

Id	Descripción	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular el PO 2022, bajo el modelo de presupuesto con enfoque de resultados												
2	Ejecutar PE 2021												
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado												
4	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del PO2021 como también realizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios												
5	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del PO 2021												
6	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del PO 2021												
7	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas durante la vigencia del PO 2021												
8	Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral durante la vigencia del PO 2021												
9	Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre presupuestario, contable y financiero del PO2021												

MATRIZ DE RIESGO

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

PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2021 será el mismo que se está llevando a cabo actualmente, el cual consiste en:

Programa de resguardo y rescate de la información financiera

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

Programa de Apoyo Interinstitucional

- Auxiliarnos con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto 2020, la formulación del PO 2021; por las limitantes que se tienen con respecto al apoyo informático institucional,
- Buscar el apoyo del Ministerio de Hacienda, para la realización de capacitaciones, propias del área financiera,
- Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.



UNIDAD PRESUPUESTARIA 02

“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”

OBJETIVOS

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



LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 02

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

LÍNEA DE TRABAJO 02-01 ORGANIZACIÓN Y REGISTRO ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Organización Electoral en el período comprendido entre el segundo semestre de 2019 y el primer semestre de 2020, ejecutó principalmente actividades vinculadas con el diseño del Programa de Organización y Logística Electoral como parte del PLAGEL 2021, en todo lo relativo a los materiales electorales, centros de votación y voto residencial a nivel nacional.

La Dirección del Registro Electoral, durante el periodo analizado, diseñó los programas del PLAGEL 2021 bajo su responsabilidad, es decir, actualización y depuración del registro electoral y el cierre del mismo, atendiendo los plazos establecidos en la ley, así como la generación de los padrones electorales. Por otro lado, ejecutó aquellas actividades relativas a la información y consulta sobre el estado de cada ciudadano en el registro, en el padrón y centros de votación.

PROPÓSITOS

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

LÍNEA DE TRABAJO 02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Capacitación y Educación Cívica, durante el periodo analizado, fundamentalmente se dedicó al diseño del Programa de Capacitación Electoral contemplado en el PLAGEL 2021.

La Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) se dedicó a la formulación de los tres programas bajo su responsabilidad en el PLAGEL 2021, los cuales fueron el Programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias;

Programa de Observación Electoral y Programa de Acreditación; así como la participación en el proceso de evaluación de las elecciones 2019.

PROPÓSITOS

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

LÍNEA DE TRABAJO 02-03 FISCALIZACIÓN ELECTORAL

SITUACIÓN ACTUAL

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

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

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

PROPÓSITOS

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



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

“ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN,
ACTUALIZACIÓN ELECTORAL Y
FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO”



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (DOE)

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración del proceso electoral 2021, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2021 (PAO/DOE 2021), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica trazada por el Organismo Colegiado para operar eficaz y oportunamente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar el Plan Anual Operativo 2021 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento.
- Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2021 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases que permitan en su momento, armonizarlo con el desarrollo, ejecución y culminación del PLAGEL 2021, en aspectos importantes como lo concerniente al voto cruzado por rostro para diputados propietarios y suplentes, así como el voto por rostro para los Concejos Municipales y el voto desde el exterior para Diputados propietarios y suplentes y Concejos Municipales pluripartidarios.
- Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2021.
- Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, priorizando en la actualización cartográfica de los sectores electorales, el Procedimiento de Voto desde el Exterior, y la incorporación del mismo mecanismo de elección para diputados propietarios y suplentes, y el voto por rostro para Concejos Municipales, todo lo anterior, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral para el proceso 2021.
- Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la ejecución de la administración de los procesos electorales.
- Evaluar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, la funcionalidad de las innovaciones en la documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos en procesos electorales venideros.
- Elaborar, proponer e implantar mecanismos logístico-operativos y tecnológicos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como

una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional

- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (Operaciones, Cartografía Electoral/Logística y UIPDE), mediante la incorporación de su personal técnico-administrativo permanente, a programas de capacitación y jornadas de intercambio de experiencias a los que tenga acceso el TSE, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES, IRI) ó a través de la suscripción de convenios con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo de Quito).
- Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación permanente de personal técnico y administrativo, idóneo para su área de gestión.
- Enunciar los programas estratégicos institucionales que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2021, y aplicar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral con base a criterios de equidad y racionalidad financiera.
- Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros.
- Realizar procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
- Evaluar la metodología de desmontaje de los paquetes electorales utilizada en el ultimo proceso electoral
- Evaluar los materiales utilizados en el evento electoral del 28 de febrero 2021.
- Realizar innovaciones y mejoras a materiales electorales.
- Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para voto desde el exterior
- Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que hayan experimentado debilidades y por tanto, requieran una evaluación para proponer mejoras a futuros procesos electorales.
- Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía
- Ejecutar la administración (planes operativos y estratégicos) del proceso electoral 2021.
- Analizar y evaluar procesos y materiales electorales posterior a las elecciones.
- Determinar y evaluar los aspectos que impactaron negativamente en el desarrollo del proceso electoral 2021 y los que degradaron la contundencia y efectividad del voto desde el exterior en 2021.
- Realizar evaluaciones periódicas de los sectores y centros de votación, sobre todo posteriormente a la realización de elecciones.
- Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección permanente realizada en el territorio nacional.

- Incorporar la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos y ya existentes, topografía y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.
- Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación.
- Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio.

METAS

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2021.
- Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.
- Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales, procesos de preparación de los materiales utilizados en el evento electoral 2021, con la finalidad de realizar innovaciones a materiales facilitando así el sufragio a la ciudadanía.
- Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionalidad y eficacia, lo cual sirva para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.
- Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaron para voto desde el exterior en 2021.
- Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.
- Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2021 originalmente planteado.
- Elaborar informes o documentos técnicos del 100% de las investigaciones realizadas.
- Presentar las propuestas de mejora en los diseños de materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas.
- Integrar periódicamente en los mapas electorales los nuevos núcleos poblacionales detectados, a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.
- Mantener actualizados los mapas electorales.
- Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.
- Minimizar al máximo los centros de predeterminados (bolsones) y buscar la información de forma más precisa.
- Incorporar la información surgida de la actualización, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, nuevos electores y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación

- Minimizar el uso de los centros de votación abiertos.
- Evitar saturación de JRV's en centros de votación
- Ejecutar los planes o proyectos especiales asignados.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

- Mejoras derivadas de la Evaluación del Proceso Electoral 2021.
- Materiales fueron propuestos, evaluados, analizados y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.
- Materiales cumplieron con la funcionabilidad esperada.
- Materiales que han sido rediseñados o sustituidos por otros.
- Mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica en cuanto a materiales electorales.
- Avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral para voto desde el exterior y voto a nivel nacional.
- Documentos generados o actividades cumplidas
- Evaluación del funcionamiento de los sectores de votación durante las últimas dos elecciones.
- Poseer la actualización cartográfica la totalidad de sectores electorales.
- Tener actualizados en GIS la totalidad sectores y centros de votación.
- Documentos técnicos y proyectos requeridos a la Dirección.

INDICADORES DE RESULTADO

- Planes de trabajo y procesos, procedimientos y actividades logístico-operativas para la ejecución del PAO 2021, PLAGEL y PEEE 2021.
- Cantidad de materiales electorales evaluados rediseñados, sustituidos y/o mejorados.
- Catálogo de materiales utilizados y sus mejoras propuestas, conteniendo propuesta de formularios. Protocolos de control y seguridad en la elaboración de materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, actas de cierre y escrutinio, etc.
- Realizar los cambios que se ameriten en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento.
- Haber actualizado la totalidad de sectores y centros de votación.
- Tener actualizado el catálogo de la infraestructura utilizada como centros de votación.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

- Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección.
- Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.

- Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
- Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
- Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales.
- Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan elaborar de forma efectiva las especificaciones técnicas de los diferentes materiales electorales
- Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades realizadas
- Desarrollar planes alternos que permitan que con los recursos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas y esenciales en los planes de mantenimiento de voto residencial y de investigación logística.
- Realizar la investigación de datos e información necesaria para elaborar estudios o proyectos solicitados.
- Definir junto a la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.
- Brindar mantenimiento permanente a la Cartografía a través de la preparación de la base cartográfica a utilizar en los distintos procesos electorales, misma que debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas en los mapas conteniendo la nueva información, proporcionada por Cartografía Electoral, sean acertadas y sobre todo funcionales.
- Elaborar una base de datos de estructuras que puedan utilizarse como Centros de Votación, teniendo como política general, que el TSE ha definido la no utilización de calles u otras estructuras que no posean techo, por lo tanto, se buscarán posibles estructuras techadas para sustituir los centros de votación abiertos. En caso de no poder solventarse, se buscarán las mejores condiciones en aquellos sectores de votación que presenten imposibilidad de encontrar instalaciones adecuadas.
- Realizar el análisis y dibujo cartográfico para sectores y centros de votación, para cada zona, área y territorio logístico-operativo DOE, el cual será trabajado por departamento y municipio de principio a fin por un solo Analista Cartográfico que será el responsable del manejo de la información que se le asigne, el proceso será supervisado por la Jefa del Área de Análisis y Dibujo Cartográfico, así como por el Jefe del Departamento de Cartografía Electoral.
- Realizar investigaciones que sean necesarias para la formulación de estudios y proyectos que sean requeridos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

La Dirección de Organización Electoral, a través de sus unidades organizativas, una vez más, continuará la implantación sostenida en el tiempo, de un proceso sistematizado y permanente de análisis investigación, innovación y mejoramiento continuo, orientado a fortalecer la administración de la ejecución de los procesos electorales, esto considerando que la estructura organizativa que rige los procesos electorales, una vez estos han finalizado, se vuelve una estructura de investigación logístico-operativo y de mantenimiento integral (gabinete/campo) del sistema de votación residencial que se utiliza en el país, siendo esta la base de las actividades ordinarias que es necesario realizar entre un proceso electoral y el siguiente.

En tal sentido, este plan se enfoca no solo en generar la estructura necesaria para desarrollar las distintas áreas de competencia, de tal forma que se vaya superando el funcionamiento meramente coyuntural en períodos electorales, con lo cual se pretende fortalecer y desarrollar una visión estratégica de mediano y largo plazo, que encamine a la institución a modernizarse en el terreno de la organización y la logística-operativa electoral, y que además le permita al TSE, enfrentar y medir el nivel de impacto de las innovaciones implantadas, y sobre todo, poder sostener financiera, operativa y logísticamente en el tiempo, el sistema de votación residencial y el voto desde el exterior, superando así la complejidad que representa y exige el mantenimiento de este sistema de votación en todo el país, así como de otras innovaciones que se puedan proponer en la marcha.

Por otra parte, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes a evaluar el desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo utilizadas en el proceso y procedimiento de votación para la elección 2021, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de sectores y centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, preparación del paquete electoral, distribución y recolección del paquete electoral, apoyo logístico a la recolección de actas de cierre y escrutinio y transmisión de resultados electorales preliminares), a efecto de garantizar la efectividad y contundencia de las actividades a ser programadas y ejecutadas por la DOE, en los procesos electorales venideros.

En síntesis, para la ejecución integral del PAO DOE/2021, se plantea trabajar básicamente con los recursos ya existentes, sustentando su accionar en la generación de los planes de acción, programas, procesos, procedimientos y actividades que una vez aprobadas por Organismo Colegiado, dinamizarán las actividades que involucre la ejecución de la administración de los procesos electorales venideros, coadyuvando a facilitar y promover la participación electoral ciudadana; generando y proyectando mayores niveles de

confianza y credibilidad en la labor institucional; y agilizando y simplificando la emisión del voto a los ciudadanos salvadoreños tanto dentro como fuera de las fronteras patrias.

En materia de Cartografía/Logística electoral, se efectuara la identificación y categorización de los problemas mas sensibles y significativos, que fueron detectados durante la elección 2021, a efecto de buscar propuestas viables para subsanarlos al mas corto plazo, adoptando medidas correctivas inmediatas que brinden soluciones sin demandar grandes recursos financieros, y que a su vez permita al Organismo Colegiado, tomar decisiones fundamentadas sobre la utilización de los mismos o de nuevos centros de votación, incorporando al GIS institucional los cambios surgidos en la cartografía electoral y actualizando en AutoCad las infraestructuras que funcionarán como centros de votación, logrando así contar con un catalogo nacional de centros de votación siempre vigente y funcional.

Finalmente en lo que a la UIPDE y la subdirección de Operaciones se refiere, el presente PAO/2021 contiene actividades operativas proyectadas y enmarcadas en un año estructurado para realizar actividades ordinarias de investigación en materia electoral, mismas que se desarrollarán sistematicamente coordinadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo gradual por parte de la Dirección de Organización Electoral.

FASES DE EJECUCION DEL PLAN

DOE

FASE I.

Actividad: Ejecución de la administración del Proceso Electoral 2021 (Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar) las actividades extraordinarias inherentes al desarrollo del PLAGEL DOE 2021.

Periodo de Ejecución: enero – abril/2021.

Componente: Ejecución proceso electoral del 28 febrero 2021.

- Ejecutar todas las acciones logisticas operativas para que el proceso electoral del 28 de febrero 2021, garantizando que la ciudadanía ejerza el sufragio de una forma agil y segura; así como facilitar el trabajo y las funciones de los OET. Cierre y liquidación de presupuesto extraordinario

FASE II

Actividad: Investigación y analisis

Periodo de Ejecución: de mayo a diciembre de 2021.

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

- Puesta en marcha de un proceso de investigación de uso de materiales y propuestas de innovaciones, modificaciones a los mismos; análisis del comportamiento del electorado, (hoja de control y asistencia de votantes, registro de ciudadanos que no pudieron votar) y estudio de los diferentes informes de misiones de observación electoral.
- Mantener de forma sostenida en el tiempo, una constante investigación y búsqueda de alternativas de solución e innovación a los procesos electorales que permita ampliar el universo de votantes tanto a nivel nacional como desde el exterior en futuros procesos electorales presidenciales, tomando como modelo sistemas electorales latinoamericanos exitosos y congruentes con nuestra realidad nacional
- Un tema importante debido a la cantidad de personal logístico requerido para la administración de los centros de votación es el de las capacitaciones, por lo que se dará un tratamiento prioritario al establecimiento de una metodología ad-hoc que incluya el diseño de los manuales, instructivos y material didáctico.
- También es importante el examen de los aspectos logísticos inmersos en la infraestructura electoral, en el sentido de evaluar los criterios desde la calificación hasta los elementos mínimos que intervienen en el montaje, adecuación, desmontaje y devolución de los centro de votación. Se realizará una revisión y evaluación a la funcionalidad de la logística operativa y desempeño del recurso humano que permita plantear una propuesta de mejora para los procedimientos que se identifiquen endeblés e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.
- Sugerir acciones que el TSE deberá buscar para integrarse a un esfuerzo de país y realizar convenios interinstitucionales con entes involucrados en la gestión de la registración civil ciudadana.
- Se hará énfasis en la identificación de temas de investigación que resulten oportunos y útiles para ser implementados a corto plazo, estableciendo prioridades que involucren rediseños de materiales, identificación de mobiliarios acordes a nuestras necesidades, revisión de la parte metodológica y procedimental de la logística electoral relacionadas a infraestructura, capacitaciones, transporte, seguridad, comunicaciones, equipamiento y almacenamiento de materiales, así como implementar el desarrollo de estudios con enfoque de género utilizando técnicas de investigación apoyadas en encuestas y a la vez ir conformando el respaldo documental de todas las investigaciones.

OPERACIONES

Actividad: Investigación y análisis

Periodo de Ejecución: de mayo a diciembre de 2021.

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

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

FASE I: Ejecución proceso electoral 2021

Periodo de Ejecución: de enero a mayo de 2021.

- Ejecutar y garantizar el llenado, entrega, retorno y resguardo del paquete electoral para las elecciones de febrero 2021.

FASE II: Evaluación de Materiales Electorales

Periodo de Ejecución: de junio a septiembre de 2021.

- En esta fase se recopilarán todos aquellos materiales utilizados en el evento electoral 2021, con el fin de evaluar su eficiencia, uso y practicidad. Con los insumos obtenidos se elaborará un documento que contenga los aspectos positivos, negativos y recomendaciones de cada uno de los materiales.

FASE III: Mejoras e Innovaciones

Periodo de Ejecución: de octubre a diciembre de 2021.

- Con el documento de evaluación de la 1ª. Fase, se procederá a innovar y rediseñar utilizando prototipos aquellos materiales que hayan ofrecido algún grado de dificultad en su uso y practicidad en el evento electoral 2021; además el proponer incluso buscar alternativas de materiales que puedan ser reutilizables en más de una elección.

UIPDE

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

Fase I: Ejecución PLAGEL 2021

- La Unidad durante los primeros tres meses del año ejecutará las actividades asignadas al Subprograma del Centro de Operaciones de Transmisión PLAGEL 2021.

Fase II: Liquidación y evaluación PLAGEL 2021

- Inmediatamente se terminó la ejecución se realizará la evaluación del subprograma junto al personal temporal antes que finalice su contratación, esto servirá de insumo para la evaluación institucional.
- De igual manera se procederá a la liquidación de los servicios contratados, desmontaje de las infraestructuras instaladas, levantamiento de inventario de todos los bienes utilizados y su posterior devolución a la Bodega General del Tribunal.
- Para realizar la evaluación institucional del subprograma del Centro de Operaciones de Transmisión, se considerará otras fuentes de información como los informes de la Observación Internacional y algún otro documento relacionado.

Fase III: Desarrollo de Estudios

- Se formularán los proyectos, estudios o documentos técnicos requeridos por la Dirección, presentando alternativas, aplicando diferentes métodos y técnicas que ayuden a exponer conclusiones y recomendaciones factibles, buscando una alternativa de solución amigable, que pueda implementarse en nuestro medio y así obtener el mejor planteamiento que sirva para la toma de decisiones y planeación para futuros eventos electorales.

CARTOGRAFIA ELECTORAL

FASE I

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

- Ejecución del PAO 2021 en la actualización de la cartografía electoral del total de sectores electorales de los departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, La Libertad y San Salvador.

PERÍODO DE EJECUCIÓN:

Mayo – Diciembre/2021

COMPONENTE:

Ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) del TSE del año 2021.

FASE II

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Área de Mantenimiento Cartográfico:

- Trabajo en campo con los mapas proporcionados por el Área de Análisis y Dibujo Cartográfico para la verificación y actualización cartográfica, de mayo a diciembre 2021.
- Trabajo en gabinete en el mapa con la información obtenida en campo, de mayo a diciembre 2021.
- Visita en campo para la superación de observaciones encontradas en el Área de Análisis y Dibujo Cartográfico, de mayo a diciembre 2021.

Área de Análisis y Dibujo Cartográfico

- Trabajo en campo con los mapas proporcionados por el Área de Análisis y Dibujo Cartográfico para la verificación y actualización cartográfica, mayo a diciembre/2021.
- Trabajo en gabinete en el mapa con la información obtenida en campo, mayo a diciembre/2021.
- Visita en campo para la superación de observaciones encontradas en el Área de Análisis y Dibujo Cartográfico, mayo a diciembre/2021

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades de ejecución del presente Plan Anual Operativo DOE 2021, se muestra a continuación:

DOE

N°	ACTIVIDAD	2021											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Ejecución de la administración del Proceso Electoral 2021 (Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar) las actividades extraordinarias inherentes al desarrollo del PLAGEL DOE 2021.												
2	Investigación y análisis												

OPERACIONES

	ACTIVIDAD	2021											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Ejecución del PLAGEL y presupuesto 2021												
2	Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales propuestos.												
3	Evaluación materiales electorales												
4	Propuesta de mejoras e innovaciones												

UIPDE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMIENZO	FIN
	Fase I:			
1	Ejecución PLAGEL 2021	UIPDE	enero de 2021	marzo de 2021
	Fase II:			
2	Evaluación con personal temporal	UIPDE	marzo de 2021	marzo de 2021
3	Liquidación	UIPDE	abril de 2021	junio de 2021
4	Evaluación Institucional	UIPDE	junio de 2021	agosto de 2021
	Fase III:			
5	Desarrollo de estudios técnicos	UIPDE	enero de 2021	diciembre de 2021

CARTOGRAFÍA

	ACTIVIDAD	2021																				
		MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.													
1	Analizar en gabinete los sectores de votación, evaluando los centros de votación y núcleos poblacionales que funcionan en cada uno.																					
	REGION OCCIDENTAL																					
2	Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.																					
3	Verificación del núcleos poblacionales																					
4	Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos																					
5	Actualización de información que va surgiendo en campo.																					
6	Actualización de Mapas de rutas y sectores de votación de la Region Occidental.																					
7	Análisis de la sectorización																					
8	Digitalización y la actualización de sectores de votación.																					
	LA LIBERTAD																					
9	Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.																					
10	Verificación del núcleos poblacionales																					
11	Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos																					
12	Actualización de información que va surgiendo en campo.																					
13	Actualización de Mapas de rutas y sectores de votación de la Region Occidental.																					
14	Análisis de la sectorización																					
15	Digitalización y la actualización de sectores de votación.																					
	SAN SALVADOR																					
16	Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.																					
17	Verificación del núcleos poblacionales																					
18	Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación, que aún no estén en el banco de datos																					
19	Actualización de información que va surgiendo en campo.																					
	Actualización de Mapas de rutas y sectores de votación de la Region Occidental.																					
20	Análisis de la sectorización																					
21	Digitalización y la actualización de sectores de votación.																					

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	Aprobación tardía y en menor cuantía del presupuesto de funcionamiento ordinario presentado a Hacienda y Asamblea Legislativa.	3	3	9
	Aprobación tardía o de un monto insuficiente del presupuesto especial extraordinario de elecciones 2021 por parte de los involucrados.	3	3	9
	Erogación tardía de los fondos presupuestados para dinamizar la operatividad de la DOE.	3	3	9
	Aprobación tardía del pliego de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para las elecciones de 2021.	3	3	9
	Aprobación y asignación tardía de recursos (humanos y materiales) requeridos, así como de bienes y servicios en general	3	3	9

SUB DIRECCIÓN 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 totalidad de las propuestas.	1	1	1

UIPDE	Toma de decisiones de forma tardía por el TSE	2	3	6
	Que el personal asignado no logre alcanzar el perfil técnico establecido.	2	3	6

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA ELECTORAL	Inconveniente transporte de brigadas de campo	3	3	9
	Desactualizado equipo informático	3	3	9
	Coordinación inadecuada con instituciones de apoyo	2	3	6
	Falta de capacitación al personal	2	3	6
	Comunicación no efectiva entre las dependencias participantes	3	3	9
	Entrega a destiempo de los recursos materiales	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
(DOE)

OBJETIVO GENERAL

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades consideradas en el PAO/2021 y categorizadas como de alto riesgo e impacto para el área de gestión de la DOE, puedan ocurrir, debido principalmente a la falta de un presupuesto razonable de funcionamiento ordinario, necesario para el desarrollo adecuado de los planes de trabajo proyectados o en su defecto, el no contar de forma eficaz y oportuna con los recursos necesarios (existentes o no) para su implementación,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar estrategias y criterios técnico-operativos que permitan coadyuvar en la toma de decisiones, teniendo como premisa principal, la minimización de costos y la maximización en la utilización de los recursos existentes.
- Optimizar los recursos contemplados y con los que se desarrollará el PAO 2021, respaldados estos, con un razonable presupuesto ordinario de funcionamiento.
- Dar solución a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
- Tomar medidas que eviten que la falta del presupuesto ó la erogación tardía de fondos y por consiguiente, la obtención eficaz y oportuna de recursos para el desarrollo y ejecución del plan, puedan poner en riesgo los procesos electorales.
- Superar a corto plazo, la crisis que pudiera generarse por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
- Identificar los riesgos que se podrían presentar de no contar con los recursos solicitados.
- Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano permanente.
- Mejorar los elementos de comunicación y relación entre las unidades participantes en el mantenimiento cartográfico de sectores de votación.
- Solicitar a la unidad correspondiente la asignación y/o adquisición oportuna de los recursos solicitados para la implementación del mantenimiento cartográfico y de sectores de votación al Departamento de Cartografía Electoral.
- Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PAO 2021.
- Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.
- Gestionar oportunamente la obtención de los recursos vehiculares y de combustible a nivel institucional, que permitan dinamizar las labores de campo.

- 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.
- Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2021.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

La falta de cobertura presupuestaria de forma eficaz y oportuna, conllevaría a la carencia y dificultad en la obtención de recursos, adquisición de bienes y contratación de servicios, lo cual se traduciría en un incumplimiento de las metas establecidas impactando en el buen desarrollo de futuros eventos electorales, afectando al elector en lo que respecta a las facilidades que el TSE a través de la DOE esta obligado a brindarle para el ejercicio del sufragio y a la institución misma, al poner en duda la credibilidad y transparencia en los procesos electorales. Todo lo anterior derivaría en el no cumplimiento de algunas metas establecidas, afectando directamente la creación de una propuesta técnica para las mejoras e innovaciones de materiales a utilizar en futuros eventos electorales.

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

Por las actividades que se desarrollarían es imprescindible contar con espacios adecuados para realizar el trabajo cotidiano, así como para almacenaje de altos volúmenes de materiales, equipos y preparación de kits de materiales electorales.

El recurso vehicular se vuelve una herramienta logística de trabajo, indispensable ante las necesidades de realizar labores de mantenimiento cartográfico en campo, por lo que el no contar con este recurso imposibilitaría su ejecución. Esto estaría además, aparejado a la disposición al tiempo de trabajo en horas fuera de audiencia por parte del personal de transporte del TSE.

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

Por lo antes expuesto, una asignación tardía de recursos impactaría en los tiempos estipulados para la ejecución, ya que estos se volverían cortos, sometiendo al personal a

trabajar bajo presión y en horarios extendidos mas alla de las jornadas normales de trabajo.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Ante la falta de presupuesto se desarrollarán las actividades ordinarias de la DOE con los recursos humanos existentes, y los bienes y servicios mínimos necesarios para lograr las metas trazadas en el plan operativo 2021.

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

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

Los recursos a utilizar deben estar en tiempo, calidad y cantidad requerida para el desarrollo del trabajo, por tanto, la unidad correspondiente de dotarlas deberá mantener coordinación y buena disposición de colaborar con la gestión de la DOE.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Mantener el Registro Electoral actualizado y depurado permanentemente para asegurar la integridad y veracidad de sus datos, a través del seguimiento con las instituciones responsables del envío de la información para su formación y realización de actividades para la revisión, ajuste y modernización del sistema de administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y depurar el Registro Electoral con la información provenientes del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ) y la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Actualizar las modificaciones a la información que hayan solicitado los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral, para solicitar cambio de sector electoral, hacer algún reclamo de error evidente al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos
- Formalizar y actualizar los Convenios de transferencia de información con las instituciones responsables de enviarla al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Registro Electoral.
- Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación
- Actualizar el programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos adecuados.
- Procesar la información de o los partidos políticos en organización.
- Ejecutar los procesos de conciliación y homologación del Registro Electoral tal como lo establece la ley.
- Dar cumplimiento al código electoral en cuanto a publicar las incorporaciones y cancelaciones.
- Procesar la información resultante del evento electoral de Diputados y Concejos municipales de 2021.
- Continuar con el escaneo de los documentos que respaldan los procesos que se ejecutan en el Registro Electoral.
- Contar con la Consulta Ciudadana Permanente.

METAS

- Actualizar y validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.
- Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.
- Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación.

- Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia.
- Depurar 50 solicitudes de renuncia de la nacionalidad salvadoreña
- Validar y actualizar la información de 300,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).
- Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada instituciones responsables del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión
- Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI
- Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.
- Continuar con la revisión permanente y actualización del Programa de Administración del Registro Electoral, proponer una nueva versión que actualizada de software y hardware, para mejorar su eficiencia.
- Resolver el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.
- Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral tres veces al año según el calendario propuesto.
- Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.
- Procesar el 100% de los libros de los libros de ciudadanos respaldantes a los partidos políticos en organización que hayan presentado al Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar dos procesos de conciliación y homologación en el año, uno cuando se tenga actualizado la información del REL desde el cierre de elecciones 2021 hasta que se declaren firmes los resultados de las elecciones y el otro al final del año.
- Digitalizar y Procesar la información de los padrones de firma utilizado en las elecciones y actualizar las estadísticas resultantes de la elección.
- Tener en la web del TSE la consulta ciudadana permanente.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
<p>Actualizar y depurar el Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Migración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral. ▪ Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos. ▪ Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación. ▪ Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia. ▪ Depurar 50 solicitudes de renuncia de la nacionalidad salvadoreña. 	<p>Nuevos Ciudadanos inscritos en el REL.</p> <p>Ciudadanos Excluidos por defunción.</p> <p>Ciudadanos Habilitados</p> <p>Ciudadanos Excluidos por sentencia.</p> <p>Ciudadanos excluidos por renuncia de nacionalidad.</p>
<p>Actualizar las modificaciones a la información que hayan solicitado los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral para solicitar cambio de sector electoral, hacer algún reclamo de error evidente o al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos</p>	<p>Validar y actualizar la información de 300,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).</p>	<p>Registros modificados.</p>
<p>Formalizar y actualizar los Convenios de transferencia de información con las instituciones responsables de enviarla al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Registro Electoral.</p>	<p>Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada institución responsables del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión</p>	<p>Convenios firmados.</p>

<p>Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación.</p>	<p>Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI. Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.</p>	<p>Ciudadanos con sector asignado.</p>
<p>Actualizar el programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos.</p>	<p>Continuar con la revisión permanente y actualización del Programa de Administración del Registro Electoral, proponer una nueva versión que incluya actualizada de software y hardware.</p>	<p>Nueva versión del Registro Electoral.</p>
<p>Procesar la información de los libros respaldantes de los Partidos políticos en Organización.</p>	<p>Procesar y resolver el 100% de libros de firmas de ciudadanos respaldantes a los Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Libros correspondientes a solicitudes de PP en organización procesados.</p>
<p>Ejecutar los procesos de conciliación y homologación del Registro Electoral tal como lo establece la ley.</p>	<p>Realizar dos procesos de conciliación y homologación en el año, uno cuando se tenga actualizado la información del REL desde el cierre de elecciones 2021 hasta que se declaren firmes los resultados de las elecciones y el otro al 31 de diciembre del 2021.</p>	<p>Base de datos cuadrada y actualizada.</p>
<p>Procesar la información resultante del evento electoral de Diputados y Concejos municipales de marzo del 2021.</p>	<p>Digitar y Procesar la información de los padrones de firma utilizado en las elecciones y actualizar las estadísticas resultantes de la elección</p>	<p>Informe de resultados de libros de firma.</p>
<p>Dar cumplimiento al código electoral en cuanto a publicar las incorporaciones y cancelaciones.</p>	<p>Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral tres veces al año según el calendario propuesto: a) Sep./Oct/nov/dic 2020: Julio 2021 b) Enero/febrero/marzo/abril 2021: octubre 2021 c) mayo/junio/julio/agosto 2021 diciembre 2021</p>	<p>Incorporaciones y cancelaciones publicadas.</p>

Continuar con el escaneo de los documentos que respaldan los procesos que se ejecutan en el Registro Electoral.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL	Documentos escaneados
Tener la Consulta Ciudadana Permanente.	Poner en la web del TSE un Sistema de Consulta, en el cual se pueda hacer la revisión de sus datos, como los reclamos y modificaciones a los mismos.	Consultas realizadas.

INDICADORES DE RESULTADO

OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualizar y depurar el Registro Electoral con la información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Corte Suprema de Justicia (CSJ) y la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar y validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral. ▪ Depurar por lo menos 10,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos. ▪ Dar de alta a 1,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y se tenga su correspondiente oficio de rehabilitación. ▪ Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos y se tenga su sentencia. ▪ Depurar 50 solicitudes de renuncia de la nacionalidad salvadoreña. 	<p>Procesar y actualizar las Gestiones de transferencia provenientes del RNPN.</p> <p>Exclusiones efectivas de fallecidos.</p> <p>Hacer efectiva las reincorporaciones al REL de los ciudadanos</p> <p>Hacer efectiva las exclusiones al REL de los ciudadanos.</p> <p>Hacer efectiva las exclusiones al REL de los ciudadanos.</p>

<p>Actualizar las modificaciones a la información que hayan solicitado los ciudadanos: las que hacen al Registro Electoral para solicitar cambio de sector electoral, hacer algún reclamo de error evidente al momento de obtener su DUI, lo que permitirá la correcta identificación y distribución de los mismos</p>	<p>Validar y actualizar la información de 300,000 ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).</p>	<p>Efectuar las actualizaciones de las transferencias que se reciban por el RPNP correspondientes a las modificaciones de datos.</p>
<p>Formalizar y actualizar los Convenios de trasferencia de información con las instituciones responsables de enviarla al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Registro Electoral.</p>	<p>Elaborar, revisar, actualizar y verificar el convenio de transferencia con cada institución responsables del envío de información para la formación y actualización del REL, así como el cumplimiento de las fechas de remisión</p>	<p>Reuniones con las instituciones involucradas.</p>
<p>Identificar, actualizar y distribuir nuevos ciudadanos en los centros de votación.</p>	<p>Asignar a 160,000 nuevos ciudadanos su centro de votación correcto según la dirección que aparece en su DUI. Modificar el sector electoral al 100% de los ciudadanos que lo soliciten.</p>	<p>Revisión y asignación de nuevos electores.</p>
<p>Actualizar el programa de Administración del Registro Electoral, para elaborar una propuesta que conlleve los cambios tecnológicos adecuados.</p>	<p>Continuar con la revisión permanente y actualización del Programa de Administración del Registro Electoral, proponer una nueva versión actualizada de software y hardware para mejorar su eficiencia.</p>	<p>Reuniones permanentes con la USI para la revisión de procedimientos y programas.</p>
<p>Procesar la información de los libros respaldantes de los Partidos políticos en Organización.</p>	<p>Procesar y resolver el 100% de libros de firmas de ciudadanos respaldantes a los Partidos políticos en organización que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Revisión, Escaneo, Digitación y procesamiento.</p>

Ejecutar los procesos de conciliación y homologación del Registro Electoral tal como lo establece la ley.	Realizar dos procesos de conciliación y homologación en el año, uno cuando se tenga actualizado la información del REL desde el cierre de elecciones 2021 hasta que se declaren firmes los resultados de las elecciones y el otro al 31 de diciembre del 2021.	Solicitar los datos para efectuar la conciliación e identificar Registros diferentes.
Procesar la información resultante del evento electoral de Diputados y Concejos municipales de marzo del 2021.	Digitar y Procesar la información de los padrones de firma utilizado en las elecciones y actualizar las estadísticas resultantes de la elección	Escaneo, Revisión, y digitación.
Dar cumplimiento al código electoral en cuanto a publicar las incorporaciones y cancelaciones.	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral tres veces al año según el calendario propuesto: d) Sep./Oct/nov/dic 2020: Julio 2021 e) Enero/febrero/marzo/abril 2021: octubre 2021 f) mayo/junio/julio/agosto 2021 diciembre 2021	Generar la información correspondiente a cada cuatrimestre.
Continuar con el escaneo de los documentos que respaldan los procesos que se ejecutan en el Registro Electoral.	Dar continuidad al proceso de escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL	Digitalización de Documentos.
Contar con la Consulta Ciudadana Permanente.	Poner en la web del TSE un Sistema de Consulta, en el cual se pueda hacer la revisión de sus datos.	

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Cumplir con las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de transferencia establecido con el RNPN.
- Incluir en el cronograma de transferencia los elementos necesarios para una actualización efectiva, en la propuesta de convenio/carta de entendimiento que se proponga, con las instituciones que no se tenga que envíen información al Registro Electoral.
- Mantener comunicación efectiva y permanente con las instituciones que envíen información al REL.
- Implantar un procedimiento para el seguimiento a la información que se reenvía a las diferentes instituciones para completar/corregir la información necesaria

para la actualización efectiva.

- Coordinar con el RNPN y la Unidad de Servicios Informáticos, la revisión de los campos que contienen la dirección del ciudadano para su normalización en la base de datos del REL.
- Solicitar con una semana de anticipación a la fecha establecida la información de los DUI's para la homologación y conciliación.
- Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos que se tienen para el escaneo de los documentos del Registro Electoral, así como poner en funcionamiento los nuevos.
- Establecer un calendario de reuniones con la USI para la revisar los procedimientos utilizados para la formación del Registro para su mejoramiento y actualización.
- Elaborar los programas necesarios para optimizar la administración del sistema del Registro Electoral.
- Actualizar los manuales de procedimiento del Registro Electoral.
- Elaborar una semana después de finalizado y actualizado cada cuatrimestre de la fecha de publicación de las inscripciones y cancelaciones, el disco para su publicación.
- Capacitar al personal de Procesamiento de Datos y Operaciones, en el uso de los nuevos programas y/o herramientas para el sistema de Registro Electoral.
- Solicitar la creación de una unidad formal de Atención Ciudadana en las oficinas del Registro Electoral.
- Solicitar la formación de oficinas permanentes del REL en los 14 departamentos.
- Coordinar con la USI instalar el sistema para la consulta Ciudadana en la web del TSE.
- Solicitar la creación de Atención Ciudadana permanente en las oficinas del REL.
- Digitalizar la información correspondiente a la elección 2021.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN³

El plan anual operativo 2021 tiene por objetivo mantener actualizado y depurado el Registro Electoral, así como Revisar y optimizar los procedimientos y programas que forman el sistema de administración del REL.

Se pretende formalizar mediante la elaboración y actualización de convenios, cartas convenio, calendarios para la transferencia de la información necesaria para la formación del Registro la cual es enviada por las diferentes instituciones. Esto con el objeto de formalizar los tiempos de entrega, garantizar la consistencia de la información para realizar un correcto proceso de actualización del Registro.

Con la información debidamente aplicada, el Registro Electoral podrá efectuar una

³ La Dirección del Registro Electoral no incluyó en su plan el análisis de riesgos ni presentó plan de contingencia.

asignación efectiva del sector de votación al ciudadano.

Se pondrá a disposición de los ciudadanos una herramienta para mantener comunicación constante con el REL y hacer las correcciones que sean necesarias de forma permanente a fin de minimizar los tiempos y mantener un Registro actualizado.

Al mismo tiempo se estarán revisando, evaluando y actualizando los programas y procesos que componen el sistema de administración del Registro Electoral a fin de proponer un nuevo sistema el cual contenga las mejoras de hardware y software acordes a las necesidades actuales, la evolución de la tecnología. Para esta implantación es necesario tomar en cuenta la capacitación que tiene que hacerse a los diferentes niveles que utilizan el sistema.

Además de contemplar las actividades normales de funcionamiento, la elaboración de los programas extraordinarios como el voto desde el exterior lo que podría proponerse al Organismo Colegiado para iniciar en la fecha que lo deseen.

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

La mayoría de las actividades que forman el plan operativo 2021 se ejecutan paralelamente y alguna de ellas de forma secuencial, de forma que los resultados que se obtengan sirva para continuar con las siguientes y/o poder tener un Registro Electoral actualizado en la fecha correspondiente. De igual manera hay actividades que se pueden realizar en cualquier momento toda vez que se respeten los tiempos que establece la ley, y se obtengan los resultados esperados.

Fase I: Actualización

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

Actividades a ejecutar

- Elaboración de calendario de transferencia para la información.
- Coordinación Interinstitucional con la Corte Suprema de Justicia, Registro Nacional de las Personas Naturales, Dirección General de Migración y Extranjería.
- Revisar / proponer convenios para la transferencia de información.
- Darle seguimiento al cumplimiento de cronogramas para el envío de información.
- Actualización y depuración del Registro con la información proveniente del RNPN, Corte Suprema de Justicia, Migración.
- Coordinación con las Unidades del Tribunal, actividades puntuales necesarias para el funcionamiento normal del Registro Electoral.

- Revisión e instalación en la web del Programa para la Consulta ciudadana.
- Revisión, Escaneo y Digitación de los padrones de firma utilizados en la elección anterior.

Fase II: Organización y Preparación

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

Actividades a ejecutar

- Cuadratura y homologación
- Revisión de los Centros de Votación bolsones
- Revisión de direcciones de nuevos ciudadanos.
- Revisión de Procedimientos/programas
- Pruebas de programas.
- Identificación de nuevos requerimientos.
- Propuestas de nuevos procesos.
- Revisiones de sectores electorales.
- Elaboración de nuevos procedimientos.
- Digitación solicitudes de partidos políticos en formación.

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

- Implantación de nuevo sistema
- Cuadratura y homologación
- Capacitaciones

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cumplir con las fechas del calendario de transferencia con el RNPN.												
Actualización/proponer convenio, carta de entendimiento con las instituciones que envían información al Registro Electoral.												
Mantener comunicación efectiva y permanente con												

las instituciones que envían información al REL.												
Implantar un procedimiento para el seguimiento a la información que se reenvía para completar/corregir la información para la actualización del REL.												
Coordinar con el RNPN y la USI, la revisión de los campos de la dirección del ciudadano para su normalización.												
Solicitar con anticipación a la fecha establecida la información de los DUI's para la homologación y conciliación.												
Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos que se tienen para el escaneo Y poner en funcionamiento los nuevos.												
Establecer un calendario de reuniones con la USI para la revisar los procedimientos.												
Elaborar los programas necesarios para actualizar y optimizar el sistema del Registro Electoral.												
Actualizar los manuales de procedimiento del Registro Electoral.												
Elaborar una semana después de actualizado el cuatrimestre la información de las inscripciones y cancelaciones, para su publicación.												
Ejecución de la conciliación y cuadratura del REL												
Capacitar al personal de Procesamiento de Datos y Operaciones, en el uso de los nuevos programas y/o herramientas para la consulta.												

Solicitar se complete la planta de personal del Registro Electoral para afrontar los retos que se tienen.												
Solicitar la creación de la Unidad de Atención Ciudadana.												
Digitación de la información correspondiente a la elección 2021.												
Solicitar la formación de oficias permanentes del REL en los 14 departamentos.												
Coordinar con la USI instalar el sistema para la consulta Ciudadana en la web del TSE.												



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA (DCEC)

OBJETIVO GENERAL

Promover valores democráticos, participación ciudadana y fomentar el conocimiento de deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica, realización de ponencias, ejecución de prácticas electorales, foros, seminarios y diplomados, enmarcadas en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática y el Plan de Formación Electoral, tomando como base la Constitución de la República, Legislación electoral vigente y leyes afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática (FOCCDEM) mediante la utilización de la plataforma del aula virtual, a fin de proporcionar herramientas que permitan facilitar la formación de los gobiernos estudiantiles, las charlas de educación cívica y otras actividades encaminadas a fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
- Desarrollar un proceso de formación permanente de educación cívica en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, facilitando charlas sobre los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.
- Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio del desarrollo de prácticas electorales.
- Impulsar actividades abiertas al público en general, mediante el desarrollo de temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.

METAS

- Generar cobertura nacional en 80 centros educativos entre públicos y privados.
- Ejecutar 25 prácticas electorales estudiantiles a nivel nacional.
- Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 83 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
- Realizar tres foros sobre temas electorales dirigidos a organizaciones de la sociedad civil donde participaran unas 60 personas.
- Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
<p>Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	<p>Generar cobertura con clases programáticas de cultura cívica y electoral en 80 centros educativos entre públicos y Privados.</p>	<p>Elaboración de temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p> <p>Programaciones mensuales de capacitación y prácticas electorales.</p>	<p>Temas y contenidos metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática contenidos en documento.</p> <p>Informe final de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales de 120 centros educativos.</p>
<p>Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales.</p>	<p>Ejecutar 25 prácticas electorales a nivel nacional en centros educativos donde se impulsen clases programáticas.</p>	<p>Programaciones mensuales y trimestrales de prácticas electorales.</p> <p>Registro documental de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video.</p> <p>Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales.</p>	<p>Informe final de prácticas electorales.</p> <p>Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de redes sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y, el aula virtual.</p> <p>Entrega de credenciales y toma de posesión</p>

		Programación mensual de requerimiento de transporte.	a educandos electos. Informe final sobre seguimiento y evaluación de los diversos eventos.
Impulsar actividades para el público en general, sobre temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.	<p>Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 83 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</p> <p>Realizar tres foros sobre temas electorales dirigidos a organizaciones de la sociedad civil donde participaran unas 60 personas.</p> <p>Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.</p>	<p>Elaboración de temas y contenidos metodológicos del Plan de Formación Electoral</p> <p>Elaboración de programación anual del desarrollo de las actividades</p> <p>Requerimientos financieros y de transporte para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Programación de transporte.</p>	<p>Temas y contenidos metodológicos del Plan de Formación Electoral.</p> <p>Divulgación de la realización de las actividades programadas dentro del plan de formación electoral.</p> <p>Clausura de los eventos y entrega de credenciales a los participantes.</p> <p>Informe final sobre seguimiento y evaluación de los diversos eventos.</p>

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Coordinación con las direcciones departamentales del MINED a nivel nacional, a fin de facilitar el desarrollo de las clases de educación cívica y prácticas electorales.
- Establecer comunicación a fin de coordinación con las autoridades de los centros escolares, la planificación y ejecución las diferentes actividades.

- Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través del Supervisor de Regionales, los Supervisores Regionales y Supervisores Departamentales de capacitación.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones institucional para que se realice la divulgación a la población en general del fomento a los valores cívicos y democráticos y la participación de la ciudadanía, a través de los medios de comunicación radial, televisiva, escrita y digital.
- Fortalecer la difusión de las actividades realizadas por el personal a través de las redes sociales, la fan page de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica y el aula virtual.
- Buscar el financiamiento necesario para la realización de las actividades enmarcadas dentro del plan de formación electoral.
- Coordinar con las diferentes instituciones la participación en dichas actividades.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Operativo 2021 se enmarca en el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Democrática a través de clases de educación cívica y prácticas electorales que promuevan valores democráticos, la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, y el Plan de Formación Electoral, considerando lo establecido en la Constitución de la República, Legislación Electoral vigente y leyes afines. Para lo cual, se fundamenta en dos grandes ejes de acción: Uno, impulsar los valores democráticos cívicos- electorales de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas (desde parvularia hasta educación superior) y; dos, (difundir) formar en la sociedad civil valores democráticos y de participación ciudadana en los diferentes eventos electorales.

A partir del planteamiento de estos ejes de acción se pretende generar una cobertura nacional en 80 centros educativos con la ejecución de: clases programáticas sobre cultura cívica-electoral en 80 centros educativos, en los cuales se desarrollarán 25 prácticas electorales con una participación estimada de 25,000 estudiantes.

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

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

El Plan Operativo 2021, se desarrollará en tres fases, no obstante, algunas de las actividades se interrelacionan por lo cual algunas de ellas se realizarán de forma simultánea:

- Impulsar los valores democráticos cívico - electoral de los educandos en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas; para ello, se desarrollarán exposiciones en materia electoral, las que se programarán en los diferentes centros educativos por medio de horas clase. Esta actividad estará sujeta a la disponibilidad de tiempo que cada institución conceda a cada Capacitador Electoral, por lo que se adecuarán los temas y contenidos en cada caso.
- Impulsar la formación en materia electoral del personal tanto de la Dirección de Capacitación como del TSE en general, como de la sociedad civil en general, para ello se realizará un diplomado en derecho electoral de dos horas clase a la semana con un mes de duración, tres foros con una duración 4 horas y tres seminarios con una duración de 8 horas; todas estas actividades están sujetas a la gestión del financiamiento para llevarlas a cabo.
- Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos.

Lo anterior, podrá implementarse paralelamente por medio de cualquier tipo de práctica electoral, las que podrán ser: Elección de Gobierno Estudiantil, Elección de Representantes al Consejo Directivo Escolar (C. D. E.), Director por un día, Alumno más popular, etc.

MATRIZ DE RIESGOS

Nº	OBJETIVO	META	RIESGO	CLASE	PO	I	ER
1	Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	Generar cobertura en 80 centros educativos entre públicos y privados.	Falta de un convenio con MINED o carta de entendimiento a la cual se le dé fiel cumplimiento.	Riesgo organizacional	1	1	1
			Temas y contenidos no están en concordancia con el programa del MINED.	Riesgo de estimación	2	2	4
			Fallas en la				

			supervisión y monitoreo del personal de campo.	Riesgo humano	1	2	2
			Dificultad en la asignación de transporte en las funciones de supervisión, monitoreo y traslado de materiales.	Riesgo de recursos	3	2	6
3	Impulsar actividades para el público en general, para el desarrollo de temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.	<p>Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 83 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.</p> <p>Realizar tres foros sobre temas electorales dirigidos a organizaciones de la sociedad civil donde participaran unas 60 personas.</p> <p>Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.</p>	<p>Falta de financiamiento para la ejecución de estas actividades.</p> <p>Temas y contenidos pendientes de definir.</p> <p>Dificultad en la asignación de transporte y recursos del TSE para la movilización del personal a nivel nacional.</p> <p>Falta de asistencia por parte de los participantes.</p>	<p>Riesgo de recursos</p> <p>Riesgo de estimación</p> <p>Riesgo de recursos</p> <p>Riesgo humano</p>			

4	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales	Ejecutar 25 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 25,000 jóvenes de diferentes niveles educativos.	Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.). Retrasos en la impresión de documentos electorales. Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y logístico. Poco o inexistente interés del cuerpo docente en las prácticas electorales.	Riesgo de recursos materiales Riesgo de tecnología Riesgo organizacional Riesgo de estimación	2 2 3 1	3 1 2 2	6 2 6 2
---	--	--	---	--	------------------------------	------------------------------	------------------------------

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV
1	Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.							
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales							
3	Impulsar la formación en materia electoral del personal tanto de la Dirección de Capacitación como del TSE en general, como de la sociedad civil en general, para ello se realizará un diplomado en derecho electoral de dos horas clase a la semana con un mes de duración, tres foros con una duración 4 horas y tres seminarios con una duración de 8 horas; todas estas actividades están sujetas a la gestión del financiamiento para llevarlas a cabo.							



PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS (DFID)

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar la ejecución de los programas de PLAGEL 2021 asignados a esta Dirección.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación interna y externa en coordinación con otras áreas institucionales.
3. Apoyar el trabajo institucional del organismo Colegiado en materia de relaciones interinstitucionales.

METAS OPERATIVAS

Las metas operativas de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (DFID) estarán relacionadas sobre la base de las siguientes líneas de trabajo:

1. Ejecución de los Programas que corresponden a la DFID sobre el PLAGEL 2021.
2. Impulsar y desarrollar los procesos de evaluación tanto interna como externa en coordinación con otras unidades institucionales en interinstitucionales.
3. Contribución a la promoción de actividades y lineamientos del organismo Colegiado.

Objetivo 1

1.1 Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL 2021, evaluaciones interna y externa y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:

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

1.2 Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil,

nacionales o internacionales en función de la evaluación de las elecciones según la metodología aprobada por el TSE y distribución de productos.

Objetivo 2

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

INDICADORES DE GESTIÓN

- 1.1 Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL 2021 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:
 - 1.1.1 Participación en eventos propios del TSE.
 - 1.1.2 Participación en eventos de otras instituciones.
 - 1.1.3 Reuniones o actividades grupales.
 - 1.1.4 Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
 - 1.1.5 Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.

Cantidad de acciones realizadas por la SPEID

Cantidad de acciones de realizadas por la SDAPPyOSC

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

Cantidad de documentos y/o materiales compartidos en el periodo

Objetivo 2

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

Datos de contactos o representante de la organización

Expediente de comunicación con cada organismo

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

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

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

Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.

INDICADORES DE RESULTADOS

- 1.1 Generar 120 Acciones, desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la preparación y ejecución de los programas de PLAGEL 2021 y participación de la DFID en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:
- 1.1.1 Participación en eventos propios del TSE.
 - 1.1.2 Participación en eventos de otras instituciones.
 - 1.1.3 Reuniones o actividades grupales.
 - 1.1.4 Comunicaciones escritas; correos electrónicos, notas, cartas.
 - 1.1.5 Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.

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

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

Control de documentos y/o materiales compartidos en el año

Objetivo 2

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

Informe de labores con las organizaciones sociales.

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

Informe anual con resumen de la situación de cada institución.

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

Informe anual con resumen de la situación de cada institución.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Todas las actividades operativas, se alinearán con las siguientes actividades estratégicas:

- Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito generar las condiciones apropiadas para que los procesos e implementación de PLAGEL 2021 vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.
- Este plan de se desarrollará en función de los lineamientos emanados del Organismo Colegiado.
- Las relaciones internas como interinstitucionales estarán determinadas por las prioridades definidas por el Organismo Colegiado.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales durante la Ejecución de Programas de Acreditaciones, Atención a Partidos Políticos y Observación Electoral que se desarrollarán en las elecciones legislativas y municipales, así como las de PARLACEN.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DFID 2021

Desde la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas vemos que para la ejecución del PAO 2021 se debe desarrollar un conjunto de actividades que se implementaran durante todo el año, en función de los siguientes temas:

1. **Ejecución del PLAGEL 2021** en relación con los impactos realizados por la pandemia COVID -19, el invierno copioso del año 2020, la intensa campaña electoral desarrollada en función de la construcción de nuevas correlaciones legislativas y municipales.
2. Implementación de responsabilidades asignadas para el desarrollo Institucional en el marco de:

PLAGEL 2021:

- *Programa de Atención a Partidos Políticos:* Facilitar toda la información acerca de fechas que contenga el calendario electoral, procesos y eventos electorales que corresponda saber a los partidos políticos contendientes.

- *Programa de Acreditaciones:* Acreditar a todo el personal de planta y temporal del TSE, Instituciones del Estado, Observadores Nacionales e Internacionales, personal de Partidos Políticos, otras instituciones u organizaciones, medios de comunicación nacionales e internacionales, involucrados en los eventos electorales que servirán para el ingreso en sus diversas categorías.
 - *Programa de Observación Electoral:* Organizar y gestionar el proceso de autorización y acreditación de las distintas misiones de Observación Nacional e Internacional en sus diversas categorías. Así como organizar, coordinar y facilitar la participación de los Observadores Internacionales Oficiales Representantes de Organismos Electorales invitados por el TSE, realizando para ello todas las actividades organizativas, de coordinación y de gestión que garanticen su recepción, atención y despedida, así como también, materiales y logística en cada una de las partes del proceso electoral.
3. Colaboración y seguimiento en los procesos de evaluación y las relaciones interinstitucionales e Inter unidades que demanden la metodología de evaluación adoptada.
 4. Colaboración y seguimiento en procesos administrativos y de gestión de los aspectos institucionales asignados a la Dirección por parte del Organismo Colegiado.
 5. Realización cuatrimestral de informes PAO a lo largo del año.

EJECUCIÓN DEL PLAN

La ejecución del plan se realizará en tres fases.

1. ***Primera Fase, de enero a abril 2021:*** Su ejecución estará determinada por la dinámica de la implementación de PLAGEL 2021 y el cierre de elecciones con los respectivos informes por programas bajo la responsabilidad de la DFID.
2. ***Segunda Fase, de mayo a septiembre de 2021:*** En esta fase se desarrollarán los procesos de evaluación interna y externa, así como la preparación de memoria de elecciones.
3. ***Tercera Fase, de octubre a diciembre 2021:*** Se implementarán los lineamientos del Organismo Colegiado en función de desarrollo de la institución.

En las tres fases se considera las relaciones con los tres tipos de entidades que tiene como misión atender la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

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

MATRIZ DE RIESGO

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS																																															
		meses año 2021																																															
Actividad		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Indicadores de gestión																																																
1.1.	Sus dos subdirecciones en función de la ejecución de los programas de PLAGEL 2021	20 iniciativas de promoción realizadas por la SDBE realizadas.																																															
	participación de la DFD en procesos de la vida institucional del país	50 iniciativas de promoción realizadas por la SDA, P, y OSC																																															
1.2.	Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de la evaluación de las elecciones según la metodología aprobada por el TSE y distribución de productos.	20 iniciativas de promoción realizadas por la SDBE 30 iniciativas realizadas por la SDA, P, y OSC																																															
2.1.	Dar seguimiento a 5 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del período.	Expediente de cada una de las organizaciones contactadas																																															
2.2.	Continuar el seguimiento a 5 contactos de organismos Nacionales o Internacionales, con sede en el país, que velen y promuevan la democracia.	Bitácora de reuniones y temas relacionados																																															
2.3.	Participar en espacios de coordinación interinstitucional para abordar temáticas vinculadas con el que hacer electoral y con el desempeño democrático del país en base a lineamientos e instituciones del Organismo Electoral	Bitácora y memoria de reuniones de coordinación																																															



PLAN DE CONTINGENCIA 2021

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

OBJETIVO GENERAL

Contar con alternativas de acción que permitan enfrentar los riesgos que se presenten y que amenazan con obstaculizar el logro de los objetivos y las metas identificadas para este plan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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



JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

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

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

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