



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador,
Centroamérica



PLAN ANUAL OPERATIVO

INSTITUCIONAL 2024

San Salvador, septiembre 2023

ÍNDICE

Presentación.....	3
Visión, misión y valores del TSE.....	4
Estructura Presupuestaria TSE.....	5
Política General Institucional	6
Política Presupuestaria Institucional.....	6
Objetivos Institucionales.....	6
Prioridad en la Asignación de Recursos.....	8
PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	9
Unidad Presupuestaria 01 “Dirección y Administración Institucional”	10
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.....	30
Secretaría General.....	31
Contraloría General.....	47
Oficina de Información y Respuesta.....	58
Unidad de Género.....	75
Dirección Jurisdiccional y Procuración.....	88
Dirección Ejecutiva.....	100
Unidad de Comunicaciones.....	109
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	135
Asesoría Legal.....	154
Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos.....	170
Dirección Administrativa.....	182
Dirección Financiera Institucional.....	196
Dirección de Talento Humano	206
Unidad de Compras Públicas.....	217
Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	229
Líneas de Trabajo de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	232
Planes Operativos de las Unidades Organizativas de la Unidad Presupuestaria 02 “Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático”	235
Dirección de Organización Electoral.....	236
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	267
Junta de Vigilancia Electoral.....	275

PRESENTACIÓN

El Plan Anual Operativo (PAO) es un instrumento de planificación a través del cual se definen los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, así como los indicadores, actividades, fases y cronograma de ejecución; valoración de riesgos y contingencias que llevará a cabo el Tribunal Supremo Electoral (TSE) a través de sus unidades organizativas durante el año 2024.

El PAO TSE para el año 2024 contiene, a manera de marco general institucional, 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, responde a las unidades presupuestarias institucionales como son la 01- Dirección y Administración Institucional y 02- Organización, capacitación, actualización electoral y fortalecimiento democrático. En cada una se identifica la situación actual y sus objetivos.

Las unidades presupuestarias en mención, se subdividen en líneas de trabajo. De esta manera, se plantean cuatro líneas de trabajo para la unidad presupuestaria 01 y tres líneas de trabajo para la unidad presupuestaria 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 formulación del PAO de cada unidad organizativa del TSE ha sido responsabilidad de la jefatura o dirección correspondiente, quienes tienen el pleno conocimiento de la situación de su área y la mejor manera de planificar la labor en razón de sus funciones, bajo los lineamientos requeridos por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad que preparó y facilitó los instrumentos de trabajo que guiaron 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.

La limitada asignación presupuestaria, impide la ejecución de proyectos de desarrollo institucional que el mismo sistema electoral demanda y con ello el PAO 2024 únicamente contempla el funcionamiento básico del Tribunal dentro del marco presupuestario asignado.

Por otro lado, siendo el año 2024 un año electoral, el primer cuatrimestre del mismo, el TSE estará enfocado prioritariamente en la ejecución de los eventos electorales previstos para febrero y marzo de dicho año.

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

A) UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Línea de Trabajo 0101: Dirección Superior

1. Organismo Colegiado

Línea de Trabajo 0102: Dirección General

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

Línea de Trabajo 0103: Asesoría y Apoyo Superior

1. Dirección Jurisdiccional y Procuración
2. Dirección Ejecutiva
3. Unidad de Comunicaciones
4. Unidad de Servicios Informáticos
5. Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad
6. Asesoría Legal
7. Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos

Línea de Trabajo 0104: Administración General

1. Dirección Administrativa
2. Dirección Financiera Institucional
3. Dirección de Talento Humano Institucional
4. Unidad de Compras Públicas

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

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 salvadoreños en el territorio nacional y en el extranjero.
- Ejercer la administración jurisdiccional institucional bajo el principio de aplicación de una pronta y cumplida justicia en materia electoral.
- Garantizar a los salvadoreños en el territorio nacional y en el extranjero, la administración de procesos electorales democráticos, basados en el respeto a la voluntad popular expresada mediante el ejercicio del voto libre, directo, igualitario y secreto.
- Mantener el desempeño de una gestión institucional autónoma, efectiva e integral que proyecte confianza en la ciudadanía y asegure mecanismos de transparencia pública.
- Impulsar acciones, enmarcadas dentro de las limitaciones presupuestarias, que fortalezcan la eficiencia institucional en materia operativa, tecnológica, administrativa y jurisdiccional; promuevan la participación electoral inclusiva con afirmación de derechos e igualdad de género y procuren la instrumentación de medidas sanitarias universales que resguarden la salud de las personas en tiempos de pandemia, sin conculcar los derechos políticos constitucionales.

POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

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

OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2024

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las directrices y lineamientos institucionales para el funcionamiento ordinario del TSE.

2. Redactar, legalizar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones tomadas por el Organismo Colegiado.
3. Desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del TSE, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
4. Practicar los diferentes exámenes de auditoría interna en materia administrativa, financiera y de sistemas informáticos; presentando los resultados a través de los correspondientes informes.
5. 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.
6. Desarrollar y mantener la política institucional de género, acciones afirmativas y proyectos orientados a la inclusión y a disminuir brechas de participación política, así como la prevención y atención de violencia contra las mujeres.
7. Coordinar la gestión de relaciones internacionales con instituciones y organismos para el intercambio, promoción y búsqueda de apoyo técnico y financiero para proyectos especiales del Tribunal Supremo Electoral; así como la organización y supervisión del ceremonial de eventos institucionales e impulsar acciones relativas a la atención de partidos políticos y enlace con instituciones democráticas.
8. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de compras requeridos por el Tribunal Supremo Electoral, cumpliendo las disposiciones de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y la ley de Compras Públicas
9. Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanía en general, las peticiones de orden jurisdiccional, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente.
10. Efectuar los estudios y análisis necesarios de soporte para emitir las resoluciones técnico- jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales sometidos a conocimiento del Tribunal.
11. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la Presidencia del Tribunal, coordinando e integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.
12. Coordinar acciones para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Organismo Colegiado.
13. Divulgar públicamente información oportuna y motivacional en materia electoral a fin de potenciar la imagen del Tribunal Supremo Electoral a fin de generar confianza en la población y coadyuvar al incremento del índice de participación electoral.
14. 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.
15. Planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2025 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento de ejecución al plan estratégico institucional y plan anual operativo TSE 2024.

16. 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.
17. Optimizar el uso de los recursos, administrando eficientemente la institución, en funciones relacionadas con los servicios generales y mantenimiento; control de activo fijo y almacén; transporte y procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
18. Realizar toda la gestión financiera del Tribunal, asegurando la consecución oportuna de fondos, el control de su patrimonio y de todos los documentos probatorios del gasto, así mismo liquidar en forma oportuna los fondos utilizados.
19. Administrar de forma eficiente y eficaz el Sistema de Recursos Humanos (SHIRI), mediante el establecimiento de políticas, normas y demás disposiciones orientadas al buen funcionamiento.
20. Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración logística y operativa de los procesos electorales.
21. Mantener depurado y actualizado el Registro Electoral, garantizando la integridad y transparencia de la información que lo conforma, incidiendo en una correcta identificación de los ciudadanos y su asignación al lugar de votación que les corresponde.
22. Elevar el conocimiento de la ciudadanía sobre el sistema electoral y desarrollar prácticas electorales que fomenten la participación estudiantil y espacios democráticos, acompañado de charlas virtuales y presenciales cívico electorales.
23. Fiscalizar las actividades y funcionamiento de las dependencias del Tribunal bajo los términos que le confiere la Ley a la Junta de Vigilancia Electoral.

PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024



UNIDAD PRESUPUESTARIA 01

“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL”

SITUACIÓN ACTUAL

El balance de logros institucionales, obtenidos durante el segundo semestre del año 2022 y el primer semestre de 2023 por las Unidades Organizativas que conforman la *Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional*, refleja, en forma sintetizada, los siguientes resultados:

Durante el segundo semestre de 2022 y el primer semestre de 2023 el Organismo Colegiado alcanzó logros importantes en el marco de la planificación y organización del proceso electoral 2024, labor jurisdiccional e impulso de la gestión institucional.

En materia jurisdiccional, se tuvo casos relacionados con asuntos diversos conocidos por el Tribunal, dentro de los que figuran procesos de inscripción de partidos políticos, cambio de autoridades partidarias, sustituciones de representación en la Junta de Vigilancia Electoral, controversias sobre asuntos internos de partidos políticos, reformas estatutarias, exoneración de alcaldes, síndicos y regidores; opiniones consultivas, renunciaciones de afiliación partidaria, procesos sancionatorios y otros.

En relación con el proceso electoral 2024, se determinó la separación de las elecciones en dos jornadas para el 4 de febrero y 3 de marzo de 2024; se analizó y aprobó el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones (PLAGEL), tanto para el sufragio en el territorio nacional, como para el sufragio en el extranjero.

Se gestionó el presupuesto de elecciones ante el Ministerio de Hacienda y se obtuvo la aprobación de la Asamblea Legislativa del Decreto N° 679, relativo al Presupuesto Especial Extraordinario para el Sufragio en el Extranjero para el Evento Electoral 2024, por US\$ 70,250,480.00 y el Decreto N° 680, relativo al Presupuesto Especial Extraordinario para el Sufragio en el Extranjero, por US\$ 59,066,690.00.

El Organismo Colegiado sostuvo importantes reuniones de trabajo con otras instituciones del Estado, entre las que se destacan las realizadas con la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, Comisión Política de la Asamblea Legislativa, Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa; con la Corte de Cuentas de la República, con el Registro Nacional de las Personas Naturales, Dirección de Migración y Extranjería, Ministerio de Relaciones Exteriores, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Corte de Cuentas de la República y con la Junta de Vigilancia Electoral, entre otros. Con algunas de estas entidades se firmaron convenios de cooperación interinstitucional en el marco del proceso electoral 2024.

En el plano internacional, se logró importante cooperación técnica de organizaciones como el PNUD; International Foundation for Electoral Systems (IFES); el Instituto Republicano Internacional (IRI) y el Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI); así como de la Unión Europea.

La gestión internacional del TSE en el período reportado, también incluyó un ciclo reuniones de índole internacional, así como haber sido El Salvador, el país sede de la XXXV Conferencia del Protocolo de Tikal, en la que la señora Magistrada Presidenta del TSE recibió la Presidencia Pro-tempore de la Asociación de Organismos Electorales y del Caribe.

Por otra parte, en un hecho trascendental para la vida institucional, el 25 de agosto de 2022 en un acto especial abierto a los medios de comunicación se llevó a cabo la presentación de las nuevas y modernas instalaciones del TSE, iniciando con ello una nueva etapa en la que se logró una aspiración de larga data al concretar el funcionamiento del tribunal en una adecuada infraestructura, que concentra de manera física e integral sus dependencias centrales.

A partir de enero de 2023, se inició la ejecución del Calendario Electoral 2024 y durante el primer semestre de 2023, el Organismo Colegiado se encuentra en la organización del proceso electoral 2024 que incluye los preparativos para la implementación de la Ley Especial para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero (LEESE), Ley Especial para la Reestructuración Municipal (LERM) y reformas importantes como la reducción del número de diputados a la Asamblea Legislativa bajo el método D'Hondt en sustitución del método de cocientes y residuos caracterizado por la fórmula Hare-Niemeyer.

En Secretaría General, se procuró cumplir con las actividades correspondientes a 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 el apoyo al Organismo Colegiado y Unidades del Tribunal Supremo Electoral y la atención al público en general.

También se acometió la recepción y diligenciamiento de escritos de Partidos Políticos, instituciones o de ciudadanos y ciudadanas en general sobre diversas peticiones; así como la tramitación de correspondencia en general y oficios de Juzgados, expedición de constancias y certificaciones, proporcionando información a la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Se procuró, además, la continuidad en la actualización del archivo de la Secretaría General y el escaneo de Actas del Organismo Colegiado para su correspondiente publicación en versión pública.

Por otra parte, se continuó con el esfuerzo de dar continuidad a la elaboración de guías, planes, manuales, políticas y una serie de documentos requeridos por los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP, pese a no contar con el personal necesario requerido por la normativa correspondiente, encontrándose pendientes de aprobación sus nombramientos y presupuesto necesario para la implementación de la de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA).

La Unidad de Contraloría General siguiendo la normativa que rige las funciones de esta Unidad Organizativa, los exámenes especiales logrados; los acompañamientos administrativos a otras Unidades del que han permitido la elaboración de actas que vienen a respaldar los actos observados y la atención a requerimientos de consultas de autoridades

superiores del TSE de las que se han emitido opiniones técnicas; han sido del conocimiento conforme a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Código Electoral; documentos cuyos resultados han permitido que el Organismo Colegiado tome las decisiones administrativas que considere pertinentes y la Corte de Cuentas, estime su incorporación al proceso de fiscalización como entidad contralora del Estado, al momento de auditar los periodos de actuación respectivos, con lo cual se finiquita la actuación de los funcionarios relacionados en los procesos respectivos.

La OIR tiene como principales funciones la de facilitar a los usuarios el acceso a la información pública generada, administrada o en poder del TSE. Asimismo, como parte del principio de transparencia activa, recopilar y difundir la publicación de la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente; todo ello con el objetivo de fomentar la transparencia, la participación ciudadana y una cultura ética de la administración pública. Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2022 y el primer semestre de 2023, la OIR recibió, tramitó y respondió 80 solicitudes de información, de las cuales en el 66% se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 36 documentos. En el 34% 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 60%, información oficiosa 15%, datos personales 19%, información confidencial 1%, e información reservada 5%.

Finalmente, en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 502 documentos.

Durante estos años se han realizado actividades de sensibilización con enfoque de género, Talleres formativos sobre diferentes temáticas que incluyen a hombres y mujeres, opinión sobre temas de género cuando Organismo Colegiado u otra Unidad Organizativa así lo solicitare. También, se ha sentado precedente en la sistematización rigurosa de resultados electorales 2015, 2018, 2019 y 2021 con enfoque de género y su respectivo análisis cualitativo para propiciar las respectivas propuestas sobre las falencias y fortalezas de los ejercicios electorales en mención; por otra parte, se ha participado en comisiones de trabajo con otras instituciones y organizaciones que trabajan en reformas y medidas para una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas.

La Dirección Jurisdiccional, de forma sintética, puede mencionarse que cumplió con la elaboración de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes requeridos a esta Dirección por medio de acuerdos del Organismo Colegiado así como el diligenciamiento de los acuerdos respectivos; se brindó el asesoramiento y apoyo requerido por el Organismo Colegiados en asuntos administrativos, laborales, constitucionales y electorales; y se representó judicialmente al Tribunal Supremo Electoral ante diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas –laboral, contencioso administrativo, acceso a la información pública, entre otras- en aquellos asuntos que fueron delegados por el Organismo Colegiado. Por otro lado, ha dado cumplimiento al apoyo técnico requerido por el Organismo Colegiado en materia de sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente jurídico-electorales sometidos a su conocimiento.

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE, durante el segundo semestre de 2023 en el desarrollo del proceso electoral 2024 que comprendió también parte del primer semestre 2023.

En el marco de los avances alcanzados figura además la planificación del proceso electoral 2024 con sus componentes de Calendario Electoral, Presupuesto y Plan General de Elecciones. También se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2022 y se ha iniciado el correspondiente al seguimiento del PAO TSE 2023.

Así mismo, se ha trabajado en el cumplimiento de los acuerdos administrativos tomados por el Tribunal y se ha coordinado el trabajo de las distintas Unidades Organizativas de la institución.

La Unidad de Comunicaciones cumplió en su mayoría con sus acciones, metas y objetivos del **Plan Anual Operativo** programadas durante todo el año 2022 y parte del año 2023, entre los logros que se pueden mencionar el desarrollo de campañas institucionales para las diferentes fases del proceso electoral 2024, a través de las redes sociales institucionales; como lo son el cambio de domicilio o residencia, motivación a los jóvenes a pre enrolarse y solicitar su DUI si cumplían años antes de las elecciones del 4 de febrero. Se cubrieron todos los eventos oficiales de la institución desarrollados durante ese período, se divulgaron las distintas actividades de interés ciudadano que realizó el Tribunal y se suministró a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación, se ampliaron y fortalecieron las relaciones con los diferentes medios de comunicación, se coordinó con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional, se realizaron acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades y se distribuyeron mediante correo electrónico al organismo colegiado, direcciones, jefaturas y empleados de la institución en general, se optimizó al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos, se convocó a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral, se registraron y archivaron en audio, video y fotografía las actividades interés público del TSE. En resumen, se puede afirmar que se Implementaron acciones de comunicación que permitieron proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral.

Se ha administrado el Software y Hardware institucional, desarrollando el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a los procesos electorales y a todas las unidades del TSE que lo requieran, dentro del marco de los recursos disponibles.

En el área de planificación institucional se formuló el plan anual operativo de funcionamiento ordinario 2023; se dio el seguimiento a la ejecución del plan anual operativo 2022. Se formularon los documentos técnicos requeridos por el Organismo Colegiado y la Dirección Ejecutiva, y se brindó asesoría técnica a las distintas unidades organizativas que lo requirieron.

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

La Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos en este periodo en el que se ejecuta este plan, se propone contribuir en aquellos aspectos que demande el proceso de reforma electoral del periodo de acuerdo a los lineamientos emanados por el Organismo Colegiado, dado que se tiene el conocimiento sobre la temática que estará en el horizonte de este año que servirá de base para la elaboración, los instrumentos básicos para las elecciones del próximo año, el Calendario Electoral, el PLAGEL 2024 y el Presupuesto especial correspondiente.

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 2022 y 2023, dejando constancia de ello a través de los registros correspondientes.

La Dirección Financiera Institucional ha liquidado el Presupuesto Ordinario de funcionamiento del año 2022 y está ejecutando el Presupuesto Ordinario 2023, gestionando oportunamente ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal contratado, registrando en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras.

La Dirección de Talento Humano Institucional realiza mensualmente la función de emitir las planillas de salarios del personal, llevando para ello todos los controles necesarios; de igual manera el control de permisos y descuentos que con la operatividad del Sistema Biométrico resulta más efectivo y práctico para el proceso de la marcación de asistencia de los empleados. En cuanto a las gestiones que se tramitan ante Organismo Colegiado son todos aquellos movimientos de personal e informes que se emiten sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del TSE y otras disposiciones legales.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas, se mantiene la regulación legal para establecer como requisito la relación directa entre la Unidad de Compras Públicas, las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional, para elaborar en forma conjunta la Planificación Anual de Compras (PAC), documento que contiene información sobre el detalle de los procesos, sus plazos estimados de ejecución y contratación, así como también sus fuentes de financiamiento y montos presupuestados, con el objeto de cumplir con los principios de transparencia y publicidad para dichos procesos.

OBJETIVOS

1. Establecer las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
2. 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.
3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
4. Aportar a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
5. 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 atinente a la gestión documental y archivos del TSE, realizando las demás funciones y atribuciones que indica el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes aplicables.
6. Auditar mediante procesos técnicos, permanentes e independientes el quehacer institucional en lo que corresponde a las áreas administrativa- financiera e informática.
7. Facilitar el acceso de los usuarios a la información pública del Tribunal Supremo Electoral cumpliendo la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento.
8. Instituir transversalmente la perspectiva de género en el Tribunal Supremo Electoral, velando por la permanente aplicación y cumplimiento de las políticas de igualdad correspondientes, en el funcionamiento de todas sus áreas y su proyección a la administración y justicia electoral con equidad de género.
9. 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.
10. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.

11. Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación, así como canalizar la campaña permanente de información a la ciudadanía, la publicación de boletines informativos internos y apoyar el fortalecimiento de la imagen del TSE.
12. 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.
13. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de formulación de la planeación estratégica institucional, planificación operativa, planificación de procesos electorales y proyectos específicos del Tribunal Supremo Electoral, así como en la elaboración de documentos de desarrollo institucional y gestión de calidad expresamente encomendados por acuerdo del Organismo Colegiado a través de la Dirección Ejecutiva.
14. 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.
15. Coordinar la gestión de relaciones internacionales con instituciones y organismos para el intercambio, promoción y búsqueda de apoyo técnico y financiero para proyectos especiales del Tribunal Supremo Electoral; así como la organización y supervisión del ceremonial de eventos institucionales e impulsar acciones relativas a la atención de partidos políticos y enlace con instituciones democráticas.
16. Brindar el soporte administrativo y los servicios generales a todas las dependencias del TSE, así como la entrega de bienes y servicios para el desarrollo normal de sus operaciones tanto Ordinarias como Extraordinarias.
17. Desempeñar el rol de una Unidad Financiera Institucional (UFI), teniendo bajo su responsabilidad la ejecución de la gestión financiera del Tribunal, la formulación de presupuestos, la ejecución presupuestaria y la contabilidad institucional, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las leyes de la República.
18. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y el sistema integral institucional de desarrollo humano y su sostenibilidad como componente estratégico del Tribunal, de conformidad a las leyes de la República.
19. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de compras requeridos por el Tribunal Supremo Electoral, cumpliendo las disposiciones de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y la ley de Compras Públicas.



LINEAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01

**“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INSTITUCIONAL”**

LÍNEA DE TRABAJO 01-01: DIRECCIÓN SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

Durante el segundo semestre de 2022 y el primer semestre de 2023 el Organismo Colegiado alcanzó logros importantes en el marco de la planificación y organización del proceso electoral 2024, labor jurisdiccional e impulso de la gestión institucional.

En materia jurisdiccional, se tuvo casos relacionados con asuntos diversos conocidos por el Tribunal, dentro de los que figuran procesos de inscripción de partidos políticos, cambio de autoridades partidarias, sustituciones de representación en la Junta de Vigilancia Electoral, controversias sobre asuntos internos de partidos políticos, reformas estatutarias, exoneración de alcaldes, síndicos y regidores; opiniones consultivas, renunciaciones de afiliación partidaria, procesos sancionatorios y otros.

En relación con el proceso electoral 2024, se determinó la separación de las elecciones en dos jornadas para el 4 de febrero y 3 de marzo de 2024; se analizó y aprobó el Calendario Electoral y el Plan General de Elecciones (PLAGEL), tanto para el sufragio en el territorio nacional, como para el sufragio en el extranjero.

Se gestionó el presupuesto de elecciones ante el Ministerio de Hacienda y se obtuvo la aprobación de la Asamblea Legislativa del Decreto N° 679, relativo al Presupuesto Especial Extraordinario para el Sufragio en el Extranjero para el Evento Electoral 2024, por US\$ 70,250,480.00 y el Decreto N° 680, relativo al Presupuesto Especial Extraordinario para el Sufragio en el Extranjero, por US\$ 59,066,690.00.

El Organismo Colegiado sostuvo importantes reuniones de trabajo con otras instituciones del Estado, entre las que se destacan las realizadas con la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, Comisión Política de la Asamblea Legislativa, Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa; con la Corte de Cuentas de la República, con el Registro Nacional de las Personas Naturales, Dirección de Migración y Extranjería, Ministerio de Relaciones Exteriores, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Corte de Cuentas de la República y con la Junta de Vigilancia Electoral, entre otros. Con algunas de estas entidades se firmaron convenios de cooperación interinstitucional en el marco del proceso electoral 2024.

En el plano internacional, se logró importante cooperación técnica de organizaciones como el PNUD; International Foundation for Electoral Systems (IFES); el Instituto Republicano Internacional (IRI) y el Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI); así como de la Unión Europea.

La gestión internacional del TSE en el período reportado, también incluyó un ciclo reuniones de índole internacional, así como haber sido El Salvador, el país sede de la XXXV Conferencia del Protocolo de Tikal, en la que la señora Magistrada Presidenta del

TSE recibió la Presidencia Pro-tempore de la Asociación de Organismos Electorales y del Caribe.

Por otra parte, en un hecho trascendental para la vida institucional, el 25 de agosto de 2022 en un acto especial abierto a los medios de comunicación se llevó a cabo la presentación de las nuevas y modernas instalaciones del TSE, iniciando con ello una nueva etapa en la que se logró una aspiración de larga data al concretar el funcionamiento del tribunal en una adecuada infraestructura, que concentra de manera física e integral sus dependencias centrales.

A partir de enero de 2023, se inició la ejecución del Calendario Electoral 2024 y durante el primer semestre de 2023, el Organismo Colegiado se encuentra en la organización del proceso electoral 2024 que incluye los preparativos para la implementación de la Ley Especial para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero (LEESE), Ley Especial para la Reestructuración Municipal (LERM) y reformas importantes como la reducción del número de diputados a la Asamblea Legislativa bajo el método D'Hondt en sustitución del método de cocientes y residuos caracterizado por la fórmula Hare-Niemeyer.

PROPÓSITOS

- Velar porque el funcionamiento institucional se apegue al estricto cumplimiento de la Constitución y las Leyes que garantizan el derecho de organización y participación política de los ciudadanos y partidos políticos.
- Definir las directrices generales y los lineamientos institucionales para el funcionamiento administrativo, técnico, operativo, logístico y jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas por la Constitución de la República, Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes relacionadas.
- Ejercer una gestión institucional con transparencia y proyección de confianza hacia la ciudadanía.
- Dirigir esfuerzos integrales orientados a la continuidad del desarrollo y mejoramiento del sistema electoral salvadoreño.
- Organizar los eventos electorales de acuerdo al calendario de los mismos, conforme el mandato constitucional.

LÍNEA DE TRABAJO 01-02: DIRECCIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

Acorde con el Plan Operativo del año dos mil veintitrés, la Secretaría General del TSE, en concordancia con las directrices del Organismo Colegiado y conforme con los planes de las

otras Unidades organizativas del TSE, enfocó sus esfuerzos a efecto de cumplir con sus objetivos y metas propuestas para ese período.

En términos generales, se procuró cumplir con las actividades correspondientes a 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 el apoyo al Organismo Colegiado y Unidades del Tribunal Supremo Electoral y la atención al público en general.

Por otra parte, se continuó con el esfuerzo de dar continuidad a la elaboración de guías, planes, manuales, políticas y una serie de documentos requeridos por los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP, pese a no contar con el personal necesario requerido por la normativa correspondiente, encontrándose pendientes de aprobación sus nombramientos y presupuesto necesario para la implementación de la de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA).

La Unidad de Contraloría General, ha desarrollado los exámenes especiales programados; los acompañamientos administrativos a otras Unidades del que han permitido la elaboración de actas que vienen a respaldar los actos observados y la atención a requerimientos de consultas de autoridades superiores del TSE de las que se han emitido opiniones técnicas; han sido del conocimiento conforme a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Código Electoral; documentos cuyos resultados han permitido que el Organismo Colegiado tome las decisiones administrativas que considere pertinentes y la Corte de Cuentas, estime su incorporación al proceso de fiscalización como entidad contralora del Estado, al momento de auditar los periodos de actuación respectivos, con lo cual se finiquita la actuación de los funcionarios relacionados en los procesos respectivos.

La OIR tiene como principales funciones la de facilitar a los usuarios el acceso a la información pública generada, administrada o en poder del TSE. Asimismo, como parte del principio de transparencia activa, recopilar y difundir la publicación de la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente; todo ello con el objetivo de fomentar la transparencia, la participación ciudadana y una cultura ética de la administración pública.

Dentro de los principales resultados de sus funciones entre el segundo semestre de 2022 y el primer semestre de 2023, la OIR recibió, tramitó y respondió 80 solicitudes de información, de las cuales en el 66% se resolvió favorable al solicitante lo que derivó en la entrega de 36 documentos. En el 34% 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 60%, información oficiosa 15%, datos personales 19%, información confidencial 1%, e información reservada 5%.

Finalmente, en esta parte, en cumplimiento del principio de transparencia activa, se ha publicado en el Portal de Transparencia 502 documentos.

Durante estos años se han realizado actividades de sensibilización con enfoque de género, Talleres formativos sobre diferentes temáticas que incluyen a hombres y mujeres, opinión

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

También, se ha sentado precedente en la sistematización rigurosa de resultados electorales 2015, 2018, 2019 y 2021 con enfoque de género y su respectivo análisis cualitativo para propiciar las respectivas propuestas sobre las falencias y fortalezas de los ejercicios electorales en mención; por otra parte, se ha participado en comisiones de trabajo con otras instituciones y organizaciones que trabajan en reformas y medidas para una mayor participación política de las mujeres salvadoreñas.

PROPÓSITOS

1. 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 atinente a la gestión documental y archivos del TSE, realizando las demás funciones y atribuciones que indica el Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y demás leyes aplicables.
2. Auditar mediante procesos técnicos, permanentes e independientes el quehacer institucional en lo que corresponde a las áreas administrativa- financiera e informática.
3. Facilitar el acceso de los usuarios a la información pública del Tribunal Supremo Electoral cumpliendo la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento.
4. Instituir transversalmente la perspectiva de género en el Tribunal Supremo Electoral, velando por la permanente aplicación y cumplimiento de las políticas de igualdad correspondientes, en el funcionamiento de todas sus áreas y su proyección a la administración y justicia electoral con equidad de género.

LÍNEA DE TRABAJO 01-03: ASESORÍA Y APOYO SUPERIOR

SITUACIÓN ACTUAL

De forma general, puede mencionarse que la Dirección Jurisdiccional cumplió con la elaboración de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes requeridos a esta Dirección por medio de acuerdos del Organismo Colegiado así como el diligenciamiento de los acuerdos respectivos; se brindó el asesoramiento y apoyo requerido por el Organismo Colegiados en asuntos administrativos, laborales, constitucionales y electorales; y se representó judicialmente al Tribunal Supremo Electoral ante diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas –laboral, contencioso administrativo, acceso a la información pública, entre otras- en aquellos asuntos que fueron delegados por el Organismo Colegiado.

La Dirección Ejecutiva ha ejercido sus funciones apoyando al Organismo Colegiado y coordinando las acciones institucionales con las diferentes Unidades Organizativas del TSE, durante el segundo semestre de 2023 en el desarrollo del proceso electoral 2024 que comprendió también parte del primer semestre 2023.

En el marco de los avances alcanzados figura además la planificación del proceso electoral 2024 con sus componentes de Calendario Electoral, Presupuesto y Plan General de

Elecciones. También se completó el proceso de seguimiento al PAO TSE 2022 y se ha iniciado el correspondiente al seguimiento del PAO TSE 2023.

La Unidad de Comunicaciones cumplió en su mayoría con sus acciones, metas y objetivos del **Plan Anual Operativo** programadas durante todo el año 2022 y parte del año 2023, entre los logros que se pueden mencionar el desarrollo de campañas institucionales para las diferentes fases del proceso electoral 2024, a través de las redes sociales institucionales. Se cubrieron todos los eventos oficiales de la institución desarrollados durante ese período, se divulgaron las distintas actividades de interés ciudadano que realizó el Tribunal y se suministró a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación, se ampliaron y fortalecieron las relaciones con los diferentes medios de comunicación. En resumen, se puede afirmar que se Implementaron acciones de comunicación que permitieron proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral.

Administrar el Software y Hardware institucional; desarrollar el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a los procesos electorales y a todas las unidades del TSE que lo requieran, dentro del marco de los recursos disponibles.

Entre los logros obtenidos por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, de acuerdo a sus Planes Anuales Operativos 2022 y 2023, están:

a) En el segundo semestre de 2022:

- Elaboración del “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022 Primer Cuatrimestre enero-abril” e “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022 Segundo Cuatrimestre mayo-agosto y Acumulado enero-agosto”
- Participación de la UPEGC en equipo técnico de trabajo para la integración de programas y presupuestos PLAGEL 2024.
- Elaboración de textos de Política General Institucional, Política Presupuestaria Institucional, Objetivos Institucionales 2023 y Prioridad en la Asignación de Recursos, incluidos en Presupuesto Ordinario de Funcionamiento TSE 2023.
- Elaboración del “Informe General sobre Aspectos Importantes de la Propuesta de Calendario Electoral 2024 con Separación de Elecciones”.
- Elaboración del Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, con elecciones separadas el 4 de febrero y 3 de marzo.
- Participación de la UPEGC en equipo de trabajo en apoyo a Enlace de Mejora Regulatoria TSE.
- Participación en Comisión PLAGEL para Sufragio en el Extranjero.
- Participación de la UPEGC en equipo del TSE que expone necesidades institucionales de cooperación técnica, en reunión sostenida con Misión de Detección de Necesidades del PNUD y Misión de la Unión Europea.
- Elaboración del Plan de Trabajo del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria para el Presupuesto Ordinario 2023.

- Participación de la UPEGC en capacitación sobre Presupuestos con Enfoque de Género.
- Participación de la UPEGC en actividad virtual de trabajo entre representantes de la Unión Europea y TSE con expertos en voto por Internet del organismo electoral de Estonia.
- Participación de la UPEGC en Taller Bridge impartido por IFES en materia de Igualdad de Género y Accesibilidad.
- Participación de la UPEGC en reuniones de trabajo con representantes del PNUD y expertos en el Sistema de Gestión de Tareas CUMPLE SIGOB.
- Participación técnica de la UPEGC en apoyo a consultor de IFES para el proceso de selección y contratación del titular de la Unidad de Servicios Informáticos de la Institución.
- Participación de la UPEGC impartiendo charlas informativas a personal de la Cancillería de la República, en materia de Sufragio en el Extranjero.
- Participación de la UPEGC en el Taller TAIEX-INTPA Misión de Expertos sobre el Voto Electrónico, programa dirigido a la Asamblea Legislativa, TSE, Cancillería, Secretaría de Innovación y RNP, con el auspicio de la Unión Europea.
- Levantamiento del procedimiento para realizar el envío de las adquisiciones del proceso electoral 2024 al sistema BOLPROS.
- Autorización por parte del Organismo Colegiado del “Manual de Procedimientos TSE” elaborado por el UPEGC.
- Elaboración del “Instructivo para el Control, Custodia, Distribución y Liquidación de Vales de Combustible”.

b) Logros del primer semestre de 2023

- Elaboración del “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022 Tercer Cuatrimestre septiembre – diciembre y Acumulado enero-diciembre”
- Elaboración del “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2022”.
- Actualización del Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, en virtud del D.L. N° 655 relativo a “Disposición transitoria para extensión de plazos para cambios de residencia o domicilio en el DUI” publicado en el D.O. N° 26, Tomo N° 438 del 7/feb/2023.
- Elaboración del Calendario Electoral 2024 para Sufragio en el Extranjero.
- Elaboración del documento de “Conformación de Concejos Municipales para las Elecciones 2024” con el detalle del número de concejales por municipio notificado a los partidos políticos, según el art. 12 CE, en cumplimiento de actividad N° 8 del Calendario Electoral.
- Observaciones al Plan de Trabajo y diseño Metodológico sobre “Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política que presenten denuncias en el Tribunal Supremo Electoral”.
- Preparación del Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024 para Sufragio en el Extranjero.
- Propuesta de “Memoria Anual de Labores TSE 2022”.

- Respuesta técnico legal en conjunto con Dirección Jurisdiccional a oficio presentado por el RNPN sobre preinscripción de jóvenes en el Registro Electoral.
- Acompañamiento a magistraturas propietarias TSE en su visita a la Comisión de Hacienda de la Asamblea Legislativa.
- Participación de UPEGC en capacitación impartida por IFES en materia de nueva Ley de Compras Públicas.
- Revisión y observaciones al Instructivo de traslado de personal en misiones oficiales TSE, en apoyo a la Dirección Administrativa.
- Acompañamiento de la UPEGC en las reuniones del Organismo Colegiado relativas al PLAGEL para sufragio en el extranjero en las fechas 9, 10, 16, 17 y 24 de enero de 2023.
- Participación de la UPEGC en grupo focal convocado por la Cancillería de la República relativo a los avances del país en torno a la “Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares”, el cual es un tratado de la ONU.
- Participación de la UPEGC en entrevista técnica con consultora externa para la elaboración del “Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política que presenten denuncias en el Tribunal Supremo Electoral”.
- Gestión de la UPEGC sobre proceso de actualización del Organigrama Institucional del TSE.
- Elaboración del “Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Proceso Electoral 2024 a través de BOLPROS”.
- Elaboración de presentación TSE para “Congreso de Cónsules Honorarios de El Salvador”.
- Exposición de la posición del TSE ante la Comisión Política de la Asamblea Legislativa con relación al Proyecto de Ley Especial para la Reestructuración Municipal.
- Participación UPEGC en conjunto con la Dirección Jurisdiccional en la redacción de Proyectos de Reforma Electoral presentados por el TSE a la Asamblea Legislativa.
- Elaboración de la nueva conformación de concejos municipales para las elecciones 2024 notificada a los partidos políticos en razón de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal.
- Elaboración proyecto de Reglamento de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica TSE.
- Opinión técnica sobre propuesta de nuevo ordenamiento, distribución y codificación de departamentos, municipios y distritos institucional del TSE.
- Observaciones técnicas al proyecto de Instructivo de Escrutinio Final 2024.
- Actualización del Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, en virtud del D.L. N° 763 relativo a disposición transitoria para extensión del plazo para celebrar elecciones internas de los partidos políticos, publicado en el D.O. N° 110, Tomo N° 439 del 14/jun/2023.
- Elaboración del “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2023 Primer Cuatrimestre enero-abril”

Con relación a Asesoría Legal, esta Unidad cumplió en su mayoría con sus acciones, metas y objetivos del **Plan Anual Operativo** programadas durante el segundo semestre del año 2022 y el primer trimestre del año 2023, se detalla porcentualmente las diferentes acciones que se ejecutaron:

2.1 Cuadro General Segundo Semestre 2022

ACCIONES EJECUTADAS		
	ELABORACION DE CONTRATOS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y COLABORACIÓN A OTRAS UNIDADES	PORCENTAJE
2.1.1	Contratos	100 %
2.1.2	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %
2.1.3	Colaboración a otras unidades	100%
2.1.4	Colaboración con la UCP en la revisión de contratos	100%
2.1.5	Parte integrante de la Comisión Evaluadora de Ofertas del Tribunal	100%

2.2 Cuadro General Primer Semestre 2023

ACCIONES EJECUTADAS		
	ELABORACION DE CONTRATOS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y COLABORACIÓN A OTRAS UNIDADES	PORCENTAJE
2.1.1	Contratos	100 %
2.1.2	Verificación de documentación legal presentada por empresas o personas naturales en Licitaciones	100 %
2.1.3	Colaboración a otras unidades	100%
2.1.4	Colaboración con la UCP en la revisión de contratos	100%
2.1.5	Parte integrante de la Comisión Evaluadora de Ofertas del Tribunal	100%

La Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos en este periodo en el que se ejecuta este plan, se propone contribuir en aquellos aspectos que demande el proceso de reforma electoral del periodo de acuerdo a los lineamientos emanados por el Organismo Colegiado, dado que se tiene el conocimiento sobre la temática que estará en el horizonte de este año que servirá de base para la elaboración, los instrumentos básicos para las elecciones del próximo año, el Calendario Electoral, el PLAGEL 2024 y el Presupuesto especial correspondiente.

PROPÓSITOS

1. Realizar actividades jurídicas electorales encaminadas a revisar, realizar y emitir opinión técnico-jurídica de los asuntos jurisdiccionales que sean sometidos a

conocimiento del organismo colegiado, así como realizar la gestión de representación al Tribunal Supremo Electoral ante los diferentes tribunales.

2. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas que dicte el Organismo Colegiado y la presidencia del Tribunal, integrando los esfuerzos laborales que se realicen tanto en las unidades de apoyo superior como en las unidades operativas del TSE.
3. Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación, así como canalizar la campaña permanente de información a la ciudadanía, la publicación de boletines informativos internos y apoyar el fortalecimiento de la imagen del TSE.
4. 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.
5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de formulación de la planeación estratégica institucional, planificación operativa, planificación de procesos electorales y proyectos específicos del Tribunal Supremo Electoral, así como en la elaboración de documentos de desarrollo institucional y gestión de calidad expresamente encomendados por acuerdo del Organismo Colegiado a través de la Dirección Ejecutiva.
6. 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.
7. Coordinar la gestión de relaciones internacionales con instituciones y organismos para el intercambio, promoción y búsqueda de apoyo técnico y financiero para proyectos especiales del Tribunal Supremo Electoral; así como la organización y supervisión del ceremonial de eventos institucionales e impulsar acciones relativas a la atención de partidos políticos y enlace con instituciones democráticas.

LÍNEA DE TRABAJO 01-04: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SITUACIÓN ACTUAL

El Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Administrativa, tiene su origen en los requerimientos de planificación institucional del TSE, busca ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, el plan, es elaborado las áreas que integran la Dirección Administrativa y contiene los objetivos a alcanzar, metas e indicadores de gestión y de resultado.

El Plan Operativo Anual 2024, fue elaborado en el mes de julio y agosto de 2023, sin embargo, los insumos que lo originan, son tomados del histórico del ejercicio 2023 y 2022 respectivamente, puesto que se hace necesario tomar como base los datos de:

1. Actividades ordinarias realizadas por las áreas que componen la Dirección Administrativa:
 - a. Departamento Administrativo
 - i. Área de Transporte
 - ii. Servicios Generales y Mantenimiento a la Infraestructura
 - b. Departamento de Activo Fijo y Almacén
 - i. Almacén
 - c. Combustible
2. Los costos de operación que la institución ha requerido para desarrollar las diversas actividades
3. Los resultados obtenidos en los periodos 2022 y 2023 en las áreas involucradas
4. Los costos proyectados al ejercicio 2024.

La Dirección Financiera Institucional, durante el segundo semestre 2022 y el primero del año 2023, realizó toda la gestión financiera del Tribunal, asegurando la consecución oportuna de fondos, el control de su patrimonio y de todos los documentos probatorios del gasto, así mismo liquidar en forma oportuna los fondos utilizados, ello ante el Tribunal y los Organismo competentes. Además, ejecutó los siguientes presupuestos:

- Ordinario de Funcionamiento 2022 y su liquidación durante los primeros cuatro meses de 2022;
- Ordinario de Funcionamiento 2023, el cual está en proceso de ejecución.

La Dirección de Talento Humano Institucional realiza mensualmente la función de emitir las planillas de salarios del personal, llevando para ello todos los controles necesarios; de igual manera el control de permisos y descuentos que con la operatividad del Sistema Biométrico resulta más efectivo y práctico para el proceso de la marcación de asistencia de los empleados. En cuanto a las gestiones que se tramitan ante el Organismo Colegiado son todos aquellos movimientos de personal e informes que se emiten sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del TSE y otras disposiciones legales.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas, se mantiene la regulación legal para establecer como requisito la relación directa entre la Unidad de Compras Públicas, las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional, para elaborar en forma conjunta la Planificación Anual de Compras (PAC), documento que contiene información sobre el detalle de los procesos, sus plazos estimados de ejecución y contratación, así como también sus fuentes de financiamiento y montos presupuestados, con el objeto de cumplir con los principios de transparencia y publicidad para dichos procesos.

La normativa legal vigente requiere que la PAC, sea acorde con el Plan de Trabajo institucional, las políticas de compras, disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, las existencias en los inventarios institucionales,

estudios de diferentes tipos y la calendarización financiera de los recursos, entre otras exigencias legales.

PROPÓSITOS

1. Brindar el soporte administrativo y los servicios generales a todas las dependencias del TSE, así como la entrega de bienes y servicios para el desarrollo normal de sus operaciones tanto Ordinarias como Extraordinarias.
2. 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.
3. Administrar eficientemente el sistema integral institucional de recursos humanos, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales correspondientes.
4. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de compras requeridos por el Tribunal Supremo Electoral, cumpliendo las disposiciones de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y la ley de Compras Públicas.



PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN

LA UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCION Y
ADMINISTRACION INSTITUCIONAL



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

SECRETARIA GENERAL

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

a) Aspectos jurisdiccionales:

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

b) Aspectos administrativos:

5. Comunicar de manera eficaz a través de memorandos dirigidos a las Unidades los acuerdos emitidos por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
6. Procurar el seguimiento de los memorandos y documentación comunicada a las otras Unidades del Tribunal Supremo Electoral.
7. Implementar el control de calidad en la redacción y elaboración de correspondencia.
8. Redactar oportunamente las actas de sesiones de Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral para gestionar su firma correspondiente y proceder a escanearlas para la publicación de su versión pública.
9. Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.

10. Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

c) Aspectos institucionales:

11. Proporcionar atención eficiente a los ciudadanos e instituciones que soliciten los servicios de consulta de documentación y extensión de constancias y certificaciones que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.
12. Canalizar la información a la Unidad respectiva en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.
13. Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.

METAS

1. 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.
2. Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.
3. Redactar el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.
4. Distribuir el 100% de los memorandos y correspondencia relativa a las decisiones del Tribunal.
5. Implementar en un 100% control de calidad en la elaboración de acuerdos, a efecto de evitar errores.
6. Informar semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
7. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
8. Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de su remisión.

9. Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones.
10. 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.
11. Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

INDICADORES

Indicadores de Gestión

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

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

4.2. Indicadores de Resultados

- **Meta 1:** Indicador: Distribución de correspondencia ha sido efectuada.
- **Meta 2:** Indicador: Expedientes jurisdiccionales en proceso de inventario mecanizado.
- **Meta 3:** Indicador: Actas se encuentran listas para ser empastadas en libros.
- **Meta 4:** Indicador: Las resoluciones del Organismo Colegiado han sido firmadas y notificadas.
- **Meta 5:** Indicador: Control completo de entrega de certificaciones de actas a Magistrados que lo solicitan.
- **Meta 6:** Indicador: Total comunicación de Acuerdos de Organismo Colegiado.
- **Meta 7:** Indicador: Organismo Colegiado ha conocido de los asuntos que le fueron comunicados.
- **Meta 8:** Indicador: Archivo de documentación actualizado.
- **Meta 9:** Indicador: Cumplido el tiempo de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa.
- **Meta 10:** Indicador: En tiempo servicios de consulta y extensión de documentos.
- **Meta 11:** Indicador: Actividades de competencia desarrolladas conforme a lo programado.
- **Meta 12:** Indicador: La supervisión y coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

1. Realizar la distribución de la correspondencia recibida al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluyéndose para esta última a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
2. Hacer el inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar un sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales.
3. Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas.
4. Realizar la comunicación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.
5. Comunicar los acuerdos aprobados por el Organismo Colegiado a las diferentes Unidades administrativas a través de memorandos.
6. Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.
7. Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.
8. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Continuar con la implementación del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.
14. Supervisar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan está conformado por tres componentes:

- i) i) Jurisdiccional,
- ii) ii) Administrativo; y,
- iii) iii) Institucional.

Para que los tres componentes se desarrollen se establecen los objetivos y metas a alcanzar, y para cada meta, se ha determinado los indicadores tanto de gestión como de resultados, así como las actividades estratégicas a seguir, incorporándolas en el cronograma correspondiente, en el que aparecen en sus fases de ejecución.

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

FASES DE EJECUCIÓN

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

Primera fase:

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

Segunda fase:

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

Tercera fase:

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

Cuarta fase:

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

Quinta fase:

- c) 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.

- d) 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:

- a) 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:

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

8. CRONOGRAMA

	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Primera fase												
Segunda fase												
Tercera fase												
Cuarta fase												
Quinta fase												
Sexta fase												
Séptima fase												

MATRIZ DE RIESGOS

Aspecto Jurisdiccional

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

Aspecto Administrativo

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
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 control de calidad inefectivo	1	3	3
	Correspondencia recibida y enviada sin número de control	1	2	2
	Doble entrega de documentos por extravío en unidades	3	3	9
	Búsqueda de documentos antiguos y actuales en archivos físicos y digitales	3	3	9

Aspecto Institucional

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			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 2024

SECRETARIA GENERAL

Objetivo General

- Identificar los riesgos que pudieran suceder en la ejecución del Plan Operativo Anual 2024 de la Secretaría General.

Objetivo Específico

- Formular las estrategias sobre las medidas a tomar para evitar, mitigar o eliminar el acaecimiento de eventuales riesgos en la ejecución del Plan Operativo Anual 2024 de la Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

a) Aspecto jurisdiccional:

1. Extravío de expedientes, por no tener un control efectivo de éstos, al ser prestados a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.
2. 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.
3. 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.
4. Falta de distribución escritos a Magistrados, ya que puede darse el caso que al no distribuirse los escritos se corre el riesgo de no ser conocido por ellos y derive en el incumplimiento de algún plazo u otras consecuencias.

Aspecto administrativo:

1. Extravío de actas originales, memorándums u otro tipo de correspondencia, podría suceder que se extraviara cualquiera de esos documentos, siendo afectada la Secretaría porque no contaría con el documento de respaldo que examina a posteriori la Corte de Cuentas de la República.
2. Falta de comunicación ágil y oportuna de decisiones por no disponer de vehículo, si alguna vez no se envía comunicación con carácter urgente o que cumpla algún plazo dado a este Tribunal podría ocurrir que sea dañada la imagen de la Institución por irresponsabilidad.
3. Evitar el cometimiento de errores en los acuerdos por no estar completa la información o documentación proporcionada por las unidades del TSE involucradas.
4. 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.
5. 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.
 6. 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
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Ver que la correspondencia recibida y enviada siempre tenga número de referencia, el control sirve para garantizar lo que recibe y envía Secretaría General.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.

Aspecto institucional:

1. Evitar fallas mecánicas en equipos y recursos, a efecto de atender con prontitud lo que demandan las unidades y el público en general, en el trámite de documentos, oficios, certificaciones y otros.
2. Lograr que el tiempo no sea muy extenso para la entrega de insumos para la extensión de documentos. La Secretaría General depende de los documentos que le entregan de la sesión para elaborar los acuerdos, de tal forma si son entregados

- rápidamente, se estarían elaborando los acuerdos en el tiempo proyectado por Secretaría y se evitaría los trabajos con premura, dando la oportunidad al error.
3. 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.
 4. 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,.
 5. 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

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

Las medidas que se establecen son las siguientes:

Área Jurisdiccional:

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

Área Administrativa:

1. 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.
2. 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.
3. Tramitar compras de CD's y USB's, para resguardar la información y tener los respaldos correspondientes en caso de virus en el equipo.

4. 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.
5. 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.
6. Realizar control de calidad, en tiempo prudencial, en el que se optimice el resultado esperado que es sin errores.
7. Establecer controles de entrada y salida de correspondencia.
8. 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.
9. Readequar en las instalaciones que determine la Dirección Administrativa el archivo para resguardo de los documentos físicos que sea de mayor antigüedad, debiendo gestionarse la seguridad del mismo.
10. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Para que no falten los documentos, aunque sean demasiado antiguos, se gestionará la readequación de espacios, para el reordenamiento de éstos.
4. Atenderse con prontitud las solicitudes que se hagan por vigencia y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. 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.
6. Evacuar solicitudes ya sea escritas o verbales, dentro y de fuera de la Institución, por orden de presentación o por urgencia o cumplimiento de plazos.

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

- Secretario General Interino.

- (1) Técnico Administrativo.
- (4) Colaborador Administrativo
- (2) Colaborador Jurídico

Requiriéndose el nombramiento y apoyo del siguiente personal:

En Secretaría General del TSE:

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

En la Unidad de Gestión Documental y Archivo del TSE:

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

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

CONTRALORÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auditoría Administrativa Financiera

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

Auditoría de Sistemas

5. 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.
6. Acompañar en la verificación de información de Registros Electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema, en vista al proceso electoral 2024.
7. Revisar la documentación aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios de los sistemas, si éstos satisfacen o satisficieron sus aplicaciones al proceso electoral del 2024.

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

METAS

En razón de que el ejercicio 2024 es complejo, por el proceso electoral donde se elegirá al presidente y vicepresidente de la República, Diputados al Parlamento Centroamericano, Diputados a la Asamblea Legislativa y Consejos Municipales; y en razón de que el TSE administrará y ejecutará dos presupuestos (Ordinario y Extraordinario) se ha considerado definir metas globales que nos permitan poder dar cobertura con acciones de control a aquellas actividades prioritarias del proceso; es de esa manera que se han definido seis grandes componentes de control, los cuales se detallan a continuación.

Auditoría Administrativa Financiera

1. Verificar selectivamente, los planes y programas de las Unidades involucradas en las Elecciones 2024; antes y después del evento electoral.
2. Verificar aspectos de cumplimiento de disposiciones, relacionadas con contratación de personal eventual para el proceso electoral.
3. Verificar cumplimiento legal, en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC y que estén enmarcados en el proceso electoral.
4. Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos materiales destinados al proceso electoral 2024.
5. Atender requerimientos particulares que el Organismo Colegiado, estime para el ejercicio 2024.

Auditoría de Sistemas

6. Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático, implementado para las elecciones 2024.

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

En el proceso de auditoría se podrán dar las circunstancias siguientes: que todos los informes, actas y reportes por requerimiento de las unidades organizativas, sean de

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

INDICADORES DE GESTIÓN

Auditoría Administrativa Financiera

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

Auditoría de Sistemas

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

INDICADORES DE RESULTADOS

Auditoría Administrativa Financiera

1. Cumplimiento de la revisión de las áreas programadas;
2. Se elaboren la cantidad de informes y reportes que surjan de los procesos de control;
3. Que los informes sean presentados oportunamente al Organismo Colegiado;
4. Atención inmediata de requerimientos de Organismo Colegiado y de otros funcionarios que lo requieran;
5. Todas las recomendaciones sean atendidas oportunamente; y
6. Programas de Evaluaciones de Control Interno a la medida

Auditoría de Sistemas

7. Cantidad de Sistemas Revisados;
8. Cantidad de Módulos aplicativos evaluados;
9. Cantidad de Manuales Revisados.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Contar con acceso a la documentación necesaria para el proceso de ejecución del Presupuesto Ordinario y extraordinario para el 2024;
2. Mejorar equipamiento informático a personal de la Unidad de Contraloría General, por obsolescencia.
3. Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en la capacitación del recurso humano;
4. Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida;
5. La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna;
6. Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución;
7. Disponer de personal eventual con conocimientos de auditoría o fiscalización gubernamental.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Operativo 2024, que la Unidad de Contraloría General pretende desarrollar por intermedio de los Departamentos de Auditoría Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría de Sistemas Informáticos durante el ejercicio 2024, se busca ejecutar por medio de diferentes fases; así:

Fase Preparatoria

En esta fase la Unidad tendrá que actualizar toda la normativa legal vigente, aplicable a la Institución, leyes, reglamentos, manuales, circulares, normativas de control interno específicas del TSE; así como a la inducción de personal eventual en materia de fiscalización.

Fase de Ejecución de Auditoría

Aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE y el Código Electoral vigente; así como los diferentes programas de auditoría, principalmente en las áreas ya establecidas o requeridas por unidades involucradas en la ejecución del proceso electoral y de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, se procederá a efectuar los diferentes exámenes de conformidad a nuestro plan de trabajo elaborado para el ejercicio 2024.

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 de la República a los funcionarios actuantes y relacionados en los procesos de fiscalización, cuando sea factible emitir un informe de Examen Especial 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; y cuando no se elabore informe para remisión a la Corte de Cuentas, se emitirán reportes que serán de exclusivo conocimiento del Organismo Colegiado para su consideración y disposición de cumplimiento de las recomendaciones.

Cuando proceda la elaboración de borrador de informe y se invitará a los empleados o funcionarios relacionados en éste, a efecto de que se conozca el contenido del examen; dándoles la oportunidad conforme al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, a que presenten pruebas o evidencias documentadas; así como comentarios verbales o escritos, que puedan corregir las deficiencias de control y subsanar los errores materiales si existieran.

Finalmente se elaborará el informe definitivo el cual se trasladará al Organismo Colegiado y a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República; que le compete auditar al TSE.

CRONOGRAMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD DE CONTRALORIA GENERAL		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EL AÑO 2024, CONSIDERADAS EN EL PLAN OPERATIVO																											
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNO		JULIO		AGOSTO		SEPT.		OCT.		NOV.		DIC.					
		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
AREAS A AUDITAR																													
1		Verificar selectivamente, los planes y programas de las Unidades involucradas en las Elecciones 2024; antes y después del evento electoral.																											
2		Verificar aspectos de cumplimiento de disposiciones, relacionadas con contratación de personal eventual para el proceso electoral.																											
3		Verificar cumplimiento legal, en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando los procesos sean efectuados por la UAC y que estén enmarcados en el proceso electoral.																											
4		Participar cuando sea factible en procesos de análisis de calidad de material electoral y demás elementos materiales destinados al proceso electoral 2024.																											
5		Atender requerimientos particulares que el Organismo Colegiado, estime para el ejercicio 2024.																											
6		Participar en procesos relacionados con el funcionamiento del sistema informático, implementado para las elecciones 2024.																											

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			E R Exposición al Riesgo
	Riesgo	P O Probabilidad de ocurrencia	I Impacto	
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera	Falta de recurso humano suficiente e idóneo	2	3	6
	Falta de apoyo hacia la Unidad de Auditoría de Sistemas			
	Que las diferentes Unidades no colaboren oportunamente	2	3	6
	Falta de recursos materiales	2	1	2
	Recursos humanos insuficientes	1	2	2
	Falta de apoyo hacia la Unidad de Auditoría de Sistemas	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

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

1. Procurar mantener el equipo de Auditores debidamente capacitados y orientados.
2. Mantener en buen estado instalaciones y equipo de oficina utilizado en procesos de fiscalización; que sea útil y funcional.
3. Conocer con claridad el alcance que podemos tener, en situaciones de contingencia, de nuestro programa de trabajo previamente elaborado.
4. En caso de no contar con el adecuado sistema informático, podemos de alguna forma desarrollar nuestra actividad utilizando herramientas supletorias.
5. Mantener nuestro espacio físico, con la suficiente adecuación para nuestros equipos y personal.
6. 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.
7. Buscar apoyos de capacitación en materia de fiscalización en instituciones del estado que la provean.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

1. Riesgo de fuga de personal provocado por el bajo nivel salarial.
2. Incertidumbre del personal por cambios en la política de estado e institucional; lo que podría provocar bajo rendimiento laboral.
3. Pérdida de plazas asignadas a la Contraloría, provocada por retiros voluntario y personal asignado a otras unidades; lo que genera imagen errónea del recurso humano asignado a la Unidad.
4. Falta de cooperación por parte de las Unidades Auditadas, provocando retraso de nuestro trabajo o la presentación de análisis incompletos.
5. Deterioro de equipo de oficina y computación por antigüedad del mismo.

6. Equipo informático obsoleto.
7. Inadecuado espacio para funcionamiento de la Unidad de Contraloría General.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

1. Tratar de mantener el personal existente con algunos niveles de satisfacción.
2. Capacitar al personal de manera recurrente.
3. Mantener en buen estado el equipo de oficina y de computación existente.
4. Requerir permanentemente el apoyo de las Unidades objeto de nuestra auditoría.
5. Recordar a las Unidades auditadas la importancia de un adecuado sistema de control interno, con apego a las Normas Técnicas de Control Interno del TSE.
6. Generar condiciones adecuadas de salubridad en instalaciones de la Unidad.
7. Asignar personal en sustitución del destacado en otras unidades organizativas.
8. Mantener informado al Organismo Colegiado sobre los avances de nuestras labores y sobre posibles necesidades.
9. Proveer de recurso humano idóneo, con algún conocimiento de fiscalización.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información;
4. Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR;
5. Notificar las resoluciones de respuesta en cada solicitud de información;
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo soliciten, sobre requerimientos de información;
7. Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados;
8. Elaborar el Índice de Información Reservada;
9. 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;
10. Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.

METAS

1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses conforme a los Lineamientos del IAIP;
2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten;
3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información;
4. Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten;
5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones sobre las solicitudes de información que se presenten;
6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.
7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas;
8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2024.
9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.
10. 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.

No.	OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE GESTIÓN.
1.	Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses conforme los Lineamientos del IAIP.	Notas, correos, de requerimiento y de recepción de información entre la OIR y unidades administrativas.
2	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.
3	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 y orientación verbal en la oficina de la OIR.
4	Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	4. Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	Resoluciones de respuesta a la información solicitada.
5	Notificar las resoluciones de respuestas en cada solicitud de información.	5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	Correos de notificación, constancia de entrega y recepción.
6.	Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran, sobre requerimientos de información;	6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.	Notas, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
7.	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.
8.	Elaborar el Índice de Información Reservada.	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del	Documento del Índice, notas para

		primer y del segundo semestre del año 2024.	aprobación por Organismo Colegiado
9.	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.
10.	Recibir y dar trámite ante el IAIP los recursos de apelación que se presenten.	10. Recibir y tramitar del 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	Escritos de recepción, notas de remisión de escritos de apelación y expedientes al IAIP.

INDICADORES DE RESULTADO

No.	OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR DE RESULTADO.
1.	Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	Actualización y publicación de la información oficiosa del TSE cada trimestre. Número documentos publicados.
2	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.
3	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.
4	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.

5	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.
6.	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.
7.	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.
8.	Elaborar el Índice de Información Reservada;	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer y del segundo semestre de 2024.	Elaboración, aprobación y publicación del Índice.
9.	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.
10.	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.

1. Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2024, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia, de acuerdo a Lineamientos del IAIP.
2. Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes de información presentadas y darle el trámite que corresponda.
3. Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.

4. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.
5. Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.
6. Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información solicitada.
7. Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.
8. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre del año 2024, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.
9. 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.
10. Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente original y demás informes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/ FASES DE EJECUCIÓN.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Ordinario 2024 de la Oficina de Información y Respuesta, tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa sobre el derecho al acceso de la información pública y a los objetivos y fines institucionales del Tribunal Supremo Electoral. Consta de un objetivo general, que consiste en facilitar a los usuarios a petición de parte o de oficio, el derecho de acceso a la información generada, administrada o en poder del TSE y propiciar la transparencia, la participación ciudadana y la eficiencia en la administración pública.

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

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

estratégicas por cada una de ellas, las cuales guardan una relación fundamental con el resultado esperado.

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

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

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

FASES O ETAPAS DEL PLAN

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

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

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

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

ETAPA III. ORIENTACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS USUARIOS.

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

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

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

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

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

MATRIZ DE RIESGO

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

OBJETIVO GENERAL

Mitigar los riesgos que enfrente la ejecución del Plan Anual Operativo 2024 de la Oficina de Información y Respuesta del Tribunal Supremo Electoral- TSE.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar escenarios que amenacen la ejecución de metas proyectadas en el Plan Anual Operativo 2024, así como posibles cursos de acción para superar dichos escenarios.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

IDENTIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE ACCIÓN

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Curso de Acción
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.	Gestionar con la Unidad de Comunicaciones para que realice la publicación y actualización del portal de transparencia según lo indica el Lineamiento del IAIP
	Revelación de información confidencial o reservada	Elaborar las versiones públicas de cada documento que contenga información reservada o confidencial, previamente a ser divulgada.
	No remisión del Índice de Información Reservada al IAIP en el plazo de ley.	Elaborar y gestionar su aprobación por el Organismo Colegiado, con anticipación al plazo establecido para remitir al IAIP.
	Imposibilidad de acceder al archivo electrónico de OIR por fallo en equipo	Realizar respaldos periódicos del archivo electrónico de la OIR para prevenir inconvenientes por fallos en el equipo principal.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política institucional del TSE para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.
2. Garantizar que el TSE, en el marco de las atribuciones constitucionales y del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brinde a la población usuaria servicios eficientes basados en la igualdad y la equidad de género¹.
3. Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito político en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador.

METAS

1. Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.
2. Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.
3. Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.
4. Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador.

¹ Política Institucional de Igualdad y no Discriminación, objetivo específico 2, página 76.

INDICADORES DE GESTIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE

META	INDICADOR
Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	Medición de conocimientos 1 vez al año
Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	Talleres formativos sobre sensibilización de la política institucional y normativa nacional e internacional vigente semestralmente.
Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.	Participaciones externas sobre temas de género semestralmente.
Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador.	Diligencias para la gestión de cooperación internacional, ante Organismo Colegiado.

INDICADORES DE RESULTADOS UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE

META	INDICADOR
Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	Identificados en el año los conocimientos de los empleados del TSE sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer.
Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	Realizados en el año los dos talleres formativos para sensibilizar sobre la política institucional del TSE.
Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que	Asistido a 8 participaciones sobre temas de género semestralmente.

<p>organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables.</p>	
<p>Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador.</p>	<p>Gestionados en el año, ante Organismo Colegiado, se solicite fondos de cooperación internacional para el cumplimiento de las acciones emanadas desde el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política.</p>

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE 2022

1. Evaluar el grado de conocimientos del personal y actualización sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer, así como la normativa nacional e internacional vigente, así como la necesidad de actualizarla.
2. Dar seguimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Tribunal Supremo Electoral.
3. Continuar realizando gestiones ante Organismo Colegiado, para la cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador
4. Darle seguimiento a la participación en el Observatorio Electoral ATENEA para la aceleración de la participación política de las mujeres auspiciado por el PNUD.
5. Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten a usuarias internas y externas; llevando su debido registro sistemático y confidencial.
6. Actividad conmemorativa en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer, 8 de marzo.
7. Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional del Hombre, 19 de noviembre.
8. Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

De cara a la ejecución del Plan Ordinario 2024 es necesario trabajar en la evaluación de conocimientos y actualización de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer en el interior del TSE, para implementar e institucionalizar

estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política del TSE para el logro de la igualdad y equidad.

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

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

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

Por otra parte, es necesario realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador.

FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

PRIMERA FASE:

Evaluación de conocimientos y actualización de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE.

Esta fase se desarrollará en el período comprendido de abril a diciembre de 2024 por medio de una encuesta virtual e involucramiento en la actualización de la política, dirigida a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución.

SEGUNDA FASE:

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

Programar ruta de misiones oficiales de presentación de Plan Anual Operativo y desarrollo de actividades en conjunto, fase que se desarrollará de enero a junio de 2024.

TERCERA FASE:

Gestionar cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador.

Esta fase se realizará en el primer semestre de 2024, es necesario realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.

CUARTA FASE:

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

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

MATRIZ DE RIESGO

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

CRONOGRAMA DE PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

Fase/Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<p>FASE I. Evaluación de conocimientos y actualización de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE.</p> <p>Esta fase se desarrollará en el período comprendido de abril a diciembre de 2024 por medio de una encuesta virtual e involucramiento en la actualización de la política, dirigida a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución.</p>	<p>Unidad de Género, Dirección de Capacitación y Educación Cívica y Unidad de Comunicaciones</p>												
<p>FASE II. Coordinación y comunicación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan anual de trabajo y las actividades estratégicas a realizar para su ejecución.</p> <p>Programar ruta de misiones oficiales de presentación del Plan Anual Operativo y desarrollo de actividades en conjunto.</p>	<p>Unidad de Género</p>												

<p>FASE III. Gestionar cooperación internacional para darle cumplimiento a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador. Realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia.</p>	<p>Unidad de Género y Organismo Colegiado</p>												
<p>FASE IV. Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE. Esta fase se desarrollará dos</p>	<p>Unidad de Género, Organismo Colegiado y Clínica Institucional del TSE</p>												

<p>veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y el respeto a los derechos de la mujer.</p>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos Identificados	Objetivo Específico
Unidad de Género "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Desarrollar actividades que requieren con los recursos ordinarios del TSE.
	Recursos humanos insuficientes	Optimizar el Recurso Humano para el eficiente desarrollo profesional y laboral del personal asignado.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	Establecer los canales indicados de coordinación para una comunicación efectiva, eficiente y eficaz.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Gestionar con las diferentes Unidades del TSE recursos para equipar la UG ante la falta de mobiliario y equipo.
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Buscar un local apropiado para el funcionamiento de la UG para una mayor efectividad del desarrollo de la unidad dado la privacidad y confidencialidad de las actividades a desarrollar.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Esta es una amenaza que puede provocar el incumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo 2024 y a los lineamientos generales para la prevención y atención de la Violencia Política contra las mujeres, establecidas para la Unidad de Género en el Protocolo para la Prevención y Atención de las mujeres víctimas de Violencia Política en El Salvador; de cara a los compromisos de ley y los adquiridos con el personal del TSE.
	Recursos humanos insuficientes	No brindar una atención especializada a las usuarias internas y externas.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	La no coordinación y cooperación de las distintas áreas del TSE para la realización de las actividades propias de la Unidad.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Que no se tengan los recursos materiales necesarios para hacer efectivo el desempeño de las funciones de la Unidad.
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Los usuarios no se sentirán cómodos y seguros al requerir de los servicios de la Unidad de Género, si el espacio físico no reúne las condiciones mínimas de confidencialidad y privacidad.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo	Cursos de acción
Unidad de Género. "UG"	Falta de presupuesto para el funcionamiento de la Unidad de Género	Gestionar ante Organismo Colegiado, la asignación del Presupuesto, conforme Art 10-A Ley de Igualdad Equidad y No Discriminación para las Mujeres, el cual se requiere para el logro de los objetivos y metas de la Unidad.
	Recursos humanos insuficientes	Se solicitará personal especializado para el trabajo en la Unidad y se potenciará la formación del personal ya nombrado.
	Falta de apoyo institucional a la Unidad de Género	Se buscarán los canales de comunicación efectivos a través de diversos medios, informes, correos electrónicos, audiencias, etc.
	Falta de suministros y equipos tecnológicos para la plena instalación de la Unidad de Género	Gestiones internas para la asignación de suministros y equipos tecnológicos
	Falta de asignación de un local propio acorde a las necesidades propias de la Unidad de Género	Búsqueda constante de un local propio de la UG que guarde las condiciones necesarias para atender a los usuarios y brindar una atención de calidad.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y PROCURACIÓN

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Dirección Jurisdiccional y Procuración no tiene acciones contempladas en el Plan Estratégico Institucional TSE -2024 que sean de su competencia a efecto de cumplir con las metas establecidas.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

METAS

1. Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.

2. Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
3. Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
4. Elaborar el cien por ciento (100%) de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
5. Diligenciar el cien por ciento (100%) de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.
6. Revisar el cien por ciento (100%) de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.
7. Sustanciar el cien por ciento (100%) de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.
8. Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el cien por ciento (100%) de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.
9. Sistematizar el cien por ciento (100%) de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. Proyectos de resoluciones sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios: inscripción de partidos políticos, inscripción y modificación de autoridades partidarias, afiliación política de ciudadanos, exoneración de miembros de Concejos Municipales, opiniones consultivas, controversias internas de partidos políticos, entre otros.
2. Proyectos de resoluciones sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024: reconocimiento de candidaturas no partidarias, inscripción de pactos de coalición, solución de controversias internas de partidos políticos relacionadas con elecciones internas para la selección de precandidaturas a cargos de elección popular, inscripción de candidaturas partidarias y no partidarias, nulidades de inscripción de candidaturas, nulidades de urna y de elección, nulidades de escrutinio definitivo, sanciones por propaganda electoral, entre otros.
3. Proyectos de propuestas de reformas a la normativa electoral solicitados por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
4. Proyecto de informes solicitados en procesos de amparo e inconstitucionalidades por parte de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

5. Proyectos de opiniones, dictámenes o informes sobre asuntos jurisdiccionales y administrativos requeridos por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.
6. Sistematización de los criterios jurisprudenciales en materia electoral emitidos por el Tribunal Supremo Electoral durante el periodo 2022-2023.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral	Configuración y ejecución de la aplicación informática para el seguimiento de expedientes jurisdiccionales.
Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	-Cantidad de peticiones formuladas por actores políticos y usuarios en general. -Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes elaborados durante el cuatrimestre.
Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	-Cantidad de peticiones formuladas por actores políticos y usuarios en general. -Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes elaborados durante el cuatrimestre.
Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	Elaborar el cien por ciento (100%) de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	-Requerimiento de propuestas de reformas solicitadas por el Organismo Colegiado durante el cuatrimestre. -Proyectos de reformas electorales elaboradas durante el cuatrimestre.
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Diligenciar el cien por ciento (100%) de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.	Cantidad de expedientes diligenciados durante el cuatrimestre.
Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la	Revisar el cien por ciento (100%) de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales	Informe sobre la actualización de la normativa electoral

actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.	generada durante el cuatrimestre.
Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.	Sustanciar el cien por ciento (100%) de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.	-Cantidad de resoluciones de la Sala de lo Constitucional notificadas al TSE durante el cuatrimestre. -Cantidad de proyectos de informe elaborados durante el cuatrimestre.
Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado. Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado. Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado.	Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el cien por ciento (100%) de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.	Número de intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado durante el cuatrimestre.
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Sistematizar el cien por ciento (100%) de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.	Cantidad de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado durante el cuatrimestre.

INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral	Funcionamiento de la aplicación o programa informático para el seguimiento y diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales.
Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las	Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y	-Total de peticiones sobre asuntos ordinarios

denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	formuladas por actores políticos y usuarios en general durante el año 2023. -Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes elaborados durante el año 2023 sobre asuntos ordinarios.
Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	-Cantidad de peticiones formuladas por actores políticos y usuarios en general durante el año 2023 que tengan relación con el proceso electoral 2024. -Cantidad de proyectos de resoluciones, opiniones, y dictámenes elaborados durante el año 2023 relacionados con el proceso electoral 2024.
Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	Elaborar el cien por ciento (100%) de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	-Requerimiento de propuestas de reformas solicitadas por el Organismo Colegiado durante el año 2023. -Proyectos de reformas electorales elaboradas durante el año 2023.
Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	Diligenciar el cien por ciento (100%) de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.	Cantidad de expedientes diligenciados durante el año 2023.
Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	Revisar el cien por ciento (100%) de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.	Informe sobre la actualización de la normativa electoral generada durante el año 2023.
Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.	Sustanciar el cien por ciento (100%) de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.	-Cantidad de resoluciones de la Sala de lo Constitucional notificadas al TSE durante el año 2023. -Cantidad de proyectos de informe elaborados durante el año 2023.

<p>Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado.</p> <p>Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado.</p> <p>Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado.</p>	<p>Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el cien por ciento (100%) de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.</p>	<p>Número de intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado durante el año 2023.</p>
<p>Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Sistematizar el cien por ciento (100%) de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.</p>	<p>Cantidad de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado durante el año 2023.</p>

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN/FASES DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

CRONOGRAMA

2024											
Actividad	Ene	feb	mar	Abril	Mayo	Junio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1-Ejecucion o aplicación del programa informático y diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales											

2-Elaboracion de proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes,												
3-Elaboracion de proyectos de informes.												
4-Revisión de normativa electoral												
5-Sistematizacion de jurisprudencia electoral												
6-Estudios de casos y preparación de estrategias para intervención en audiencias judiciales o Administrativas en representación del TSE por delegación de Organismo Colegiado.												
7-Realización de audiencias Orales para establecer responsabilidades u Absolver las mismas												

MATRIZ DE RIESGO

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y
PROCURACIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

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

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

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

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

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

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

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

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

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

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024.

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

Eje Estratégico TSE1: Desarrollo Electoral

Objetivo estratégico 1.6: Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024.

- **Acción estratégica 1.6.4.1:** Priorizar el uso de la Base de Datos del escrutinio preliminar en el escrutinio final.
- **Acción estratégica 1.6.4.2:** Profundizar contenido procedimental del instructivo de escrutinio final.

Eje Estratégico TSE3: Cooperación interinstitucional

Objetivo estratégico 3.2: Generar sinergia entre el TSE y entidades del Estado en beneficio del proceso electoral 2024

- **Acción estratégica 3.2.1.3:** Coordinar el acompañamiento de la PNC en el trabajo logístico y de campo del TSE relacionado con las elecciones 2021 y 2024.

Eje Estratégico TSE4: Desarrollo Institucional

Objetivo estratégico 4.1: Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional

- **Acción estratégica 4.1.1.5:** Promover mayor protagonismo del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional del TSE.
- **Acción estratégica 4.1.1.7:** Dar continuidad al proceso de mejoramiento del aparato jurisdiccional del TSE, en función de:
 - a) Sistematizar los procesos jurisdiccionales desarrollados y documentar protocolos básicos.
 - b) Desarrollar un plan de capacitación sobre justicia electoral y sus protocolos dirigido a los partidos políticos y organizaciones sociales.
 - c) Fortalecer estructural y funcionalmente a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración del TSE.

Objetivo estratégico 4.2: Perfilar opciones de infraestructura acorde a las necesidades del TSE

- **Acción estratégica 4.2.1.1:** Efectuar gestiones de búsqueda de alternativas orientadas a resolver el déficit institucional en materia de instalaciones.
- **Acción estratégica 4.2.1.2:** Evaluar alternativas de infraestructura orientadas a la integración institucional.

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo institucional 2023-2024.
2. 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 2024.
3. Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financieros.
4. Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.
5. Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2024.
6. 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 /2023, enero-abril /2024 y mayo-agosto 2024) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023-2024.
2. Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2024.
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 2025 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2025 y el Plan Anual Operativo TSE 2025.
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 2023 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2023); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2024; Primer cuatrimestre (enero-abril 2024) e Informe de avance de cumplimiento del Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto 2024).

Meta 2: Indicador: Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2024 cumplidas, Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas, Acuerdo de Organismo Colegiado en el que conste la recepción del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2024

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 2025 y el Plan Anual Operativo TSE 2025.

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: Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2024 cumplidas.

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 2024.

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:

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El año 2024 es un año electoral y por lo tanto el accionar de la Dirección Ejecutiva comprenderá actividades relativas al funcionamiento ordinario de la institución y adicionalmente, acciones de apoyo, acompañamiento y de ejecución del proceso electoral. Siendo la naturaleza de la Dirección Ejecutiva eminentemente de coordinación y seguimiento, el presente plan se estructura alrededor de estos ejes funcionales que abarcan lo atinente a los procesos de planificación institucional, seguimiento de avances de ejecución del plan anual operativo y del proceso electoral en lo que respecta a las partes de Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y liquidación presupuestaria. De igual manera el accionar laboral para 2024 comprende la coordinación laboral de todas las dependencias de la Dirección y desde luego, el desarrollo de mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento de los acuerdos del Organismo Colegiado y presidencial del TSE en materia administrativa.

En tal sentido, el plan está estructurado en un esquema de cinco fases de ejecución, las cuales se describen a continuación:

FASES DE EJECUCIÓN

PRIMERA FASE:

- **Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2023-2024.**

Su inicio se lleva a cabo con el requerimiento a las distintas Unidades Organizativas para que, a inicios de 2024, presenten los reportes de ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo, correspondientes al cuatrimestre septiembre-diciembre de 2023 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 2024. 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 2024.**

Esta fase comprende el monitoreo de ejecución del Calendario Electoral 2024 y la supervisión de desarrollo del Plan General de Elecciones 2024, lo cual demanda de un cercano acompañamiento al proceso electoral que se traduce en una apretada agenda de reuniones de trabajo con los ejecutivos del TSE para analizar las acciones cumplidas, en espera y en proceso, así como los avances en tiempo y los desfases que lleguen a ocurrir, con lo cual se evalúa permanentemente la situación y se corrigen las desviaciones que proceso presente.

Con el análisis y evaluación permanente del proceso, se reportan al Organismo Colegiado los aspectos más relevantes a fin de generar la toma de decisiones en el máximo nivel de autoridad de la institución. Todo esto se tiene previsto para el primer trimestre del 2024, donde también figura la ejecución del Programa de Escrutinio Final a cargo de esta Dirección.

De igual forma esta fase también incluye el seguimiento al proceso de liquidación presupuestaria, facilitando las acciones para que el mismo se logre en los tiempos de Ley. Esto lo realizará la Dirección a partir del mes de abril 2024 y se prolonga hasta lograr la liquidación del caso, prevista para el mes de septiembre.

Finalmente se tiene en esta segunda fase, lo relativo a la coordinación de la evaluación institucional del proceso electoral 2024 que culmina con la presentación al Organismo Colegiado del Informe correspondiente planificado para el mes de agosto.

TERCERA FASE:

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

Esta etapa se lleva a cabo de manera permanente de enero a diciembre y está relacionada con la asistencia de la Dirección Ejecutiva en las sesiones que celebra el Organismo Colegiado, realizando así la 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 2025.**

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 2025 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 2025, la Dirección Ejecutiva se encarga de divulgarlo como corresponde. Se espera desarrollar esta fase entre abril y julio de 2024.

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

N	Fase/Actividad	Responsable(s)	Meses/AÑO 2024																																																			
			Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	FASE I: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023-2024																																																					
2	Requerir a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimiento de ejecución.	Dirección Ejecutiva	■																																																			
3	Recibir y evaluar los informes Institucionales de avance y ejecución del Plan Anual Operativo 2023-2024	Dirección Ejecutiva / Unidades Organizativas			■																																																	
4	Presentar al Organismo Colegiado los avances de seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo TSE	Dirección Ejecutiva			■																																																	
5	Coordinar las acciones que se deriven del proceso de seguimiento y velar por su cumplimiento	Dirección Ejecutiva																																																				
6	FASE II: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CALENDARIO ELECTORAL, PLAGEL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2024																																																					
7	Monitorear la ejecución del Calendario Electoral 2024	Dirección Ejecutiva	■																																																			
8	Supervisar la ejecución del PLAGEL 2024	Dirección Ejecutiva	■																																																			
9	Celebrar con los ejecutivos TSE reuniones de seguimiento al Calendario Electoral y PLAGEL 2024	Dirección Ejecutiva/ Unidades Organizativas																																																				
10	Reportar al Organismo Colegiado los aspectos relevantes del seguimiento y evaluación	Dirección Ejecutiva																																																				
11	Dar seguimiento al proceso de liquidación del presupuesto de elecciones 2024	Dirección Ejecutiva/ Unidades Organizativas																																																				
12	Ejecutar el programa de escrutinio final 2024	Dirección Ejecutiva	■																																																			
13	Coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2024.	Dirección Ejecutiva																																																				
14	Recibir y revisar el informe de evaluación institucional del proceso electoral 2024	Dirección Ejecutiva/ Unidades Organizativas																																																				
15	Presentar al Organismo Colegiado en informe de evaluación institucional del proceso electoral 2024	Dirección Ejecutiva																																																				
16	FASE III: COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO COLEGIADO Y AUTORIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS																																																					
17	Asistir a las reuniones de Organismo Colegiado a las que sea convocado	Dirección Ejecutiva	■																																																			
18	Girar instrucciones de trabajo a las distintas Unidades de conformidad con lo acordado por el Organismo Colegiado.	Dirección Ejecutiva	■																																																			
19	Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones de trabajo orientadas a cumplir acuerdos del Organismo Colegiado	Dirección Ejecutiva / Unidades Organizativas	■																																																			
20	Informar al Organismo Colegiado sobre la ejecución de acciones en cumplimiento de acuerdos del mismo	Dirección Ejecutiva	■																																																			
21	Coordinar la presentación de informes de las Unidades Organizativas al Organismo Colegiado	Dirección Ejecutiva / Unidades Organizativas	■																																																			
22	Firmar documentos autorizando asuntos administrativo financieros de su competencia	Director Ejecutivo	■																																																			
23	FASE IV: COORDINAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 2025																																																					
24	Coordinar y dar seguimiento al proceso de planificación TSE 2025	Dirección Ejecutiva																																																				
25	Solicitar la elaboración de la PAO 2025 de las diferentes Unidades Organizativas.	Dirección Ejecutiva																																																				
26	Recibir y revisar la PAO TSE 2025	Dirección Ejecutiva / Unidades Organizativas																																																				
27	Analizar el riesgo de institución, estableciendo los más importantes.	Dirección Ejecutiva / Unidades Organizativas																																																				
28	Dar a conocer a Organismo Colegiado la evaluación de riesgos mediante la aprobación de los presupuestos y planes operativos.	Dirección Ejecutiva																																																				
29	Divulgar la PAO TSE 2025 aprobado por Organismo Colegiado.	Dirección Ejecutiva																																																				
30	FASE V: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA																																																					
31	Celebrar reuniones de coordinación sobre los asuntos laborales que realiza cada Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva / Unidades Organizativas	■																																																			
32	Requerir a las Unidades bajo dependencia informes relativos a asuntos laborales	Dirección Ejecutiva	■																																																			

MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Alineación con el Eje Estratégico TSE 1:1 DESARROLLO ELECTORAL

Objetivo Estratégico 1.1

EL Plan Estratégico Institucional TSE 2021 – 2024 contempla en su Eje Estratégico TSE 1: E1 – Desarrollo Electoral en el Objetivo Estratégico 1.1: **0.1.1 informar al país sobre los procesos electorales del año 2024, para motivar a la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas de votar en cada elección.** Para lo cual el **Plan Anual Operativo** ha programado ejecutar 5 campañas de publicidad nacionales y 5 campañas para los salvadoreños residentes en el exterior aptos para ejercer el sufragio bajo esa modalidad (VEX), con las cuales pretende informar a la ciudadanía sobre la capacitación a los integrantes de Juntas Receptoras de Votos, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas para la elección presidencial y diputaciones a la Asamblea Legislativa; se realizará otra para informar sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales de esta elección. En caso de realizarse una segunda vuelta electoral se desarrollará otra campaña para promoción de información, consulta ciudadana y motivación a concurrir a las urnas.

Para la segunda elección se desarrollarán dos campañas, una para informar sobre las formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas para las elecciones de concejos municipales y diputaciones al PARLACEN, y otra para el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales de estas elecciones.

Todas las campañas serán ejecutadas por una agencia de publicidad debidamente acreditada legalmente para dicho fin, acompañadas de igual cantidad de campañas de divulgación institucional en los sitios web y redes sociales oficiales, las cuales estarán siendo actualizadas día a día sobre todo el acontecer electoral 2024.

Referente a cobertura de todo el proceso electoral con información divulgada a través de redes sociales institucionales y por campañas pagadas en medios de comunicación, se desarrollará además una campaña de publicidad permanente durante todo el proceso electoral, hasta su cierre: **El Plan Anual Operativo** buscará cooperación con medios de comunicación e instituciones del estado para tener un mejor alcance en las campañas que el Tribunal Supremo Electoral realice. Además, se mantendrán actualizados tanto el sitio web oficial, como el portal de transparencia institucional, con toda la información jurisdiccional, decretos y acuerdos del Organismo Colegiado, así como las cuentas oficiales de Twitter, Facebook, Instagram y YouTube. Informando del acontecer institucional a la ciudadanía y sobre las decisiones relevantes del TSE, también mediante una campaña informativa en medios masivos de comunicación, ya sea en tv, redes sociales, prensa escrita, periódicos digitales e internet.

Para brindar un informe sobre la efectividad y transparencia con la que se desarrollan los eventos electorales, Se delegarán equipos del área de prensa junto con el web master para

brindar una cobertura completa de todos los eventos oficiales, conferencias de prensa, firmas de convenios y de todas las actividades relacionadas con el proceso electoral 2024. Se contratarán servicios de monitoreo de redes sociales para detectar campaña adelantada por parte de todos los institutos políticos participantes en el proceso, así como por otras personas o instituciones, también se contará con los servicios de Social Listening, para conocer todo lo que se habla de la institución y reaccionar para aclarar temas sobre el proceso. Se mantendrá actualizado un directorio de medios para realizar todas convocatorias tanto para eventos oficiales, como para conferencias de prensa y cualquier otra actividad que se desarrolle durante todo el proceso electoral. Para mantener informada a la ciudadanía a través de las redes sociales institucionales se desarrollará una campaña de divulgación permanente.

Objetivo Estratégico 1.2

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

Objetivo Estratégico 1.3

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

Objetivo Estratégico 1.6

Este objetivo busca **fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024.** A través del **Plan Anual Operativo** se ejecutará un plan de contingencia, para solicitar espacios de entrevistas en los diferentes medios de comunicación para todos los integrantes del

Organismo Colegiado, ya sea en línea o de manera presencial, para que brinden toda la información de interés público que sea necesaria, dando a conocer los avances del proceso electoral o de cualquier actividad que desarrolle la institución, con el fin de mantener informada a la ciudadanía con todas las etapas del proceso electoral y las actividades más relevantes de este, mientras no se cuente con los fondos para desarrollar una campaña publicitaria por medio de una agencia designada.

OBJETIVO GENERAL

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas.
2. Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.
3. Difundir los valores cívicos y democráticos, promoviendo la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos vulnerables para votar.
4. Promover la consulta ciudadana para que la población verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral.
5. Informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las jornadas de capacitación anticipadas a través de los medios habilitados.
6. Informar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación para integrantes de JRV; los mecanismos de consulta al Registro Electoral para conocer centro de votación, JRV y número correlativo asignado; explicar las formas válidas de votar y motivar a ciudadanía a concurrir a las urnas.
7. Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias

desarrolladas a través de la agencia asignada, tanto a nivel nacional como a los salvadoreños residentes en el exterior para que puedan votar en las elecciones 2024.

8. Dar a conocer de manera precisa, transparente y en tiempo los resultados de las elecciones 2024.
9. Brindar cobertura de eventos y producir el contenido adecuado a todas las actividades a desarrollar por el TSE antes, durante y después del proceso electoral de 2024.
10. Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.
11. Compartir a los diferentes medios de comunicación la información institucional, que permita promover el trabajo institucional; hacer uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: Sitio Web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral.
12. Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas, con instituciones del Estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de la información de manera permanente.
13. Para la segunda elección se desarrollarán dos campañas, una para informar sobre las formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas para las elecciones de concejos municipales y diputaciones al PARLACEN, y otra para el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales de estas elecciones.
14. Se desarrollará una fase más de publicidad en caso de ser necesarias para una segunda vuelta electoral que permitan promover las etapas de este proceso.

METAS

1. Producir y divulgar seis campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional.
2. Producir y divulgar cinco campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance internacional, sitio web y redes sociales, dirigidas a todos los salvadoreños residentes en el exterior para informarles y motivarles a votar en las diferentes opciones bajo modalidad Voto desde el Exterior (VEX).

3. Destacar en las campañas informativas y publicitarias mensajes que fomenten la participación ciudadana con igualdad, equidad, promoviendo el voto inclusivo de grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, con discapacidad y comunidad LGBTI).
4. Crear el contenido necesario para las 5 fases de campañas, spots, cuñas, artes para redes sociales con el fin de informar, motivar y generar la confianza necesaria para que la población pueda participar de los procesos electorales de 2024.
5. Para la segunda elección del 3 de marzo se desarrollarán dos campañas, una para informar sobre las formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas para las elecciones de concejos municipales y diputaciones al PARLACEN, y otra para el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales de estas elecciones.
6. más de publicidad para volver a asistir a las urnas y ejercer su derecho al voto en caso de haber segunda vuelta para la elección presidencial, esto tanto a nivel nacional como internacional.
7. Ejecutar las 5 fases de publicidad para el Voto desde el Exterior (VEX) mediante una agencia de publicidad designada, produciendo y divulgando mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional e internacional.
8. Brindar cobertura periodística de los eventos públicos y actividades del TSE, y produciendo toda la información necesaria, para que la población y los medios de comunicación conozcan el trabajo que se realiza en un proceso electoral.
9. Diseñar, diagramar e imprimir 2,000 instructivos de JED, JEM; invitaciones; 500 calendarios electorales; 300 guías de elecciones; tarjetas soporte para acreditaciones; afiches y folletos; 10 comunicados oficiales y otros materiales didácticos y papelería; diseño de soporte de imagen e identificación para eventos públicos.
10. Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: Sitio Web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno.
11. Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de al menos tres enlaces de cadena nacional y cinco transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar tres reuniones informativas con medios de comunicación

para dar a conocer el proceso electoral. Enviar a los medios de comunicación 500 notas, boletines y material audiovisual producidos en el marco del evento electoral. Actualizar el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. 5 fases de publicidad nacional relacionadas con el proceso electoral 2024.
2. 5 fases de publicidad internacional orientada a los salvadoreños residentes en el exterior, aptos para ejercer el sufragio, bajo esa modalidad en el proceso electoral 2024.
3. El documento de las especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias nacional incluye mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores vulnerables y las campañas ejecutadas.
4. Materiales producidos: spots, cuñas y artes para las 5 fases de campañas a nivel nacional, adaptadas a los medios necesarios para su divulgación exitosa.
5. Publicación en medios impresos de circulación nacional, de las actas de resultados de las elecciones 2024.
6. Actas de recepción de los servicios proporcionados por la agencia de publicidad. Los materiales, gráficos y audiovisuales producidos por la agencia en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
7. Materiales producidos: notas, videos, fotografías de cobertura a eventos públicos y actividades del TSE.
8. Diseño, diagramación e impresión de tarjetas de invitación para: Convocatoria a elecciones 2024, inauguración de las elecciones, seminario de evaluación de elecciones, tarjetas de bienvenida a observadores internacionales invitados, tarjetas de invitación a cena de bienvenida a observadores internacionales invitados, invitación para acto entrega de credenciales a autoridades electas, rótulos para caballetes de mesa principal de los diferentes eventos durante el período electoral 2024 y rótulos para recibir a observadores internacionales invitados. Diseño y diagramación de Instructivos para la Dirección de Capacitación: Instructivos de JEM, JED, delegado de JEM; boletín informativo para los salvadoreños que votarán desde el exterior. Diseño, diagramación e impresión de acreditaciones para las elecciones. Diseño de banners, backing y rollups para el evento electoral.
9. Publicación de contenidos (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales para promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía. Envío a través de correo electrónico de monitoreo político electoral para mantener informado al público interno. Estadísticas de consulta de sitio web, Facebook y Twitter.
10. Se elaborarán 50 procesos de compra comprendidos en el presupuesto de la Unidad de Comunicaciones, entre bienes y servicios, todos de acuerdo a la nueva Ley de Compras Públicas.
11. Vídeos publicados en cadena nacional, en coordinación con Televisión de El Salvador. Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios. Tres reuniones

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

INDICADORES DE GESTIÓN

No	Objetivo	Meta	Indicador
1	Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas.	Producir y divulgar campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación de alcance nacional, regional, local, sitio web y redes sociales.	Ejecutadas cinco campañas informativas y publicitarias relacionadas con el proceso electoral 2024, tanto para las elecciones presidenciales y diputaciones a la Asamblea Legislativa, como para las elecciones de Concejos Municipales, como para las diputaciones al PARLACEN 2024.
2	Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.	Destacar en las campañas informativas y publicitarias mensajes informativos, la participación ciudadana con igualdad, equidad y promover el voto inclusivo de grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, con discapacidad y comunidad LGBTI).	Documentar en las especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias, mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores vulnerables con el fin de fomentar los valores cívicos democráticos.
3	Difundir los valores cívicos y democráticos, promover la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos vulnerables para votar.	Producir un spot, una cuña y artes para redes sociales que promuevan valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo.	Materiales producidos, un spot, una cuña y artes para redes sociales que promuevan los valores cívicos democráticos, labor electoral y voto inclusivo.
4	Informar sobre período de consulta para que la ciudadanía verifique que la información en el DUI coincida con el Padrón Electoral.	Producir un spot, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.	Materiales producidos, un spot, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía a consultar y verificar que la información en el DUI coincida con el padrón electoral.
5	Informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las jornadas de capacitación anticipadas a través de los medios habilitados.	Producir dos spots, dos cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados.	Materiales producidos, dos spots, dos cuñas y artes para informar sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales (OET); llamar y motivar a la ciudadanía a integrar las JRV; e incorporarse a las capacitaciones a través de los medios habilitados.

6	<p>Informar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación para integrantes de JRV; los mecanismos de consulta al Registro Electoral para conocer centro de votación, JRV y número correlativo asignado; explicar las formas válidas de votar y motivar a ciudadanía a concurrir a las urnas.</p>	<p>Producir spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre los siguientes temas: jornadas de capacitación, mecanismos de consulta al Registro Electoral para dar conocer el centro de votación, JRV y número correlativo asignado, formas válidas de votar y motivación al voto. La campaña será divulgada en los medios de comunicación de cobertura nacional, regional y local y en el sitio y redes sociales,</p>	<p>Materiales producidos, spots, cuñas y artes para informar y motivar a la ciudadanía sobre las jornadas de capacitación de JRV, los mecanismos de consulta al Registro Electoral, formas válidas de votar y motivación al voto.</p>
7	<p>Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas a través de la agencia asignada, tanto a nivel nacional como a los salvadoreños residentes en el exterior para que puedan votar en las elecciones 2024.</p>	<p>se ejecutarán 5 fases de publicidad nacional informativas y motivadoras para que la ciudadanía pueda concurrir a las urnas y 5 fases de publicidad internacional dirigida a los ciudadanos aptos para votar residentes en el exterior para que puedan votar en las elecciones 2024. En caso de haber segunda vuelta electoral se ejecutarán 2 fases más para cada modalidad</p>	<p>Ejecutadas 10 campañas de publicidad, 5 a nivel nacional y 5 orientada a salvadoreños residentes en el exterior.</p>
8	<p>Dar a conocer los resultados de las elecciones 2024.</p>	<p>Ejecutar una campaña publicitaria para dar a conocer los resultados del proceso y una publicación en dos medios escritos de circulación nacional, del acta de resultados electorales de todas las elecciones 2024. Además de Producir un spot, una cuña y artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.</p>	<p>Una campaña de publicidad a través de la agencia designada. Publicación en dos medios impresos de circulación nacional, del acta de resultados de las elecciones 2024. Materiales producidos, un spot, una cuña y 10 artes para informar el desarrollo eficaz de los comicios.</p>

INDICADORES DE RESULTADOS

	Objetivo	Meta	Indicador
1	<p>Brindar cobertura de eventos y producir información, texto, video y fotografía de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024.</p>	<p>Brindar cobertura periodística de 25 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2024.</p>	<p>Material producido, notas, videos, fotografías de cobertura a 25 eventos públicos y actividades del TSE.</p>
2	<p>Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.</p>	<p>Diseñar, diagramar e imprimir 2,000 instructivos de JED, JEM; invitaciones; 500 calendarios electorales; 300 guías de elecciones; tarjetas soporte para acreditaciones; afiches y folletos; 10 comunicados oficiales y otros materiales didácticos y papelería;</p>	<p>Diseñados, diagramados e impresos las tarjetas de invitación para: Convocatoria a elecciones 2024, inauguración de las elecciones, seminario de evaluación de elecciones, tarjetas de bienvenida a observadores internacionales invitados, tarjetas de invitación a cena de bienvenida a observadores</p>

		diseño de soporte de imagen e identificación para eventos públicos.	<p>internacionales invitados, invitación para acto entrega de credenciales a autoridades electas, rótulos para caballetes de mesa principal de los diferentes eventos durante el período electoral 2024 y rótulos para recibir a observadores internacionales invitados.</p> <p>Diseño y diagramación de Instructivos para la Dirección de Capacitación: Instructivos de JEM, JED, delegado de JEM; boletín informativo para los salvadoreños que votarán desde el exterior.</p> <p>Diseño, diagramación e impresión de acreditaciones para las elecciones.</p> <p>Diseño de banners, backing y rollups para el evento electoral.</p>
3	Divulgar a los diferentes medios de comunicación la información institucional; promover el uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: Sitio Web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral.	Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: Sitio Web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno.	<p>Publicación de 2,000 contenidos (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales para promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía.</p> <p>Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos político electoral para mantener informado al público interno.</p> <p>Estadísticas de las visitas, reacciones del sitio web, y redes sociales institucionales</p>
4	Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas, con instituciones del Estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de manera permanente.	<p>Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de al menos tres enlaces de cadena nacional y cinco transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar tres reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral.</p> <p>Enviar a los medios de comunicación 30 notas, boletines y material audiovisual producidos en el marco del evento electoral.</p> <p>Actualizar el directorio de</p>	<p>Tres videos publicados en cadena nacional, cinco vídeos de transmisiones en vivo en coordinación con Televisión de El Salvador.</p> <p>Notas, boletines y material audiovisual enviado a medios.</p> <p>Gestión de cooperación para la divulgación de campañas informativas bajo el concepto de responsabilidad social empresarial.</p> <p>Tres reuniones informativas con periodistas que dan cobertura al</p>

	periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.	proceso y evento electoral 2024, a nivel nacional. Directorio actualizado de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.
--	--	--

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- 1. Credibilidad y confianza:** La credibilidad y confianza son herramientas esenciales para que la institución comunique sus acciones y respuestas en la interacción con la ciudadanía. Por lo que es necesario recurrir a la estrategia de confianza cuando se trate de dañar la imagen institucional y el trabajo de esta. Cultivar confianza desde el primer contacto, transmitir seguridad y cumplir con las promesas crea más aceptación en nuestro público objetivo y fidelidad por parte de los votantes, esta estrategia es conveniente implementarla en varios momentos del proceso electoral, tanto desde las primeras etapas del proceso como la elaboración y cierre del Registro Electoral, hasta la transmisión y divulgación de los resultados electorales preliminares y finales. Además, las nuevas tecnologías y medios digitales facilitan una relación más directa con la población. Es vital aprovechar estos canales para reforzar la confianza y atraer resultados positivos cuando se implemente esta estrategia.
- 2. Imagen, identidad y reputación institucional:** Es la percepción que tiene el público sobre el TSE, es el conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos de los ciudadanos tienen sobre la entidad. Esa imagen no solo depende del servicio que ofrecemos como entidad organizadora y ejecutora de todos los procesos electorales del país, sino también de la relación que establecemos con nuestros públicos objetivos y la sociedad en general. Desarrollar muy bien esta estrategia permitirá tener: Una imagen corporativa positiva y coherente, facilitará que el público se identifique con nuestro trabajo reconociéndose los valores, principios y filosofía de la institución, permitirá que los servicios que brindamos sean fácilmente reconocibles, creará un vínculo emocional con el votante, que le brindará más seguridad y confianza. Todo esto fortalece el trabajo institucional, destacando la efectividad y actividad del Organismo Colegiado como máxima autoridad en su labor de materia jurisdiccional y administrativa en el proceso electoral 2024. Su papel de árbitro electoral, sus valores basados en buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas, que permita alcanzar la confianza plena en la labor institucional, transmitiendo una imagen de profesionalidad y confianza.
- 3. Estrategia de Relaciones Públicas tradicionales y digitales:** Las relaciones públicas siempre se encuentran en constante evolución dependiendo de las exigencias de los públicos objetivos. Por ello, esta estrategia tiene que renovarse

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

4. **Redes sociales:** Las redes sociales son plataformas digitales que han conquistado a los usuarios de todo tipo de nichos de mercado. Mantener presencia en redes sociales bajo una estrategia bien diseñada fortalecerá el liderazgo de la institución a nivel digital, a través de la difusión de contenido de valor, vinculado con la imagen y los intereses de nuestros públicos objetivos. Esto, a su vez, genera resultados positivos para la institución, la clave de esta estrategia es definir qué redes sociales utilizar con base al servicio que se brinda y al sector que deseamos llegar. Las redes sociales permiten establecer un contacto más directo con los usuarios. Para desarrollar efectivamente este tipo de estrategia de comunicación es importante considerar lo siguiente: Construir una presencia de forma constante, conocer a nuestro público para definir un tono adecuado y generar contenido de alta calidad.
5. **Periodismo de marca:** El periodismo de marca es un complemento de información que se basa en la generación de información valiosa para un sector específico en nuestro caso los ciudadanos aptos para votar tanto dentro como fuera de nuestro país. Permite llegar directamente a las audiencias, guiando al público objetivo con contenido relevante, fresco y actual. Esto incrementa el posicionamiento y crea una acción directa con nuestros usuarios. Esta estrategia de contenido es una excelente forma de conectar realmente con el público y posicionarnos como una institución líder. La idea es que, si a un ciudadano le surge una duda acerca del proceso o quiere saber más, encuentre que tenemos la información necesaria para ayudar. El periodismo de marca escucha y cuenta historias. Traza una estrategia de contenidos que permite generar contenido de valor que proyecta la filosofía de la institución. El reto es que se escuche lo que el público desea y que se pueda crear un mensaje que resuene tan fuerte que se distinga. Fortalecer además las capacidades propias dentro la Unidad de Comunicaciones para producir y difundir información; optimizar las diversas plataformas digitales accesibles a la ciudadanía, y de orientación para los votantes. Incidir en los medios de comunicación y en líderes de opinión a través de la información electoral generada, para alcanzar a los públicos objetivos. Desarrollar esta estrategia de contenido nos permitirá como institución: Conectarnos mejor con nuestros públicos, promocionar y segmentar nuestra audiencia, economizar y optimizar el presupuesto, posicionarnos con una mejor imagen, generar interacciones y retroalimentación.
6. **Campañas de Comunicación Social:** Divulgar campañas informativas y motivacionales a través de: a) campañas institucionales, producidas y difundidas por la Unidad de Comunicaciones en las plataformas digitales; b) campañas por

cooperación bajo el concepto de responsabilidad social empresarial; y c) campañas impulsadas a través del presupuesto especial extraordinario.

7. **Alcanzar grupos objetivos:** Acciones de comunicación a nivel nacional e internacional, con énfasis en grupos vulnerables (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, con discapacidad, pueblos originarios y comunidad LGBTI), ciudadanía en el exterior, medios de comunicación, líderes de opinión, organizaciones no gubernamentales, partidos políticos y observadores electorales.
8. **Producción y divulgación de información:** Procesar y difundir información sobre el quehacer de la institución para mantener informada a la ciudadanía, y contribuir a la interacción al aprovechar el sitio web, redes sociales y correo electrónico institucionales.
9. **Medios de Comunicación:** Distribuir material institucional de utilidad para los medios de comunicación nacionales e internacionales. Mantener una constante relación y atención con la prensa para lograr una cobertura más amplia y mejor divulgación del quehacer institucional, desarrollando además convocatorias de prensa masivas para tener la mayor cantidad de medios de comunicación presentes en cada actividad o evento oficial del TSE.
10. **Consulta ciudadana:** Incentivar a la población a consultar su centro de votación, JRV, número correlativo, y verificar su estatus el padrón electoral, a través de activaciones de marca, cápsulas informativas, marketing viral (técnicas de mercadotecnia para redes sociales y otros medios electrónicos que permitan incrementar el interés de la ciudadanía).
11. **Relaciones institucionales:** Mantener un canal directo como Unidad de Comunicaciones con el Organismo Colegiado y ejecutivos del TSE para la obtención de la información de manera oportuna para su divulgación. Coordinar reuniones con todas las direcciones y unidades para mejorar mecanismos de atención que permitan facilitar la atención al público en general.
12. **Profesionalización del recurso humano y adquisición de equipo:** Capacitar y especializar al personal permitirá realizar un trabajo más eficaz, la obtención de equipos y la buena organización del trabajo garantizará la producción con calidad y eficiencia.
13. **Posicionamiento de marca:** Diseñar el material de identificación con los nombres de los funcionarios y personalidades que acompañan la mesa principal en los eventos, diseñar banners para eventos oficiales, banners tipo backings para entrevistas, roll ups, así como todo el material de identificación de espacios para eventos; coordinar la logística requerida en cada evento a celebrar y garantizar que cada acto de comunicación del Organismo Colegiado sea accesible para las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo 2024 de la Unidad de Comunicaciones, se implementará con la ejecución de seis componentes estratégicos, en los cuales se informará a la ciudadanía sobre las actividades calendarizadas del proceso electoral y se promoverá el voto informado en la población apta para emitir el sufragio. Asimismo, se contribuirá al fortalecimiento de la identidad, imagen y reputación institucional en diversos medios de comunicación social.

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

9. Fases de ejecución del Plan Anual Operativo

1. Componente de Publicidad
2. Componente de Prensa
3. Componente de Relaciones Públicas
4. Componente de Diseño
5. Componente de Imprenta
6. Componente Digital

DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Componente de Publicidad

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

El TSE deberá proyectar solidez jurisdiccional, transparencia, confiabilidad y eficiencia en todas las fases de la campaña publicitaria, en las cuales se destaquen sus objetivos, valores y principios, haciendo alusión a la experiencia y logros alcanzados en sus 31 años desde su creación a raíz de los Acuerdos de Paz, en todas las fases de la campaña publicitaria.

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

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

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

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

la selección, capacitación e integración.

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

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

Una de las principales apuestas del presente programa es explotar al máximo los diferentes medios electrónicos y convencionales creados y utilizados para la divulgación de la información electoral en forma permanente, oportuna y veraz, durante el proceso y evento electoral 2024.

Componente de Prensa

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

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

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

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

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

Componente de Relaciones Públicas

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

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

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

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

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

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

Componente de Diseño

La Unidad de Comunicaciones, en cumplimiento de los objetivos orientados a promover la imagen del TSE, será la encargada de diseñar y diagramar material gráfico y de identificación para posicionar la marca de la institución bajo los lineamientos del Manual de identidad visual corporativa.

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

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

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

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

Componente de Imprenta

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

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

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

Componente Digital

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

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

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

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

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

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

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

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1	Cobertura de los eventos públicos y actividades del proceso electoral	TSE/ Unidad de Comunicaciones	Todo el proceso electoral	

		(UC)		
2	Divulgación institucional para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a votar	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 4 de enero de 2024	Domingo 3 de marzo de 2024
3	Difusión de fase de publicidad V: Campaña para informar sobre capacitación de JRV, formas de votar, consulta sobre lugar de votación y motivación a concurrir a las urnas.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 4 de enero de 2024	Domingo 3 de marzo de 2024
4	Cobertura de actividades día de las elecciones presidenciales y diputaciones a la Asamblea Legislativa y divulgación de resultados preliminares	TSE/UC/Organismo Colegiado	Domingo 4 de febrero de 2024	Domingo 4 de febrero de 2024
5	Publicación de acta de escrutinio final y decreto de declaratoria firme de resultados de Elección presidencial, (Primera vuelta)	TSE/Secretaría General/ Unidad de Comunicaciones	Sábado 16 de marzo de 2024	Viernes 22 de marzo de 2024
6	Divulgación institucional de información sobre el cierre del proceso y resultados electorales 2024.	Unidad de Comunicaciones	Sábado 16 de marzo de 2024	Martes 23 de marzo de 2024
7	Difusión de fase de publicidad V: Campaña informativa sobre el cierre del proceso y la divulgación de los resultados electorales.	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Sábado 16 de marzo de 2024	Martes 23 de marzo de 2024
8	Difusión de fase de publicidad IV: Campaña país, para informar a salvadoreños en el extranjero que por falta de verificación personal han sido designados en voto por internet. Para publicidad de Voto desde el Exterior (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Sábado 11 de noviembre de 2023	Domingo 3 de marzo de 2024
9	Difusión de fase de publicidad para promoción de información y consulta ciudadana, motivación a la participación del sufragio desde el extranjero. (VEX).	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	Jueves 1 de febrero de 2024	Domingo 3 de marzo de 2024
10	Cobertura de actividades día de las elecciones de Concejos Municipales, diputaciones al PARLACEN y divulgación de resultados preliminares.	TSE/UC/Organismo Colegiado	Domingo 3 de marzo de 2024	
11	En caso de haber segunda vuelta para la elección presidencial, una fase para la promoción de información, consulta ciudadana y	TSE/ Unidad de Comunicaciones (UC)	La primera del 17 de Marzo al 14 de Abril y la segunda del 15 de Abril al 11 de Mayo de 2024	

	motivación a concurrir a las urnas en una segunda ocasión, y una segunda fase informativa sobre el cierre del proceso Electoral donde se incluirán los resultados de las elecciones de Concejos Municipales y diputaciones al PARLACEN.		
12	Conducción y cobertura de los eventos de entrega de credenciales de las elecciones presidenciales, diputaciones a la Asamblea Legislativa, PARLACEN y Concejos municipales.	TSE/Unidad de Comunicaciones.	13 de marzo a 12 de abril 2024.
13	Conducción y cobertura y transmisión del Seminario de Evaluación de todas las elecciones	TSE/ Unidad de Comunicaciones	6 de mayo a 12 de julio 2024.

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

MATRIZ DE RIESGOS

Programa	Análisis de riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Programa de comunicación electoral	Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones	2	3	6

No adjudicación de agencia de publicidad	2	3	6
Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios	2	3	6
Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación	3	2	6
Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales	2	3	6
Ausencia o cambios de personal	2	2	4
Prestaciones adicionales y beneficios	1	3	3



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

Definir acciones para eliminar o mitigar los posibles daños provocados por los escenarios a ocurrir, identificados por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto en la matriz de riesgo del Plan Anual Operativo 2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

1. Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones

Fallas en los canales de comunicación con las autoridades de la institución pueden provocar retrasos al brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos.

2. No adjudicación de agencia de publicidad

La falta de contratación de una agencia de publicidad con anticipación dificultará la promoción de los temas electorales según lo establecido en el calendario electoral tanto a través de los medios de comunicación de alcance nacional, regional y local.

3. Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

Las actividades de la Unidad de Comunicaciones pueden verse afectadas por la falta de disponibilidad de materiales, equipos, software y servicios, ya sea causada por no

adquisición, compra o deterioro y la falta de mantenimiento de estos.

4. Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

En el contexto político los medios digitales pueden ser utilizados para desinformar, provocar confusión a la población y dañar la imagen de la máxima autoridad en materia electoral creando “fake news” durante todo el proceso.

5. Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales

El TSE pone a disposición diferentes plataformas digitales para orientar e informar a la ciudadanía, sin embargo, estas aplicaciones pueden sufrir fallos que interrumpan su disponibilidad.

6. Ausencia o cambios de personal

La ausencia de personal independientemente de los motivos que la provoquen, tendrá efectos en la realización y reasignación de tareas, que provoca un incremento de la carga de trabajo al resto del personal quienes deberán adquirir capacidades extras para desarrollarse de manera polivalente para asumir las funciones requeridas.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

1. Inadecuada comunicación entre las autoridades del TSE y la Unidad de Comunicaciones

Establecer coordinaciones con el Organismo Colegiado a fin garantizar un canal de comunicación adecuado entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y la Unidad de Comunicaciones para brindar información oficial del proceso electoral y del quehacer del TSE a los públicos internos y externos, todo mediante una comunicación franca y directa con el Organismo Colegiado para resolver cualquier problema o inconveniente que surja en la ejecución del Plan Anual Operativo 2024.

2. No adjudicación de agencia de publicidad

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

3. Ausencia o deterioro de materiales, equipo, software y servicios

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

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

4. Divulgación de información mendaz por parte de entidades externas en medios de comunicación

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

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

5. Interrupción en el acceso público a las plataformas o aplicativos institucionales

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

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

6. Ausencia o cambios de personal

Solicitar apoyo a otras áreas y unidades con personal capaz de desarrollar actividades propias de la Unidad, con la finalidad de no afectar el desarrollo del Plan Anual Operativo 2024.

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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

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

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

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo del proceso electoral 2024, planificar el funcionamiento institucional ordinario del TSE para el año 2025 y preparar documentos técnicos institucionales, brindando la asesoría técnica que sea requerida y colaborando en el seguimiento de ejecución al plan estratégico institucional y plan anual operativo TSE 2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2023, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.
2. Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.
3. Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.
4. Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto de 2024.
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025.
6. Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.
7. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
8. Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.
9. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.

METAS

1. Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2023 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer semestre de 2024.
2. Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.
3. Elaborar en el primer semestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.
4. Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2024, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2025, en el segundo semestre de 2024.
6. Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, durante el primer semestre de 2024.
7. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.
8. Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.
9. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.

PRODUCTOS ESPERADOS

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

- a) Informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional TSE correspondiente al período septiembre-diciembre 2023 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).
- b) Informe cuatrimestral de seguimiento de avance a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024, correspondiente al período enero – abril 2024.
- c) Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, perteneciente al año 2024.
- d) Informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2024.
- e) Plan Anual Operativo institucional 2025
- f) Documentos técnicos institucionales elaborados por la Unidad.

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 2023, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2023 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer semestre de 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2023 Tercer Cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre)”
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2024 Primer Cuatrimestre (enero-abril)”
Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.	Elaborar en el primer semestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023”.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto de 2024.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2024, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del informe. ▪ Correo electrónico de remisión del informe con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Informe de Avance de Cumplimiento Plan Anual Operativo 2024 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y acumulado enero-agosto de 2024”
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2025, en el segundo semestre de 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025. ▪ Correo electrónico de remisión del Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025 con archivo adjunto del mismo. ▪ Documento digital “Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025”.

Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, durante el primer semestre de 2024.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de remisión con acuse de recibo de Informe de Estado de Avance. ▪ Correo electrónico de remisión de Informe de Estado de Avance. ▪ Documento digital de Informe de Estado de Avance. ▪ Reportes de seguimiento
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes escritas recibidas o casos atendidos. ▪ Documentos elaborados.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 2023, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2023 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer semestre de 2024.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.	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 2023.	Elaborar en el primer semestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.	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 2024 correspondiente al período mayo-agosto de 2024.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2024, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.	Proporción porcentual entre lo planeado y lo ejecutado.

Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2025, en el segundo semestre de 2024.	Grado de definición de la labor institucional ordinaria y específica para el año 2024.
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, durante el primer semestre de 2024.	Grado de cumplimiento del Calendario Electoral 2024.
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Casos atendidos.
Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	Casos tratados.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	Grado de actualización, en razón de las solicitudes recibidas.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para la consecución de los objetivos y metas 2024, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, proyecta impulsar las acciones estratégicas siguientes:

1. Preparar y distribuir a través de la Dirección Ejecutiva, la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de:
 - a) Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2023, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.
 - b) Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2024, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.
 - c) Plan Anual Operativo Institucional 2025
 - d) Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2024, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre mayo-agosto y acumulado enero-agosto.
2. Recopilar a través de las unidades organizativas, información sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023 y sistematizarla para preparar el informe institucional general correspondiente.

3. Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral 2024 a las que se convoque a la UPEGC, aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.
4. Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios, documentos técnicos o proyectos solicitados.
5. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.
6. Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo (PAO) 2024 de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (UPEGC) contempla cuatro fases correspondientes a cuatro momentos distintos, en su naturaleza y en el tiempo, de la labor ordinaria anual de la Unidad, siendo estos los siguientes:

- a) **El momento de apoyo al proceso electoral 2024**, que comprende la participación que le sea requerida en el seguimiento de avances de cumplimiento del Calendario Electoral 2024.
- b) **El momento del seguimiento a la planificación del funcionamiento institucional**, que comprende los ejercicios de seguimiento al cumplimiento del PAO institucional 2023 (cuatrimestre septiembre-diciembre, con acumulado enero-diciembre) y PAO 2024 (cuatrimestres enero-abril y mayo-agosto, con acumulado enero-agosto). Adicionalmente, se incluye el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2020-2024.
- c) **El momento de la planificación ordinaria 2025 del TSE**, al que pertenecen todas aquellas acciones encaminadas a la preparación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2025.
- d) **El momento de apoyo a la gestión institucional**, dentro de lo cual figura el trabajo de la Unidad en lo que corresponde a la formulación de estudios y documentos técnicos que le son solicitados, la asistencia técnica a otras unidades institucionales y la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE.

En este contexto, el año 2024 define para la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad una ruta de trabajo que plasmada en el presente Plan Anual Operativo 2023, consiste básicamente en sistematizar una secuencia de seguimiento a la ejecución de la planificación electoral, estratégica y ordinaria de la institución, la planificación laboral del TSE para el año subsiguiente 2025 y la asesoría y apoyo técnico en los ámbitos del funcionamiento ordinario institucional 2024.

Por tanto, el trabajo anual de la Unidad dará inicio con el apoyo técnico brindado al proceso electoral y la asesoría técnica y apoyo a la gestión institucional para luego continuar con las labores relativas al seguimiento sistematizado al cumplimiento del Plan Anual Operativo del TSE 2023, período septiembre-diciembre y acumulado anual enero-diciembre. En este mismo rubro la Unidad preparará las guías metodológicas que faciliten la preparación de reportes de avances y desarrollo laboral por Unidad Organizativa y con ello preparar los Informes cuatrimestrales de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo 2024 (enero-abril y mayo-agosto, con acumulado enero-agosto).

De igual manera, la Unidad efectuará el seguimiento al proceso de avance y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2020-2024 correspondiente al año 2023.

Sobre la planificación del funcionamiento ordinario del TSE, se establece el proceso de formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional correspondiente al año 2025, para lo cual se diseña el marco metodológico a seguir en la línea de la planificación participativa y concluye con la elaboración del PAO asumida por la Unidad.

Complementando lo anterior, a lo largo del año 2024, la Unidad cubrirá también la asesoría técnica a otras unidades organizativas del TSE, la formulación de documentos técnicos, estudios y/o proyectos específicos, la atención a solicitudes de actualización a los manuales de organización, descripción y especificación de puestos, y de procedimientos del TSE, todo lo cual contribuye al desarrollo de la gestión institucional.

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

FASE I: Apoyo al Proceso Electoral 2024

Dado que las elecciones se llevarán a cabo en jornadas separadas el 4 de febrero y 3 de marzo, con votación remota por Internet en el caso del sufragio desde el extranjero, que iniciará el 6 de enero de 2024, esta primera fase corresponde a lo relativo a la ejecución de acciones enmarcadas en el proceso de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2024, así como la realización de acciones de apoyo a la ejecución de determinadas actividades propias del proceso electoral.

El desarrollo de esta fase queda a demanda de lo que sea requerido tanto en materia de seguimiento como el de apoyo a la ejecución de actividades, por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

Por tanto, la unidad estará en función de desarrollar los procesos de acompañamiento a los esfuerzos que le sean demandados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva en los términos en que se establezca.

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

FASE II: Seguimiento a la ejecución del PAO 2023-2024 y PEI 2020-2024/2023

En previsión a que el TSE concentrará los esfuerzos de todo su aparato institucional en la realización de las elecciones 2024, entre los meses de enero y marzo de dicho año la criticidad del proceso y el justificado enfoque de prioridades dejarán escaso o nulo margen para la realización de actividades como las relativas a los mecanismos de preparación de informes de seguimiento a la planificación estratégica y ordinaria del TSE ya que estas demandan de preparación de reportes por parte de todas las unidades organizativas, levantamiento de información descentralizada, sistematización de la misma y preparación de los documentos respectivos.

Por esta razón, en esta oportunidad, el Plan Anual de Operativo de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, prevé que esta fase de trabajo solo podrá realizarse después del mes de marzo y de la conclusión de las actividades del proceso electoral que se extienden hasta abril de 2024.

En este contexto, esta fase está referida en primer término a completar el ciclo de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO) del TSE del año 2023, en lo que respecta al cuatrimestre septiembre-diciembre y a los resultados acumulados de enero a diciembre de dicho año. Esta compilación de información se hará después de las elecciones de marzo, para posteriormente presentar a la Dirección Ejecutiva, el Informe de seguimiento final, en el mes de mayo de 2024.

Luego, se efectuará el trabajo de seguimiento al proceso de avances y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, a través del levantamiento y sistematización de información que culmina con la elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva del informe institucional correspondiente. En razón de la ejecución del proceso electoral, se estima que esta labor sea desarrollada por la Unidad entre mayo y junio de 2024.

De igual manera, se desarrollará la etapa para el seguimiento y preparación del informe de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2024, correspondiente al cuatrimestre de enero-abril, lo que implica preparar formatos de los reportes a requerir, guías de llenado, recopilar la información, sistematizarla, elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva el informe institucional correspondiente. Este ejercicio se repetirá para el cuatrimestre mayo-agosto.

Para el efecto, el proceso consistirá en que, transcurridos los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024, se recopilará bajo formatos estandarizados, la información de cada unidad organizativa, relativa a los avances de ejecución correspondientes a sus planes anuales operativos. Esta compilación de información se hará durante el mes de mayo, lo cual permitirá a la unidad presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe de Seguimiento al Plan Anual Operativo TSE 2024, perteneciente al primer cuatrimestre del año.

Este mecanismo se repetirá para el cuatrimestre subsiguiente, de manera que en el mes de septiembre 2024, la Unidad estará recopilando la información del segundo cuatrimestre

(mayo – agosto) para presentar el informe institucional de seguimiento respectivo, incluyendo el acumulado enero-agosto.

Finalmente, en el mes de diciembre de 2024, 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 2025.

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

- a) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2023, tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado enero-diciembre.
- b) Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.
- c) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2024, primer cuatrimestre (enero-abril).
- d) Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2024, segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y acumulado enero-agosto.

FASE III: Planificación Institucional de Funcionamiento Ordinario 2025

La tercera fase del trabajo anual de la Unidad está referida al proceso de preparación del Plan Anual Operativo institucional 2025 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 2025.

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

Guías de Trabajo para la formulación del PAO 2025

- PAO UPEGC 2025
- Plan Anual Operativo TSE 2025.

FASE IV: Asesoría Técnica y Apoyo a la Gestión Institucional

La cuarta y última fase del plan contempla la permanente disponibilidad laboral de la Unidad para asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia al Organismo Colegiado y Dirección Ejecutiva cuando así le sea requerido o a cualquier unidad organizativa que lo solicite.

Igualmente, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, coordinará o realizará las actividades para elaborar los documentos técnicos, estudios o formulación de proyectos específicos institucionales que fueren expresamente solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, lo que comprende la participación en equipos o comisiones de trabajo a las que se le designe.

El período de ejecución de esta fase es de naturaleza permanente de enero a diciembre de 2024, período durante el cual la Unidad permanecerá atendiendo los requerimientos, sujeta a demanda.

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

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

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

Los productos de esta fase serán la documentación institucional que se genere.

CRONOGRAMA

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

MATRIZ DE RIESGOS

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Controlar los riesgos identificados en la matriz correspondiente y que tienen un alto impacto (3) y alta probabilidad de ocurrencia (3), proponiendo medidas alternas para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Anual Operativo 2024 de la Unidad asociados a dichos riesgos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

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

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 2023, cuatrimestre septiembre – diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2023 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer semestre de 2024.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes presentados en tiempo por parte de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de más de 300 páginas.
Elaborar el primer informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período enero-abril de 2024.	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 2023.	Elaborar en el primer semestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2023.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor.
Elaborar el segundo informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto de 2024.	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento de avance en la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2024 correspondiente al período mayo-agosto y acumulado enero-agosto de 2024, dentro del tercer cuatrimestre de 2023.	La elaboración del informe institucional demanda los reportes en tiempo de las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional TSE 2025.	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo institucional 2025, en el segundo semestre de 2024.	La elaboración del plan institucional demanda que los planes sean presentados en tiempo por las distintas unidades organizativas del TSE y para elaborarlo en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlo físicamente en versión digital se necesitan discos compactos. Usualmente se trata de un documento de alrededor de 300 páginas.
Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, durante el primer semestre de	La preparación de documentos institucionales en versión impresa para su remisión requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

	2024.	
Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	La preparación de documentos institucionales usualmente demanda de información de distintas unidades organizativas del TSE que deben remitirla en tiempos específicos y para elaborarlos en versión impresa para su remisión se requiere tinta para impresor. Para distribuirlos físicamente en versión digital se necesitan discos compactos.

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

RIESGO DE ALTA PROBABILIDAD Y ALTO IMPACTO	ESCENARIO AL OCURRIR EL RIESGO	CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA
Cambios en las fases o actividades programadas por disposición superior o situación externa.	Las actividades previstas ya no se desarrollarían ni en la forma ni en los tiempos programados, siendo sustituidas por las nuevas actividades en los tiempos que se demanden.	Flexibilizar el cronograma de trabajo y reformularlo en razón de las nuevas disposiciones, para ejecutarlo de conformidad con estas.
Carecer de consumibles informáticos	La unidad no podría imprimir documentos institucionales por falta de tinta, ni los podría entregar en archivos digitales en medios físicos (discos compactos).	Los documentos de alto volumen no se producirán en formato impreso y en su defecto se transferirán en dispositivos de memoria USB para que sean copiados por el destinatario o se remitirán en formato de archivos digitales adjuntos vía correo electrónico.
Demora en la remisión de la información requerida para la formulación de documentos institucionales como los reportes de avance de cumplimiento cuatrimestral de la ejecución del PAO 2023 y 2024 y la Elaboración del PAO 2025, entre otros.	Tiempo de respuesta tardío por parte de las distintas unidades organizativas en el envío de la información que solicita la Dirección Ejecutiva, retrasan o imposibilitan completar los documentos institucionales previstos en los objetivos y metas susceptibles.	Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los retrasos ocasionados por la falta de remisión de la información solicitada, para que se tomen las medidas pertinentes. Preparar y remitir el documento de que se trate con el contenido acorde a la información disponible, después de haber reportado faltantes.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL EN EL PLAN ESTRATEGICO
INSTITUCIONAL 2024**

EJE ESTRATEGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL

Objetivo Estratégico 1.3: O. 1.3 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
L.1.3.1 Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión.	A.1.3.1.7 Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades de apoyo a las personas con discapacidad y otros grupos vulnerables de la sociedad, que favorezcan la participación electoral inclusiva en 2024.	Organismo Colegiado/ Presidencia	

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

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
L.1.5.1 Sostener convenios de Cooperación que favorezcan la actualización y depuración del registro electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación.	A.1.5.1.1 Mantener activos y funcionales los convenios con entidades relacionadas con la actualización y depuración del registro electoral para las elecciones 2024.	Organismo Colegiado /Dirección de Registro Electoral	Convenios interinstitucionales activos y funcionales
L.1.5.2 Impulsar reforma electoral que fortalezca la actualización y depuración del registro electoral	A.1.5.2.1 Proponer reforma electoral que profundice la obligatoriedad de suministro de información en tiempo y forma para la actualización y depuración del registro electoral por parte de los funcionarios relacionados.	Organismo Colegiado	Anteproyecto TSE para la reforma.

Objetivo Estratégico 1.6: O.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2024

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
L.1.6.1 Robustecer la actuación del organismo colegiado en la administración de las Elecciones 2024	A.1.6.1.6 Dar continuidad a la práctica de presentación de propuestas de reforma electoral a la Asamblea Legislativa después de cada proceso electoral 2024.	Organismo Colegiado	Anteproyectos de reforma presentados por el TSE
L.1.6.2 Afrontar limitantes históricas de la gestión presupuestaria	A.1.6.2.1 Proponer reformas electorales que fortalezcan la asignación e independencia presupuestaria del TSE.	Organismo Colegiado	Anteproyecto TSE para la reforma.

	A.1.6.2.4 Reconsiderar las disposiciones legales para una eventual reforma de separación presupuestaria del TSE, JVE y RPNP.	Organismo Colegiado	Propuesta Institucional
L.1.6.3 Impulsar medidas de gestión de mejoramiento del proceso electoral 2024	A.1.6.3.5 Promover la participación del TSE en los procesos de reforma electoral 2024.	Organismo Colegiado	Gestiones realizadas
L.1.6.4 Fortalecer la gestión del Escrutinio final de elecciones 2024	A.1.6.4.1 Priorizar el uso de la Base de Datos del escrutinio preliminar en el escrutinio final.	Organismo Colegiado / Dirección Ejecutiva	Uso de datos del Escrutinio preliminar en el escrutinio final
	A.1.6.4.2 Profundizar contenido procedimental del instructivo de escrutinio final.	Dirección Ejecutiva	Instructivo de escrutinio final c/ procedimientos básicos
L.1.6.5 Mejorar la gestión del voto desde el exterior	A.1.6.5.1 Proponer reformas electorales que delimiten con claridad el rol de obligaciones de cada entidad del Estado relacionado con el voto desde el exterior.	Organismo Colegiado Propuesta TSE	Organismo Colegiado Propuesta TSE
	A.1.6.5.2 Suscribir convenios o cartas de entendimiento entre el TSE y las entidades del Estado relacionadas para ejecutar los procesos de voto desde el exterior.	Organismo Colegiado / Presidencia TSE	Convenios o cartas de entendimientos suscritos para voto desde el exterior

EJE ESTRATÉGICO TSE2: E-2 PROFESIONALIZACIÓN DE OET Y FOMENTO DE CULTURA DEMOCRÁTICA

Objetivo Estratégico 2.1: O.2.1 Dar continuidad al proceso de profesionalización de OET iniciado por el TSE

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
L.2.1.2 Coordinar la operatividad de los organismos electorales temporales	A.2.1.2.3 Normar institucionalmente la entrega de credenciales a OET para las elecciones 2024, incluyendo a integrantes de JRV provenientes de sorteo ciudadano.	Organismo Colegiado /Secretaría General	Entrega normada de credenciales a OET
	A.2.1.2.4 Conformar, nombrar y juramentar a los integrantes de las JED 2024 dentro de los tiempos más tempranos establecidos por la ley, para habilitar el proceso de inscripción de candidaturas a concejos municipales.	Organismo Colegiado	Juramentación de JED en los tiempos más tempranos señalados por la ley

EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
-------------------	----------	-------------	-------------

Objetivo Estratégico 4.2: O.4.2 Perfilar opciones de infraestructura acorde a las necesidades del TSE

L.4.3.2 Nuevo sistema de NTCIE TSE, avanzar en la cultura de igualdad de género e impulsar nuevas reformas constitucionales para dar al TSE iniciativa de ley en Materia electoral.	A.4.3.2.3 Proponer reforma a la Constitución de la República en el sentido de otorgar iniciativa de ley al TSE.	Organismo Colegiado	Anteproyecto de Reforma presentada por TSE
--	---	---------------------	--

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 2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar y revisar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UCP para elaboración de contratos y convenios, y requerir de la UAP y/o de proveedores la corrección de la información remitida con error o que falte, para la elaboración de contratos y convenios.
2. 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 UCP, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.
3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.
4. 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 2024.

METAS

1. 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 2024.
2. Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.
3. Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.
4. Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el Plan Estratégico Institucional TSE 2024, que tengan relación a la materia legal.
5. Elaborar todos los contratos que se celebraran en las próximas elecciones 2024 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 2024.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. Los contratos elaborados durante el Plan Operativo 2024.
2. Cada una de las opiniones emitidas por la Unidad durante el Plan Anual Operativo 2024
3. La colaboración y ejecución de acciones con las diferentes unidades de la institución.

INDICADORES DE GESTIÓN

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

INDICADORES DE RESULTADOS

1. Los contratos y convenios elaborados por la Unidad, durante el período planificado, para la adquisición de bienes y servicios.
2. La correspondencia dirigida a la UCP, solicitando información complementaria, con relación a contratos que se elaboran.

3. 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.
4. La correspondencia dirigida a las dependencias del Tribunal, por medio de la cual se les asesora, según el requerimiento que le hace a la Unidad de Asesoría Legal.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

1. Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por arrendantes y proveedores.
2. Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.
3. Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.
4. Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones,
5. Revisión y verificación de Disponibilidades Presupuestaria que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.
6. Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de adjudicación del contrato.
7. Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UCP.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

Descripción General

Durante el año 2024, 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 2024 y el Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones 2024, respetando los tiempos y plazos dispuestos para ello por la LCP. 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 2024.

Fases del Plan

1. Revisión de todo expediente remitido por la UCP, para la elaboración de los diferentes contratos o convenios.
2. Revisión del Acta de adjudicación del suministro o servicio,
3. Revisión de Acuerdos de Organismo Colegiado y Disponibilidades Presupuestarias.
4. Revisión de las Bases de Licitación o Guías de Elaboración de contratos.
5. Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UCP para la elaboración de contratos
6. Solicitud de corrección en las Bases de Licitación o Guías de Contratación

7. Solicitud de corrección o modificación de Acuerdos de Organismo Colegiado o Disponibilidades Presupuestarias
8. Elaboración del Proyecto de Contrato o Convenios.
9. Revisión y corrección del Proyecto de Contrato o Convenio.
10. Convocatoria a proveedores para revisión y firma de contrato o convenio.
11. Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o convenio, para firma de la Magistrada presidenta del Tribunal.
12. Certificación y Auténtica del Contrato
13. Remisión de los ejemplares del contrato o convenio, autenticado y firmado por ambas partes a la UCP, para que ésta lo remita al proveedor.
14. Respuesta de las solicitudes de opiniones jurídicas y dictámenes.
15. Asesoría a las diferentes Unidades del Tribunal.
16. Participación en procesos administrativos que sea indispensable la participación de la Unidad.

DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES DE EJECUCION DEL PLAN

Revisión del Expediente

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

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

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

Revisión de Bases de Licitación o Guías de contratación

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

Solicitud de documentos que faltan en los expedientes remitidos por la UCP 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 LCP (dentro de los 2 días de revisión del expediente). Es una fase bastante compleja por intervenir agentes externos a la

Unidad (Empresa, Unidad de Compras Públicas, Secretaría del Tribunal, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera Institucional, etc.)

Elaboración del Proyecto de Contrato o Convenio.

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

Revisión y Corrección del Proyecto de Contrato o Resolución

Posteriormente se efectúa una revisión del proyecto en un término de 1 día, por parte del jefe(a) de Asesoría Legal, para verificar que contenga los componentes propios de la contratación, sin que falte o adolezca de contenidos que deben establecerse en las cláusulas del contrato o convenio. A continuación, se efectúan las correcciones, si las hubiere y se imprime para una nueva revisión, efectuada esta y al no encontrar inconvenientes, se imprimen los ejemplares necesarios del contrato. El jefe(a) de la Unidad rubrica con su firma cada una de las hojas de los ejemplares y los deja en condiciones para revisión y firma por la empresa.

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

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

Remisión del Expediente y Ejemplares del Contrato o Convenio para firma de la Magistrada presidenta del Tribunal.

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

Certificación y Auténtica del Contrato

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

Remisión a la UCP

Certificado y autenticado el contrato, formalizado por ambos contratantes, se remite a la UCP 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 Jurídica 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 diferentes dependencias del Tribunal

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

Apoyo a otras dependencias del Tribunal es

La Unidad de Asesoría Jurídica 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.

CRONOGRAMAS

FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos												

Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnicos Jurídicos													
Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Legal													
Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos													
Contrato Para Firma del Magistrada Presidenta	Secretaria y Técnicos Jurídicos													
Certificación y Auténtica del Contrato	Jefe(a) de Asesoría Legal													
Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	Secretaria y Técnicos Jurídicos													
Opinión y Dictámenes Jurídicos	Jefe(a) de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos													
Asesoría Legal	Jefe(a) de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos													
Apoyo a otras Unidades	Jefe(a) de Asesoría Legal, y Técnicos Jurídicos													

FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
Revisión del Expediente	Jefe(a) de Asesoría Jurídica y Técnicos Jurídicos					

Elaboración del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica y Técnicos Jurídicos					
Revisión y Corrección del Proyecto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica					
Contrato Para Firma de la Empresa	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
Contrato Para Firma del Magistrada Presidenta	Secretaria y Técnicos Jurídicos					
Certificación y Autentica del Contrato Firmado por ambas partes	Jefe(a) de Asesoría Jurídica					
Remisión del Contrato certificado y autenticado a la UAC	Secretaria y Técnicos Jurídicos					

RIESGOS

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgos			
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	ER Exposición al Riesgo
ASESORIA JURIDICA	Fallas del Hardware o Software	2	3	6
	Programas de informática desfasados o contaminados de virus	3	3	9
	Equipos de oficina en mal estado (Teléfono, FAX, etc.)	1	3	3
	Cortes de Energía y Fallas de UPS	1	2	2
	Fallas del Administrador de red	1	2	2
	Ausencia por enfermedad del Personal de trabajo	3	3	9
	Traslado eventual del personal a otra área	1	3	6
	Cambio de personal	1	3	3
	Retraso de requerimiento por la UCP para la elaboración del contrato.	3	3	9

	Retraso de la UAC en remitir expediente o remisión incompleta de documentación	3	3	9
	Acuerdo de Organismo Colegiado con datos o información incompleta	1	3	9
	Documentación Legal de La Contratista incompleta o sin vigencia	3	3	9
	Oferta Económica u Oferta Técnica de la Contratista contiene imprecisiones o errores de redacción.	2	3	6
	Solvencias presentadas incompletas o ya no se encuentran vigentes al momento de la firma del contrato.	3	3	9
	Falta de Certificado de Disponibilidad o incompleto en su monto	2	3	6
	Dificultad de comunicación con La Contratista para la firma del contrato.	2	3	6
	Tinta para impresora agotada o inexistente	2	3	6
	Fotocopiadora con fallas o falta de Tóner	2	3	6
	Impresora con fallas de impresión	2	3	6



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. 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 2024.
2. Reasignar tareas y labores, en casos de ausencia o cambio de personal, que permita evitar retraso en responsabilidades inicialmente asignadas.
3. 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.
4. 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.
5. Anticipar retrasos de entrega de documentación ya sea porque se encuentre incompleta o sin la información que debe contener, asesorando a la UCP para que subsane la información necesaria para la elaboración de los proyectos de contratos o modificativas.
6. 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.
7. 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.
8. Auxiliarse de la Unidad de Compras Públicas Institucional, con el Departamento de Almacén, solicitando con suma anticipación cartuchos de tinta de repuesto; y con la Dirección Administrativa, solicitando fotocopidora en buenas condiciones de funcionamiento y sustitución de Tóner de inmediato al agotarse el que se ha encontrado en funcionamiento o reparación del equipo en caso de fallas o desperfectos.

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

- a) 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 UCP o por otras Unidades del Tribunal, ya sea por medio de memoria o por correo interno. También, debido a fallas del servidor o fallas de sistema o desconfiguración total o parcial del sistema, que haga perder información necesaria para los contratos; por lo que habrá que solicitarse nuevamente, lo que en muchas ocasiones no se logra rápidamente y retrasa la elaboración de los mismos, consecuentemente se corre el peligro de que se agote el plazo para la formalización del contrato, incumpliendo objetivos trazados y metas propuestas para la elaboración de los mismos, e incumpliendo lo establecido legalmente por la LCP.

- b) 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.
- c) La ausencia de documentos o que estos se reciban incompletos, errores en los mismos, pueden generar fallas más complejas como las siguientes:
Que los contratos adolezcan de la información que debe incorporarse o que la información que se relacione se encuentre incompleta, o que no es lo que debe llevar el contrato, ocasionando atraso en la elaboración del mismo, que se formalice habiendo vencido el plazo para su formalización, o que los contratos contengan información equivocada.

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

CURSOS DE ACCION A SEGUIR

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

1. 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.
2. Preventivamente, consultar a la UCP 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.
3. La Unidad debe solicitar se unifiquen los programas y equipos informáticos con relación a los de otras Unidades.
4. Auxiliarse con la USI, Almacén General, la UCP, 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:

1. 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.
2. Solicitar de inmediato a la UCP, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional, o a quien corresponda, la documentación que haga falta o que se encuentre incompleta.
3. 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 2024

UNIDAD DE GESTIÓN INTERNACIONAL Y ASUNTOS EXTERNOS

ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

La alineación con el plan estratégico institucional nos indica la necesidad de profundizar en una acción que se ha venido desarrollado en los años recientes y que en este año se espera completar.

EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1 - DESARROLLO ELECTORAL				
Objetivo Estratégico 1.2: O.1.2 Construir confianza en los procesos electorales 2021 y 2024; y activar contención por ataques y fake news contra el TSE o las elecciones.				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas 2024
L.1.2.2 Contrarrestar agresiones a la institucionalidad del TSE difundidas en redes sociales y fake news que busquen afectar los procesos electorales y al TSE.	A.1.2.2.2 Gestionar asesoría con organismos electorales de otros países con experiencia y buenas prácticas de contención de agresiones institucionales y fake news.	Organismo Colegiado / Unidad de Comunicaciones	Gestiones realizadas	50%
EJE ESTRATÉGICO TSE4: E-4 DESARROLLO INSTITUCIONAL				
Objetivo Estratégico 4.1: O.4.1 Impulsar el desarrollo del aparato institucional del TSE orientado a incrementar su capacidad operativa y funcional.				
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas 2024
L.4.1.1 Priorizar los aspectos organizativos relacionados con los procesos electorales 2024.	A.4.1.1.3 Sistematizar las relaciones del TSE con los partidos políticos en períodos electorales.	Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos	Estado de relaciones TSE con partidos políticos	50%

Para hacer operativa esta acción estratégica se incorpora como parte de los planes ordinarios de la unidad de atención a partidos políticos, una línea de trabajo consistente en actividades de asesoría sobre temas relacionados con las actividades que la ley de partidos políticos, el código electoral, reglamentos o instructivos del TSE demanden de los partidos políticos o la ciudadanía soliciten.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Desarrollar la dinámica de gestión de la unidad, asignando a la Unidad de Atención a Partidos Políticos actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.
3. Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participen en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.

METAS

Las metas operativas de la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos, estarán relacionadas sobre la base de las siguientes líneas de trabajo:

1. Ejecutar los proyectos o tareas asignadas a la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos, sobre los temas de reformas de ley.
2. Impulsar y desarrollar los procesos de coordinación institucional tanto interna como externa, con otras unidades institucionales o interinstitucionales.
3. Contribuir a la promoción de actividades y lineamientos del organismo Colegiado en relación con los partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil.

INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador
1. Desarrollar la dinámica de gestión de la Unidad, asignando a la UAPP, las actividades que correspondan en el marco	Generar 120 Acciones, desarrolladas en conjunto por la UAPP, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos	Cantidad de acciones realizadas por la UAPP. 1. Participación en eventos

Objetivo	Meta	Indicador
de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.	internos y externos, así como participación de la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos, en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:	<p>propios del TSE.</p> <p>2. Participación en eventos de otras instituciones.</p> <p>3. Reuniones o actividades grupales.</p>
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.	<p>Gestionar los 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 reformas electorales, propuestas o la evaluación de las elecciones.</p>	<p>Cantidad de documentos y/o materiales compartidos en el periodo.</p> <p>4. Comunicaciones escritas a entidades externas; correos electrónicos, notas, cartas.</p> <p>5. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales.</p>
	<p>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.</p>	<p>6. Bitácora y/o memoria de reuniones de coordinación.</p>
3. Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las	Coordinar y dar seguimiento a 5 organizaciones nacionales de la sociedad civil con interés en aspectos de la	<p>7. Datos de contactos o representante de la organización.</p>

Objetivo	Meta	Indicador
organizaciones de la sociedad civil que participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.	democracia o temas electorales del periodo.	8. Expediente de comunicación con cada organismo
	Continuar proceso de coordinación con 10 partidos políticos legamente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.	9. Datos de contactos o representante de cada partido político. 10. Expediente de comunicación con cada partido político.

INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador
1.Desarrollar la dinámica de gestión de la Unidad, asignando a la UAPP, las actividades que correspondan en el marco de la ejecución de los proyectos o tareas especiales que se le asignen.	Generar 120 Acciones, desarrolladas en conjunto por la UAPP, en función de la ejecución de los temas electorales, procesos internos y externos, así como participación de la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos en procesos de la vida institucional del país; estas iniciativas serán:	40 iniciativas de promoción realizadas por la UAPP.
2.Contribuir al desarrollo de los procesos de coordinación con las instituciones del estado que se relacionan con la temática electoral.	Gestionar los procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, nacionales o internacionales en función de reformas electorales, propuestas o la evaluación de las	Cantidad de comunicaciones escritas: correos electrónicos, notas, cartas enviadas y recibidas. Comunicaciones telefónicas con entidades extra institucionales. Registro de llamadas importantes; contacto, numero, institución, mensaje.

Objetivo	Meta	Indicador
	elecciones.	
	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 coordinación con cada institución.
3.Desarrollar los procesos de coordinación necesarios con Los partidos políticos legalmente constituidos y en formación, así como con las organizaciones de la sociedad civil que participan en las temáticas electorales y de fortalecimiento de la democracia.	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 de las acciones desarrolladas con las organizaciones sociales.
	Continuar proceso de coordinación con 10 partidos políticos legalmente constituidos y los que soliciten asesoría y que estén en proceso de legalización.	Informe de labores de las acciones desarrolladas con las organizaciones sociales.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

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

1. Este plan de se desarrollará en función de los lineamientos emanados del Organismo Colegiado.
2. Las relaciones internas como interinstitucionales estarán determinadas por las prioridades definidas por el Organismo Colegiado.
3. Fortalecer las relaciones interinstitucionales durante la Ejecución del plan operativo 2024 por medio de la UAPP.
4. Gestión interinstitucional, para generar enlaces con todas aquellas instituciones que por su naturaleza deben vincularse con el TSE, con el propósito de generar las condiciones apropiadas para que los procesos contenidos en plan Operativo 2024 vayan cobrando fuerza y se genere la cooperación necesaria entre instituciones en función de objetivos concretos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES DE EJECUCION 2024

Descripción general del plan

La ejecución del PAO 2024 contiene el conjunto básico de actividades que, desde la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos, desarrollaremos para que avancemos en la preparación de condiciones de cara a las elecciones 2024, algunos temas que la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos, estima que estarán en vigencia son:

1. Compartir experiencia en relación a las elecciones tomando en cuenta los impactos realizados por la pandemia COVID -19, la implementación del sistema de escrutinio de mesa y transmisión de resultados, las novedades que se prevén para próximas elecciones.
2. Implementación de responsabilidades asignadas por parte del Organismo Colegiado para el desarrollo Institucional en el marco del proceso de reformas electorales.
3. Colaboración y seguimiento en los procesos de coordinación y las relaciones interinstitucionales e Inter unidades que demanden la implementación de la PAO 2025.
4. Colaboración y seguimiento en procesos administrativos y de gestión de los aspectos institucionales asignados a la Unidad por parte del Organismo Colegiado.
5. Realización cuatrimestral de informes PAO a lo largo del año.

Fases de Ejecución del plan

La ejecución del plan se realizará en tres fases.

En cada una de las fases se implementa las relaciones con los tres tipos de entidades que tiene como misión atender la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos.

1. Los Partidos Políticos.
2. Las Instituciones del Estado con responsabilidad electoral.
3. Las Organizaciones Sociales.

Descripción de cada una de las fases del plan:

1. Primera Fase, de enero a abril 2024: Se realizará los procesos de actualización de el plan según la aprobación presupuestaria y las prioridades definidas por el Organismo Colegiado, se desarrollará la primera fase de los proyectos o tareas especiales asignados a la Unidad y las actividades que corresponda según plan a la UAPP.
2. Segunda Fase, de mayo a septiembre de 2024: se continuará con las actividades de UAPP y con los proyectos especiales también de UAPP.

3. Tercera Fase, de octubre a diciembre 2024: Se implementarán los lineamientos del Organismo Colegiado en función de desarrollo de la institución conclusión de proyectos especiales, actividades de las dos unidades y preparación del cierre del Calendario, PLAGEL y PRESUPUESTO 2024.

1. CRONOGRAMA

		meses año 2024																																															
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
FASE/ Actividad	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Gestión de procesos de colaboración e intercambio de información con otras instituciones del Estado, partidos políticos y/o instituciones de la sociedad civil, en función de las tareas asignadas por O.C. a la UGIAE.																																																
2	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 instrucciones del Organismo Colegiado.																																																
3.1	Dar seguimiento a 5 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.																																																
3.2	asesorar sobre temas de consulta a 10 contactos de partidos políticos legalmente inscritos y a los que están en proceso de organización.																																																
		FASE I				FASE II				FAS III																																							
UAPP : UNIDAD DE ATENCION A PARTIDOS POLITICOS																																																	

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			Exposición al Riesgo
	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (PO)	Impacto (I)	ER
UNIDAD DE GESTIÓN INTERNACIONAL Y ASUNTOS EXTERNOS	Falta de presupuesto para las actividades de la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos.	3	3	9
	Recursos Humanos insuficientes.	3	3	9
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos.	3	3	9
	Falta de apoyo institucional hacia la unidad.	2	2	4
	Retrasos en la toma de decisiones.	2	2	4



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

UNIDAD DE GESTIÓN INTERNACIONAL Y ASUNTOS EXTERNOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con alternativas de acción que permitan enfrentar, evitar, minimizar, mitigar o eliminar las consecuencias de los riesgos asociados al POA 2024 y sus objetivos y metas, que se presenten en el proceso de ejecución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo identificado	Objetivo específico
Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos	Falta de presupuesto	Enfocar los esfuerzos en ejecutar únicamente actividades que consumen mínimos recursos ordinarios del TSE, apoyándose en personal contratado permanentemente o en los despachos de magistrados y promover la cooperación interinstitucional del Estado. eventualmente buscar apoyo de entidades de cooperación nacional o Internacional
	Recursos Humanos insuficientes.	Reducir al mínimo necesario las actividades y reajustar los objetivos y metas en correspondencia con los recursos disponibles.
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la UGIAE	Lograr que las actividades de representación en materia de fortalecimiento democrático cuenten con un acuerdo escrito del Organismo Colegiado.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgos	Escenario de Riesgo
Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos	Falta de presupuesto	Esta contingencia amenaza con evitar que se ejecuten las acciones la UGIAE afectando el alcance de los objetivos, metas y acciones estratégicas propuestas en el POA 2024.
	Recursos Humanos insuficientes.	En este escenario, el incumplimiento de objetivos y metas es proporcional a la cantidad de personal no contratado o ausente y puede redundar en retrasos o incumplimientos de las metas previstas.
	Soporte insuficiente de parte del O.C. Hacia la UGIAE.	El presente escenario pone en riesgo la realización de actividades desde la UGIAE y la otra Unidad. Los partidos políticos y las Organizaciones de la sociedad civil podrían actuar como adversarios críticos del TSE.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Unidad Organizativa	Plan de Contingencia	
	Riesgo	Cursos de acción
Unidad de Gestión Internacional y Asuntos Externos	Falta de presupuesto	Se limita a o a las actividades de asesoramiento que no consumen recursos mas que los de funcionamiento básico.
	Recursos Humanos insuficientes.	Se ajustan los objetivos y las metas a los recursos disponibles, limitando las acciones de la UGIAE.
	Falta de soporte desde el Organismo Colegiado para la UGIAE	La coordinación con la Dirección Ejecutiva y secretaria general, debe intensificarse para lograr el soporte necesario del O.C.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

La alineación del Plan Anual Operativo 2023, al Plan Estratégico Institucional del TSE 2020-2024 se vincula en los siguientes aspectos:

Objetivo Estratégico 4.2:

O.4.2. Perfilar opciones de infraestructura acorde a las necesidades del TSE.

L.4.2.1 Buscar soluciones a la problemática de infraestructura funcional que adolece el TSE.

A.4.2.1.1. Efectuar gestiones de búsqueda de alternativas orientadas a resolver el déficit institucional en materia de instalaciones.

A.4.2.1.2. Evaluar alternativas de infraestructura, orientadas a la integración institucional.

Costo particular:

A- Operaciones administrativas desde el edificio corporativo 87

B- Operaciones Logísticas desde las instalaciones de oficinas departamentales y regionales.

C- Bodegas en zonas de accesos adecuados y seguras.

D- Apoyo administrativo a las estrategias electorales previas al proceso electoral 2024, a las diferentes áreas del TSE.

Objetivo Estratégico 4.3:

O.4.3. Adaptar el marco funcional del TSE a las más recientes normativas sobre TIC y control interno.

L.4.3.1. Cumplir la normativa para el uso y control de las Tecnologías de la información y comunicación.

A.4.3.1.1. Requerir de la USI el proyecto con sus fases de ejecución para la implementación y cumplimiento del “Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público”.

Costo particular:

A- Implementar sistema de administración de suministros de bienes materiales de uso y consumo, gestionados por medio de Almacén.

B- Ejecutar operaciones de ingreso, registro, control y asignación de mobiliario y equipos por medio del departamento de Activo Fijo.

- C- Vinculación de sistema secuencial de suministro de transporte, combustible y cumplimiento de misiones oficiales, por la flota vehicular del TSE en apoyo a las diferentes áreas del TSE.
- D- Realizar seguimiento de contratos de servicios y sus respectivos cumplimientos, a través de herramientas tecnológicas que permitan hacer más efectivo la detección de falencias y correcciones inmediatas.
- E- Sistema de control de operaciones y actividades de la Dirección Administrativa en su conjunto, para medición de eficiencia, eficacia y economía en la gestión.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.
2. Realizar de forma eficiente, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.
3. Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.
4. Desarrollar procesos oportunos en el mantenimiento adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.
5. Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.
6. Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.
7. Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.

METAS

1. Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable.

2. Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.
3. Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.
4. Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.
5. Gestionar el 100% de los tramites de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución
6. Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.
7. Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Pla Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores.

PRODUCTOS ESPERADOS

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

1. Cantidad de solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos cubierta.
2. Cantidad de solicitudes de insumos, bienes, materiales y accesorios suministrados por almacén general a las diversas áreas del TSE.
3. Cantidad de vales de combustible suministrados de acuerdo a solicitudes y unidades de transporte del TSE.
4. Cantidad de solicitudes atendidas en mantenimiento de inmuebles en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento.
5. Cantidad de gestiones de pago de proveedores de servicios básicos, realizadas de manera exitosa ante la Dirección Financiera Institucional.
6. Actualizaciones del inventario de bienes e insumos de forma permanente a través de herramienta digital
7. Actualización de inventario de bienes y suministro de forma física cada semestre.
8. Tres informes, uno por cada cuatrimestre.

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Administrativa, se han elaborado de conformidad a los lineamientos girados por la institución y se presentan a continuación de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETIVO	META	INDICADORES
Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes recibidas 2. Misiones realizadas
Realizar de forma eficiente, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes recibidas 2. Despachos efectuados
Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.	Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes recibidas 2. suministrados efectuados.
Desarrollar procesos oportunos en el mantenimiento adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de	Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos recibidos 2. Atenciones efectuadas

funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.	sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.	
Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.	Gestionar el 100% de los tramites de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas recibidas 2. Pagos tramitados
Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.	Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos realizados 2. Descargos efectuados 3. Actualizaciones semestrales
Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.	Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Pla Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados

INDICADORES DE RESULTADOS

Los indicadores de resultados del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Administrativa, se han elaborado de conformidad a los lineamientos girados por la institución y se presentan a continuación de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETIVO	META	INDICADORES
Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales,	Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo	3600 Solicitudes 3600 Misiones

equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable	
Realizar de forma eficiente, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	400 solicitudes 400 Despachos
Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.	Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.	3504 solicitudes 3504 suministros
Desarrollar procesos oportunos en el mantenimiento adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.	Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.	240 Requerimientos 240 Atenciones
Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados	Gestionar el 100% de los tramites de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución	720 Facturas 720Pagos tramitados

por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.		
Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.	Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.	120 Ingresos 400 Descargos 2. Actualizaciones semestrales
Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.	Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Pla Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores.	4 Informes

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN / FASES DE EJECUCIÓN

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

1. **Gestión del transporte del TSE y suministros conexos**

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

2. **Gestión de Suministro de bienes muebles, materiales, accesorios e insumos del TSE**

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

3. **Gestión de los servicios del TSE**

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

4. **Gestión estratégica**

Responsable de conducir la ejecución exitosa del Plan Operativo Anual 2024 y Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.

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

Fase I. Planificación

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

Esta fase se desarrollará durante el ejercicio fiscal 2023, en el segundo cuatrimestre de dicho ejercicio.

Fase II. Ejecución o implementación

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

Esta fase se desarrollará a partir del 1 de enero de 2024 y finalizará el 31 de diciembre de 2024.

Fase III. Informes

Comprende la elaboración y presentación de informes cuatrimestrales, en los que se detallará el cumplimiento de los objetivos, alcance de las metas y comprobación del logro de los indicadores establecidos. Se incluye el informe final que comprenderá la totalidad del ejercicio fiscal 2024, o la totalidad de la ejecución del plan.

Esta fase inicia el 1 de mayo de 2024 y finaliza el 30 de enero de 2025

CRONOGRAMA

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

Fases	2023		2024												2025	
	Jul	Ago	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	En	
Fase I- Planificación																
Fase II. Ejecución o implementación																
Fase III. Informes																

MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgo de la Dirección Administrativa, necesaria para la elaboración del Plan Anual Operativo 2024, fue desarrollado de conformidad a la guía suministrada por la institución y a continuación se presenta el detalle de la misma:

Unidad Operativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Dirección Administrativa	Incumplimiento de los objetivos y metas; al no alcanzar los indicadores determinados.	1	3	3
Transporte y Combustible	Que no se logre cubrir el 100% de las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos	1	3	3
	Que no se logre cubrir el 100% de las solicitudes de suministro de combustible	1	3	3
Activo Fijo y Almacén	Que no se logre cumplir con el despacho del 100% de las solicitudes de insumos, materiales y accesorios	2	3	6
	Que no se logre controlar el 100% de los bienes muebles del TSE y la gestión correspondiente	2	3	6
	Que no se cumpla el ciclo de inventario y aprovisionamiento en los términos planificados	2	3	6
Administración y Servicios	Que no se documenten los procesos administrativos relacionados con arrendamientos de inmuebles, adecuaciones y mantenimiento de infraestructura	3	3	9
	Que no se atiendan de manera oportuna y adecuada las solicitudes de mantenimiento de inmuebles	3	3	9
	Que no se gestione de manera oportuna el pago de los servicios básicos del TSE	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

Para establecer los escenarios se formulan las hipótesis siguientes:

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

1. Que el TSE tenga vulnerabilidad ante un examen de la Corte de Cuentas de la Republica en el tema arrendamientos y conexos
2. Que el TSE no tenga documentada la actuación y no puede tener información real sobre las acciones realizadas por la Dirección Administrativa en lo relativo a arrendamientos.

Si no se sule la demanda de servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles del TSE de manera oportuna y adecuada; puede provocar la siguiente implicación:

1. Obstaculización de las operaciones normales del TSE y a consecuencia de ello se afecta en cascada las otras actividades del Tribunal.

Si no se gestiona de manera oportuna los pagos de los servicios básicos del TSE en todas sus dependencias, generaría como implicación:

1. Los servicios básicos son suspendidos y con ello por efecto dominó se afecta el funcionamiento del TSE.

Cursos de acción a seguir

UNIDAD OPERATIVA	RIESGO ALTO IDENTIFICADO	ACCIÓN
Administración y Servicios	Que no se documenten los procesos administrativos relacionados con arrendamientos de inmuebles, adecuaciones y mantenimiento de infraestructura	Implementar sistema de seguimiento a los contratos de arrendamientos
	Que no se atiendan de manera oportuna y adecuada las solicitudes de mantenimiento de inmuebles	Implementar un sistema digital de control y seguimiento de los requerimientos de adecuación y mantenimiento de inmuebles
	Que no se gestione de manera oportuna el pago de los servicios básicos del TSE	Implementar un sistema de seguimiento al trámite de pagos de servicios básicos.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

Para lograr lo anterior desarrollará estrategias claras para cimentar bases sólidas de gestión ordinaria 2024, ante los diferentes actores del que hacer financiero, mediante esfuerzos de mejoras en los procedimientos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto P02024 logrando así pagos oportunos a todos los proveedores y empleados de este Tribunal, solicitando en forma ágil los recursos ante el Ministerio de Hacienda.

MATRIZ DEI PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (MPE TSE 20-24)								
EJE ESTATÉGICO TSE 1: E1 – DESARROLLO ELECTORAL								
Objetivo Estratégico 1.1: 0.1.1 Informar al país sobre el proceso electoral 2021 y 2024, motivar la participación masiva y explicar las formas válidas en cada elección.								
Línea estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Metas				
				2020	2021	2022	2023	2024
L.1.6.2 Afrontar limitantes históricas de la gestión presupuestaria	A.1.6.2.3 Solicitar el presupuesto de elecciones 2024 por etapas, para ser ejecutado entre los años 2023 y 2024.	Organismo Colegiado /Dirección Financiera Institucional	Solicitudes presupuestarias	50%	50%		40%	60%
L.1.6.3 Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024,	A.1.6.3.3 Continuar esfuerzos de mejora de los procesos de pago de horas extraordinarias y los mecanismos de pago a integrantes de JRV 2021 y 2024.	Dirección Administrativa / Dirección Financiera Institucional	Grado de incidencias en pagos de horas extraordinarias y pagos a integrantes JRV	50%	50%		50%	50%

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formular el PO 2025,
2. Ejecutar el PO 2024,
3. Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2024,
4. Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,
5. Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2024, a nivel de proyecto,
6. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal contratado,
7. Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a los diferentes empleados y funcionarios, mediante depósitos a cuenta; lo correspondiente a remuneraciones bienes y servicios,
8. Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,
9. Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos,
10. Liquidar el PO 2023.

METAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META
Formular el PO 2025,	Presupuesto Formulado	1
Ejecutar el PE 2024,	Registro	n/c
Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto ordinario 2024,	Colaboración	1
Elaborar la programación de ejecución presupuestaria del presupuesto aprobado, así como en su ejecución, gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios,	Registro	n/c
Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2025, a nivel de proyecto,	Gestión	n/c

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado,	Requerimiento	48
Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados y funcionarios, mediante el sistema depósitos a cuenta, lo correspondiente a remuneraciones, así como a proveedores,	Gestión	n/c
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	n/c
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos,	Registro	n/c
Liquidar el PO 2023.	Presupuesto Liquidado	1

INDICADORES DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
		INDICADOR	META	FECHA
Formular el PO 2025,	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-08-2024
Ejecutar el PO 2024.	Registro	I= No. de días /360	1	03-01-2024
Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado.	Colaboración	I= No. de días /30	1	31-01-2024
Elaborar la PEP del P02024 y gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.	Registro	I= No. de días /360	n/c	05-01-2024
Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2025, a nivel de proyecto.	Gestión	I= No. de días/30	n/c	07-08-2024
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal	Requerimiento	I= No. de Requerimientos/48	48	03-01-2024

contratado.				
Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones.	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	03-01-2024
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2024
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios equipos adquiridos para el PO 2024.	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2024
Liquidar el PO 2023.	Presupuesto Liquidado	No. de días /360	1	03-02-2024

INDICADORES DE RESULTADOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REFERENCIA		
		INDICADOR	META	FECHA
Formular el PO 2025	Presupuesto Formulado	I= No. de días /60	1	31-08-2024
Ejecutar el PE 2024	Registro	I= No. de días /360	1	03-01-2024
Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del presupuesto aprobado	Colaboración	I= No. de días /31	1	31-01-2024
Elaborar la PEP del P02024 y gestionar los movimientos Presupuestarios que sean necesarios	Registro	I= No. de días /360	n/c	03-01-2024

Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda, la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE2025, a nivel de proyecto	Gestión	I= No. de días/30	n/c	07-08-2024
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado	Requerimiento	I= No. de Requerimientos/48	48	03-01-2024
Gestionar para que la entidad bancaria, cancele a todos los empleados funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones,	Gestión	I= No. de pagos /n/c	n/c	03-01-2024
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras,	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2024
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios equipos adquiridos para el PO 2024	Registro	I= No. de registros /n/c	n/c	03-01-2024
Liquidar el PO 2023	Presupuesto Liquidado	I= No. de días /360	1	03-02-2024

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Desarrollar con los recursos financieros adecuados para las actividades propias del PO 2024, utilizando al personal permanente,
2. Incrementar de forma racional los insumos propios solo del PO 2024, 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 papelería,
3. Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes, previamente definidos, por las autoridades y el Ministerio de Hacienda,
4. Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PAO 2024 Y SUS FASES DE EJECUCIÓN

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

FASES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

Fase Preparatoria

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

Fase de Formulación

Conlleva las actividades de recopilación de información, realización de estadísticos e informes históricos, para poder preparar los Planes de Trabajo y el Presupuesto del PO 2025.

Fase de Ejecución y Control

Es la fase en la cual se brinda el servicio de apoyo logístico a todas las Unidades del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a la obtención de los recursos financieros, brindar el apoyo administrativo logístico, la obtención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal, la capacitación y evaluación de desempeño de los empleados, el pago de salarios y proveedores, en sí la realización de las actividades que mantienen caminando al Tribunal. Esta fase dura los 12 meses del año 2024.

Fase de Liquidación

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

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	MESES 2024											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formular el PO 2025.												
2	Ejecutar el PE 2024.												
3	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucionales del presupuesto aprobado.												
4	Elaborar el PEP del PO2024 y gestionar los movimientos presupuestarios que sean necesarios.												
5	Gestionar ante las instancias del Ministerio de Hacienda la obtención de los instrumentos necesarios para la etapa del PE2025, a nivel de proyecto.												
6	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias de recursos financieros necesarios para el pago a proveedores y a todo el personal temporal contratado.												
7	Gestionar para que la entidad bancaria cancele a todos los empleados y funcionarios temporales, mediante el sistema de boletas de pago; lo correspondiente a remuneraciones.												
8	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras.												
9	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el PO2024.												
10	Liquidar el PO2023												

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 2024

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

El plan de contingencia que se pondrá en marcha durante el año 2024 será el mismo que se está llevando a cabo actualmente, el cual consiste en:

Programa de resguardo y rescate de la información financiera.

1. 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.
2. Toda la información financiera deberá resguardarse en forma centralizada en un servidor independiente
3. Los cierres diarios y mensuales serán resguardados en la Dirección Financiera Institucional, así como en la Jefatura de Contabilidad.

Programa de Apoyo Interinstitucional

1. Auxiliarse con los Subsistemas del Ministerio de Hacienda, para la liquidación del Presupuesto 2023, la formulación del PO 2025,
2. 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,
3. Gestionar Capacitaciones con otros entes gubernamentales, por las limitantes internas.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INSTITUCIONAL

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

Línea Estratégica	Acciones	Indicadores	Metas				
			2020	2021	2022	2023	2024
Impulsar la capacitación permanente del personal de la Institución	Gestionar capacitaciones para el personal del TSE en el marco de las posibilidades institucionales y de cooperación	Capacitaciones impartidas al personal	0%	25%	60%	60%	25%

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

METAS

1. Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TE.
2. Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro el Reglamento Interno del TSE
3. Ingresar datos al SIRHI de los diferentes movimientos de personal.
4. Elaborar el 100% de las planillas de salarios, cotizaciones, bancarios y renta.
5. Elaborar en un 100% las Constancia de tiempo de servicio.
6. Recibir los diferentes permisos del personal permanente en el tiempo indicado
7. Controlar los diferentes permisos del personal
8. Elaborar bitácoras de asistencia
9. Actualizar el 100% del expediente de personal tanto en físico como en el SHIRI.
10. Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, así como la coordinación Interinstitucional para la ejecución del Plan de capacitación.
11. Programar las diferentes capacitaciones para el Personal de la Institución.
12. Atender adecuadamente de la salud medica al personal al 100%
13. Elaborar por parte de la clínica médica Institucional el 100% los expedientes clínicos de los empleados
14. Planificar y programar campañas de salud a través de la clínica médica Institucional.

INDICADORES DE GESTION

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

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

INDICADORES DE RESULTADOS

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

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

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las Políticas y el sistema integral Institucional de desarrollo Humano.
2. Administrar el Sistema de Recursos Humanos Institucional.

3. Aplicar mecanismos y programas de capacitación y servicio social

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN

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

A) ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE RECUROS HUMANOS

1. Elaboración de Refrenda de Nombramientos
2. Elaboración de contratos
3. Elaboración de planillas de salarios
4. Elaboración de planillas de cotización
5. Elaboración de reportes de permisos y descuentos
6. Elaboración de constancias de sueldo
7. Elaboración de constancias de renta

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

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

FASES DE EJECUCION

1. PLANEACION

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

2. EJECUCION

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

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

MATRIZ DE RIESGO

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

GESTION DE RIESGOS

1. Falta de equipo informático para el personal

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

2. Fallas técnicas en el sistema de planilla.

Esta situación implica que el personal de recursos humanos pare totalmente el trabajo, y en caso que una falla se dé a poco tiempo de presentar la planilla de salario a la Dirección Financiera Institucional, provocaría un retraso en el pago al personal temporal.

3. Falta de información en tiempo completa a contratar del personal

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

4. Obtención tardía de acuerdos de nombramientos.

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

5. No tener disponibilidad de transporte.

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

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

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

7. Falta de equipo médico y utensilios para la clínica Institucional

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



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

Plantear las acciones alternativas a seguir en caso de no poderse desarrollar las metas y objetivos propuestos para el año 2024

OBJETIVO ESPECIFICO

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

IDENTIFICACION DE ESCENARIOS

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

DESCRIPCION BASICA DE LAS ACCIONES A SEGUIR DENTRO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

1. Falta de acceso al Sistema del Ministerio de Hacienda

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

2. Ante los Nombramientos y movimientos de personal imprevistos

Apoyo de la Dirección Ejecutiva y en caso que afecten directamente a la planilla de salarios.

3. Falta de Presupuesto:

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

4. Falta de local:

En caso no se tenga disponible el Salón de usos múltiples del TSE para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en el plan, sería reprogramar estas para llevarlas a su ejecución.

5. Falta de acceso de Impresor en Red

Utilización de USB personales solicitando apoyo en otras Unidades para su impresión.

6. Indisponibilidad de correo electrónico y fax

Trasladarnos a otras unidades a que nos faciliten el acceso al correo electrónico, escanear y fax (tales como la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, USI y Unidad comunicaciones)

7. Indisponibilidad de transporte

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

8. Indisponibilidad de insumos

Solicitar apoyo a la Dirección de Administración de los insumos requeridos



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

En el marco del plan estratégico Institucional (PEI) TSE 2020-2024, la Unidad de Compras Públicas del TSE, podrá elaborar una Planificación Anual de Compras” acorde a la proyección de necesidades de todas la unidades organizativas consideradas en el Plan Estratégico Institucional 202-2024, siempre y cuando en estos planes exista proyección de adquisición de bienes y/o servicios con fondos propios, que requieran la formulación y ejecución de procesos de selección de contratista y a éstos les sea asignados recursos presupuestarios para su ejecución, todo dentro de las competencias que la Ley de Compras Públicas le atribuye a la Unidad de Compras Públicas.

OBJETIVO GENERAL

Gestionar la contratación de obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales en alineación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2025, cumpliendo con la normativa legal emitida y vigente para tal fin.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir los requerimientos materiales y humanos necesarios para desarrollar con eficiencia los procesos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024 aprobado para el TSE.
2. Elaborar la Planificación Anual de Compras correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024, en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional.
3. Dar seguimiento a la ejecución de la Planificación Anual de Compras correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024.

METAS

2. Contar con el plan de necesidades institucional incorporado a COMPRASAL, que cuente con financiamiento en el presupuesto ordinario de funcionamiento 2024.
3. Definir en forma oportuna el 100% de procesos de contratación de bienes y/o servicios a ejecutar con fondos del presupuesto ordinario de funcionamiento 2024 del TSE.
4. Publicar en el plazo legal establecido por la Dirección Nacional de Compras, la correspondiente Planificación Anual de Compras aprobada por la máxima autoridad
5. Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, los documentos de solicitud de ofertas del 100% de requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024, conforme a los requisitos establecidos para cada método de contratación contemplado en la normativa legal vigente

6. Ejecutar durante el último trimestre del año 2023, el 100% de los procesos de contratación de bienes y/o servicios considerados indispensables para el funcionamiento institucional a partir del mes de enero de 2024.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. Planificación Anual de Compras del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento aprobada por la máxima autoridad.
2. Planificación Anual de Compras del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento publicada en COMPRASAL
3. Ejecución de un mínimo estimado de 5 procesos de licitación competitiva
4. Ejecución de un mínimo estimado de 10 procesos de comparación de precios
5. Gestión de un mínimo estimado de 3 prórrogas de contratos de bienes y/o servicios
6. Publicaciones trimestrales de los procesos de contratación que se ejecuten mediante el método de contratación de Baja Cuantía.
7. Informes trimestrales de los procesos de contratación de bienes y/o servicios que se ejecuten.

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivo	Meta	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir los requerimientos materiales y humanos necesarios para desarrollar con eficiencia los procesos de contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024 aprobado para el TSE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con el plan de necesidades institucional incorporado a COMPRASAL, que cuente con financiamiento en el presupuesto ordinario de funcionamiento 2024. 	Plan de necesidades incorporado en COMPRASAL.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar la Planificación Anual de Compras correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024, en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir en forma oportuna el 100% de procesos de contratación de bienes y/o servicios a ejecutar con fondos del presupuesto ordinario de funcionamiento 2024 del TSE. ▪ Publicar en el plazo legal establecido por la Dirección Nacional de Compras, la correspondiente 	Planificación Anual de Compras del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento aprobada.

	<p>Planificación Anual de Compras aprobada por la máxima autoridad</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a la ejecución de la Planificación Anual de Compras correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, los documentos de solicitud de ofertas del 100% de requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024, conforme a los requisitos establecidos para cada método de contratación contemplado en la normativa legal vigente. ▪ Ejecutar durante el último trimestre del año 2023, el 100% de los procesos de contratación de bienes y/o servicios considerados indispensables para el funcionamiento institucional a partir del mes de enero de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de un mínimo estimado de 5 procesos de licitación competitiva • Ejecución de un mínimo estimado de 10 procesos de comparación de precios • Gestión de un mínimo estimado de 3 prórrogas de contratos de bienes y/o servicios • Publicaciones trimestrales de los procesos de contratación que se ejecuten mediante el método de contratación de Baja Cuantía. • Informes trimestrales de los procesos de contratación de bienes y/o servicios que se ejecuten.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

Objetivo	Meta	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir los requerimientos materiales y humanos necesarios para desarrollar con eficiencia los procesos de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con el plan de necesidades institucional incorporado a COMPRASAL, que cuente 	<p>Plan de necesidades incorporado en COMPRASAL.</p>

<p>contratación de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024 aprobado para el TSE.</p>	<p>con financiamiento en el presupuesto ordinario de funcionamiento 2024.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar la Planificación Anual de Compras correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024, en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir en forma oportuna el 100% de procesos de contratación de bienes y/o servicios a ejecutar con fondos del presupuesto ordinario de funcionamiento 2024 del TSE. ▪ Publicar en el plazo legal establecido por la Dirección Nacional de Compras, la correspondiente Planificación Anual de Compras aprobada por la máxima autoridad 	<p>Planificación Anual de Compras del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento Publicada en COMPRASAL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a la ejecución de la Planificación Anual de Compras correspondiente al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, los documentos de solicitud de ofertas del 100% de requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios contenidos en el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024, conforme a los requisitos establecidos para cada método de contratación contemplado en la normativa legal vigente. ▪ Ejecutar durante el último trimestre del año 2023, el 100% de los procesos de contratación de bienes y/o servicios considerados indispensables para el funcionamiento institucional a partir del mes de enero de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización de contratos/orden de compra para un mínimo estimado de 5 procesos de licitación competitiva • Formalización de contratos/orden de compra para un estimado de 10 procesos de comparación de precios • Formalización de modificativas para un mínimo estimado de 3 prórrogas de contratos de bienes y/o servicios.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

1. Establecer esfuerzos coordinados con la Dirección Financiera Institucional y las Unidades Solicitantes para la formulación oportuna de solicitudes de necesidades de bienes y servicios considerados críticos e indispensables para el funcionamiento institucional a partir de enero de 2024.
2. Proponer la consideración de prórroga de servicios cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, para aquellos bienes y/o servicios considerados críticos e indispensables para el funcionamiento institucional a partir de enero de 2024.
3. Gestionar a través de la DINAC, servicios de capacitación para personal de la UCP, unidades solicitantes y administradores de contrato.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

El Plan Anual Operativo de la Unidad de Compras Públicas, contempla las actividades administrativas en materia de compras públicas, que la Unidad de Compras Públicas, necesita ejecutar para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades solicitantes del TSE, que deban ser ejecutados con fondos del Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2024.

FASES DE EJECUCIÓN

FASE I: Remisión de proyectos de Documentos de Solicitud de Ofertas para la contratación de bienes y/o Servicios considerados críticos e indispensables para el funcionamiento institucional a partir de enero 2024.

Procedimiento a ejecutar mediante la remisión de proyectos de Documentos de Solicitud de Necesidades, para que las unidades solicitantes verifiquen requisitos e incorporen lista de cantidades y emitan sus observaciones o vistos buenos.

Esto con el objeto de que las unidades solicitantes elaboren en forma oportuna sus expedientes de unidad solicitante, faciliten a la Unidad de Compras Públicas toda la información necesaria para iniciar en forma oportuna los procedimientos de selección de contratista, solicitando a la máxima autoridad la aprobación para el inicio de los procesos.

FASE II: Gestión de procedimientos aprobados por Organismo Colegiado

Procedimiento legalmente requerido por la normativa legal aplicable contenida en la Ley de Compras Públicas vigente, como requisito para iniciar todo procedimiento de selección de contratista.

Una vez aprobados los Documentos de Solicitud de Ofertas, la Unidad de Compras Públicas, podrá proceder a publicar los avisos de convocatoria necesarios en COMPRASAL para ejecutar los procedimientos de selección de contratista necesarios para

que el TSE no interrumpa la continuidad de los bienes y/o servicios considerados críticos e indispensables para el funcionamiento institucional, realizando los procesos de evaluación de ofertas correspondientes.

FASE III: Evaluación de Ofertas

Conforme a la normativa legal vigente, debe contarse con nombramiento de Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos a quienes se les designa la responsabilidad de examinar las ofertas que se reciban.

Nombrados los miembros de Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores Técnicos por el Organismo Colegiado, se brindará el apoyo necesario para que se lleve a cabo en forma oportuna el procedimiento de evaluación de ofertas, conforme a los requisitos establecidos en los documentos de solicitud de ofertas, hasta culminar su etapa en la correspondiente recomendación.

FASE IV: Remisión de informes de recomendación a Organismo Colegiado

Completada cada etapa de evaluación de ofertas ya sea por los miembros de Cada Panel Evaluador de Ofertas o por los Evaluadores Técnicos según nombramientos o designaciones emitidas por la máxima autoridad institucional, se estará sujeto a la resolución de resultado que se emita.

Esta fase tiene como objeto, contar con los elementos legales necesarios para que la Unidad de Compras Públicas, pueda notificar el resultado de los procesos de selección de contratista.

FASE V: Contratación.

Esta fase tiene como objeto formalizar las obligaciones e iniciar la ejecución de los servicios.

Una vez notificados y declarados en firme los resultados, previa emisión de la correspondiente certificación de asignación presupuestaria, se podrá proceder a solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes para formalizar las obligaciones y dar seguimiento a la ejecución contractual por parte de los administradores de contrato nombrados.

FASE VI: Seguimiento de procesos de contratación

La jefatura UCP así como los empleados que se destaquen en dicha Unidad, realizarán el seguimiento para cada método o proceso de contratación, alimentando los archivos físicos y digitales con la documentación que para cada proceso se genere, enviado al encargado de archivo institucional los documentos correspondientes al finalizar la etapa legal pertinente.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Remisión de proyectos de Documentos de Solicitud de Ofertas.	UCP-UNIDADES SOLICITANTES	01/09/2023	30/09/2023
2	Gestión de procedimientos aprobados por Organismo Colegiado.	UCP-OFERENTES	01/10/2023	31/10/2023
3	Evaluación de Ofertas.	PEO-EVALUADORES TÉCNICOS-UCP	01/10/2022	10/12/2023
4	Remisión de informes de recomendación a Organismo Colegiado	PEO-EVALUADORES TÉCNICOS	15/10/2023	15/12/2023
5	Contratación	UCP-ADJUDICADO-UNIDAD JURIDICA	01/01/2024	31/01/2024
6	Seguimiento de procesos de contratación	UCP-CONTRATISTA-ADMINISTRADOR DE CONTRATO	01/01/2024	31/12/2024

MATRIZ DE RIESGOS

Unidad	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
Unidad de Compras Públicas	Definición y entrega inoportuna de solicitudes de necesidades que cumplan con los requisitos establecidos en la nueva normativa legal.	3	3	9 Alta
	Riesgo de fraude (Posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados)	2	3	6 Media

8.1 INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS

La contratación oportuna de bienes y servicios considerados críticos e indispensables para el inicio del funcionamiento institucional a partir de enero de 2024, está directamente relacionada con el inicio oportuno de las actividades preparatorias que se deben realizar, todo esto apegado a la normativa legal que rige las contrataciones de bienes y servicios para la administración pública.

Con la reciente entrada en vigencia de la nueva normativa legal que rige los procesos de contratación de la administración pública y el poco tiempo de preparación que tendrá el TSE para conocerla, capacitarse y adaptarse a dicha normativa, que dicho sea el caso, a la fecha tampoco se cuenta con reglamento ni manuales aprobados por la DINAC.

La Unidad de Compras Públicas, deberá hacer los esfuerzos necesarios para capacitar en la marcha, al personal con el que se cuenta, así como también al resto de actores que legalmente intervienen en los procesos de contratación.

La acumulación de trabajo generado por la ejecución simultánea del Plan General de Elecciones para el Evento Electoral 2024, incrementan el riesgo de que las unidades solicitantes no remitan en forma oportuna sus solicitudes de necesidades, ya que enfocan sus esfuerzos para atender las emergencias que surgen para suplir sus necesidades más inmediatas y propias del evento electoral 2024.

En cuanto al riesgo de posibles actos de corrupción o fraude en los procesos de contratación, citado en el Artículo 33 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relativo al principio 8: Evaluación del riesgo de Fraude, es necesario precisar que la nueva normativa legal que rige los procesos de contratación de la administración pública (Ley de Compras Públicas), contempla en su artículo 16, La Certificación Anti Sobornos y la figura de Oficial de Cumplimiento, estableciendo que el Reglamento de la Ley de Compras Públicas se establecerá las instituciones que deberán tramitar, obtener y mantener la Certificación y Acreditación de la Norma Anti-Sobornos, estableciendo además que las instituciones para las que no se establezca esta obligatoriedad en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, deberán contar con un Oficial de Cumplimiento, quien deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y la UFI o quien haga sus veces.

Además, en la referida Ley, se desarrollan las Sanciones a Particulares y Sanciones a Servidores Públicos, así como la aplicación de su procedimiento, por lo cual toda persona involucrada en la gestión de los procesos de contratación necesarios, queda sometida a la aplicación de dicha normativa legal y demás leyes que le fueren aplicables.



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los planes de acción necesarios, que permitan afrontar los riesgos calificados de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia, que afectan directamente el inicio oportuno de procesos adquisitivos para el inicio del año 2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planificar actividades encaminadas a la ejecución de planes de acción que permitan afrontar los riesgos inherentes al desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios que cumplan con la normativa legal aplicable.
2. Ejecutar acciones planificadas que permitan al personal UCP, minimizar el impacto ante la posible recepción inoportuna de solicitudes de necesidades.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

Definición y entrega inoportuna de solicitudes de necesidades a la UCP

La falta de remisión oportuna de solicitudes de necesidades que le permitan a la UCP iniciar los procesos de selección de contratista para todos aquellos bienes y/o servicios considerados críticos e indispensables para el inicio del año 2024, afecta directamente la planificación de los procesos de contratación, y representa un evidente obstáculo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Los atrasos que se generen, afectarán directamente la ejecución de procesos de contratación, sobrecargando laboralmente al recurso humano que deberá exponerse a largas horas de trabajo extraordinario para poder minimizar los efectos negativos que el retraso en la entrega de solicitudes de necesidades genere.

CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR

Ante la remisión inoportuna de solicitudes de necesidades.

La Unidad de compras públicas elaborará y remitirá proyectos de Documentos de Solicitud de Ofertas para todos aquellos bienes y/o servicios considerados críticos e indispensables para el funcionamiento institucional. A efecto de que las unidades solicitantes revisen y ajusten sus necesidades, elaboren sus expedientes de unidades solicitantes y remitan a la UCP observaciones o vistos buenos a las propuestas recibidas. Lo cual permitirá remitir a aprobación de la máxima autoridad dichos Documentos, para su oportuno inicio de gestión del proceso de selección de contratista.

Ante el Riesgo de fraude (Posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados).

Este tipo de riesgo debe ser tratado como etapa inicial de forma interna, por lo que se propone que todo el personal contratado contemple en su contrato la redacción de la siguiente cláusula:

“El empleado responderá en todo momento, solidariamente por toda observación o hallazgo que la Corte de Cuentas de la República realice al proceso de contratación que se ejecute”.

Además, se remitirá a todo Solicitante y/o Administrador de Contrato, notificaciones haciéndoles de su conocimiento las responsabilidades que la LACAP les establece.



UNIDAD PRESUPUESTARIA 02

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

SITUACIÓN ACTUAL

Los logros asociados a la Unidad Presupuestaria 02 denominada “*Organización, Capacitación, Actualización Electoral y Fortalecimiento Democrático*” a través de las Unidades Organizativas que la integran, durante el período comprendido entre el segundo semestre de 2022 y el primero de 2023, pueden resumirse de la manera siguiente:

- La Dirección de Organización, finalizado el proceso electoral 2021 Electoral ha enfocado sus esfuerzos en la evaluación del mismo, en lo que a la DOE compete, en lo relativo, entre otros, al proceso de selección de centros de votación; mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, incluyendo los utilizados para el voto desde el exterior; actividades de adecuación y señalización de centros de votación, preparación, distribución y recolección de paquetes electorales y a la limpieza de los centros de votación utilizados.

La Dirección de Registro Electoral, en el periodo analizado, continuó con la actualización del Registro Electoral posterior al cierre para las elecciones 2021, hasta tenerlo actualizado con la información proveniente del RNPN de manera continua.

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

- La Junta de Vigilancia Electoral, por su parte, desarrolló las funciones permanentes de fiscalización de las actividades y funcionamiento del TSE durante el proceso electoral 2021, conforme a lo establecido en el Código Electoral.

OBJETIVOS

- Dar continuidad al desarrollo sostenido de mejoramiento de procedimientos logístico-operativos y de búsqueda de innovaciones en materiales electorales en general, a efecto de mantener una mejora continua orientada a facilitar cada vez más el proceso de votación, con especial énfasis en el mantenimiento del voto residencial a nivel nacional.
- Actualizar y depurar el Registro Electoral sistemáticamente, para garantizar la veracidad de la información que lo forma, mediante la ejecución de actividades y procedimientos que garanticen la integridad y transparencia de sus datos, de conformidad con la ley.
- Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y fomentar el conocimiento de los deberes y derechos políticos mediante el desarrollo de charlas de educación cívica, desarrollo de ponencias y prácticas electorales enmarcadas dentro de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República, Código Electoral y leyes afines.
- 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, finalizado el proceso electoral 2021 Electoral ha enfocado sus esfuerzos en la evaluación del mismo, en lo que a la DOE compete, en lo relativo, entre otros, al proceso de selección de centros de votación; mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional; estudio y diseño de materiales electorales, incluyendo los utilizados para el voto desde el exterior; actividades de adecuación y señalización de centros de votación, preparación, distribución y recolección de paquetes electorales y a la limpieza de los centros de votación utilizados.

La Dirección de Registro Electoral, en el periodo analizado, continuó con la actualización del Registro Electoral posterior al cierre para las elecciones 2021, hasta tenerlo actualizado con la información proveniente del RNPN de manera continua. De igual manera, iniciado el proceso de creación del Registro Electoral para el voto desde el exterior.

PROPÓSITOS

- Coordinar la investigación sistemática y mejora continua en procedimientos y materiales electorales, documentación y desarrollo de estudios estadísticos y de análisis evaluativo; así como desarrollar la planeación, organización, montaje y ejecución logística - operativa de los eventos electorales.
- Elaborar, coordinar y dirigir el mantenimiento, actualización, depuración y mejoramiento del Registro Electoral, así como recolectar, procesar y elaborar las estadísticas correspondientes; y la generación de padrones en los procesos electorales.

LÍNEA DE TRABAJO 02-02 CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

SITUACIÓN ACTUAL

Se han promovido 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.

PROPÓSITOS

- Incentivar a toda la ciudadanía en su participación democrática, promover la educación cívica electoral en el país y fortalecer el conocimiento y la práctica sobre

la materia y los procesos electorales, en los diferentes sectores de la sociedad con especial atención a las personas designadas para formar parte de los organismos electorales temporales, así como para la administración y fiscalización de dichos procesos.

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 esta fecha, los partidos políticos eran convocados únicamente para fiscalizar el desarrollo de las elecciones.

El Art. 77 inciso segundo de la Constitución de la República, expresa que los partidos políticos legalmente inscritos, tendrán derecho de vigilancia sobre la elaboración organización, publicación y actualización del Registro Electoral; 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 2024

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL TSE 2020-2024

En las diferentes actividades que se realizan siempre se consideran los ejes estratégicos, objetivos, lineamientos y acciones, relacionados a la Dirección tanto en actividades ordinarias como extraordinarias. Las actividades de la DOE para el Año 2024, se enmarcan en el Plan Estratégico institucional TSE 2020-2024, en los objetivos estratégicos, siguientes:

MATRIZ DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (MPE TSE 20-24)					
EJE ESTRATÉGICO TSE 1: E1- DESARROLLO ELECTORAL					
Objetivo Estratégico 1.3: 0.1.3 Facilitar el ejercicio del voto a grupos vulnerables y minoritarios					
Línea Estratégica	Acciones	Responsable	Indicadores	Meta	
				2023	2024
L.1.3.1 Implementar medidas que fortalezcan la participación electoral sin exclusión.	A.1.3.1.3 Continuar la práctica del voto en sistema Braille para personas ciegas alfabetizadas en las elecciones de 2021 y 2024.	Dirección de Organización Electoral	Mecanismo de voto braille habilitado		100%
	A.1.3.1.4 Sostener en las elecciones 2021 y 2024, el sistema de voto residencial a nivel nacional permitiendo la cercanía entre el centro de votación y el lugar de residencia del elector.	Dirección de Organización Electoral	Voto residencial habilitado		100%
	A.1.3.1.8 Instalar rampas de acceso para personas en silla de ruedas en aquellos centros de votación con requerimiento prioritario en las elecciones 2021 y 2024	Dirección de Organización Electoral	Rampas de accesos instaladas en centros prioritarios		100%
Objetivo Estratégico 1.4: 0.1.4 Impulsar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centro de votación					
L.1.4.1: Gestionar la incorporación de tecnología al proceso de escrutinio en centros de votación	A.1.4.1.3 Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.	Unidad de Servicios Informáticos / Dirección de Organización Electoral	Mapeos de cobertura		100%
Objetivo Estratégico 1.5: 0.1.5 Fortalecer la actualización y depuración del registro electoral de cara a las elecciones 2021 y 2024					
L.1.5.1 Sostener convenios de cooperación que favorezcan la actualización y depuración	A.1.5.1.2 Disminuir el número de electores asignados a los denominados centros de votación “bolsones”.	Dirección de Registro Electoral/Dirección de Organización Electoral	Electores emigrados de bolsones a sectores de votación específicos		100%

del registro electoral y actualizar la distribución de ciudadanos en sectores de votación.					
Objetivo Estratégico 1.6: 0.1.6 Fortalecer el proceso de gestión de elecciones 2021 y 2024					
L.1.6.3: Impulsar medidas de gestión de mejoramiento de procesos electorales 2021 y 2024	A.1.6.3.2 Realizar el proceso de mantenimiento al sistema de voto residencial	Dirección de Organización Electoral	Sistema de voto residencial actualizado		100%

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración del proceso electoral 2024, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2024 (PAO/DOE 2024), 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

DOE

1. Presentar el Plan Anual Operativo 2024 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento.
2. Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2024 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo, ejecución y culminación del PLAGEL 2024.
3. Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2024.
4. 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 2024, priorizando en la actualización cartográfica de los sectores de votación, el procedimiento de sufragio desde el extranjero, 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 los procesos venideros.

5. 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.
6. Evaluar en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2024, 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.
7. 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
8. 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).
9. Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación permanente de personal técnico y administrativo, idóneo para su área de gestión.
10. Enunciar los programas estratégicos institucionales que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2024, 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.
11. Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros.

UIPDE

1. Contribuir al desarrollo de procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.
2. Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para el sufragio en el extranjero.
3. Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que hayan experimentado debilidades y por tanto, requieran una investigación y evaluación mas profunda, para proponer mejoras a futuros procesos electorales.
4. Apoyar en la gestión que la Dirección asigne correspondiente al Evento Electoral 2024.
5. Cooperar en el desmontaje y analisis de la documentación retornable de los paquetes electorales
6. Analizar y evaluar procesos y materiales electorales utilizados en los eventos electorales del 04 de febrero y del 03 de marzo de 2024.

7. Ejecutar todas las actividades que se enmarcan dentro del Plan General de Elecciones 2024 que le permita a la ciudadanía ejercer el derecho al ejercicio del sufragio y todas las actividades ordinarias posteriores al Evento Electoral.
8. Realizar estudios sobre la logística y procesos implementados en Elección 2024.
9. Formular los estudios, planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2024.

SUBDIRECCION DE OPERACIONES

1. Dar estricto cumplimiento a la programación de actividades correspondientes a la Subdirección de Operaciones previamente establecidas en el PLAGEL 2024 tales como:
 - a) Planificar, supervisar y controlar la adquisición y/o elaboración de los materiales electorales, a ser utilizados a nivel nacional en el proceso electoral 2024.
 - b) Verificar que los proveedores se apeguen al estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los materiales electorales genéricos y específicos.
 - c) Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.
 - d) Evaluar los materiales utilizados en el evento electoral del 2024.
 - e) Realizar innovaciones y mejoras a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía electorales.
2. Ejecutar la administración (planes operativos y estratégicos) del proceso electoral 2024.
3. Determinar y evaluar los aspectos que impactaron negativamente en el desarrollo del proceso electoral 2024 y los que degradaron la contundencia y efectividad del sufragio en el extranjero en 2024.

CARTOGRAFIA ELECTORAL

1. Dar estricto cumplimiento a la programación de actividades correspondientes al departamento de Cartografía Electoral, previamente establecidas en el PLAGEL 2024 tales como:
 - a) Realizar evaluaciones periódicas de los sectores y centros de votación, sobre todo posteriormente a la realización de elecciones.
 - b) Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección permanente realizada en el territorio nacional.
 - c) Incorporar la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos y ya existentes, topografía y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.
 - d) Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación.
 - e) Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio.
2. Finalizar el quinquenio del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 y continuar con la actualización permanente de la cartografía electoral.

3. Elaborar informe sobre el trabajo realizado por el Departamento de Cartografía Electoral en la ejecución del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.
4. Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección periódica del territorio nacional.
5. Incorporar a la base cartográfica la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos y ya existentes, topografía y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación,
6. Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio para incorporar a la base.
7. Establecer los límites municipales y de sectores electorales, conforme a la nueva distribución municipal aprobada por decreto legislativo.
8. Ordenar el archivo de documentos físicos, obtenidos de las investigaciones en campo y una vez concluida su digitalización, por el personal de procesamiento.

4. METAS

DOE

1. 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 2024.
2. 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.
3. Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales, procedimientos de preparación de los materiales utilizados en el proceso electoral 2024, con la finalidad de realizar innovaciones a materiales facilitando así el sufragio a la ciudadanía.
4. Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionabilidad y eficacia, lo cual sirva para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.
5. Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaron para sufragio en el extranjero en 2024.
6. Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.
7. Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2024 originalmente planteado.

UIPDE

1. Realizar el 100% de las actividades encomendadas por la Dirección relacionadas al Evento Electoral 2024.
2. Efectuar el 100% de los estudios propuestos de la Elección 2024.
3. Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2024.
4. Elaborar el 100% de los planes ordinarios asignados por la Dirección.

5. Elaborar informes o documentos técnicos del 100% de las investigaciones realizadas.
6. Presentar las propuestas de mejora en los diseños de materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. Disponer del 100% de los materiales electorales en las instalaciones de la DOE, en los tiempos establecidos en los términos de referencia.
2. Asegurar el estricto cumplimiento de un plan de control de calidad, sobre la elaboración del 100% de materiales electorales específicos (papeletas de votación entre otros), así como sobre la preparación del Kit Genéricos y el Kit de adecuación para el evento electoral a realizarse en febrero y marzo de 2024.
3. Garantizar la cantidad y calidad en la elaboración del 100% de los materiales electorales, con especial énfasis en aquellos materiales genéricos más importantes, como la tinta indeleble, y en los categorizados como específicos tales como: las papeletas de votación y padrones electorales.
4. Realizar el desmontaje del paquete electoral una vez declarados en firme los resultados electorales y previa autorización de Organismo Colegiado.
5. Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionabilidad y eficacia, lo cual servirá para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.
6. Elaborar una propuesta técnica de cambio, mejoras o innovación a todos los materiales que lo ameriten.

1. CARTOGRAFÍA ELECTORAL

2. Integrar periódicamente en los mapas electorales los nuevos núcleos poblacionales detectados, a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.
3. Mantener actualizados los mapas electorales.
4. Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.
5. Minimizar al máximo los centros de predeterminados (bolsones) y buscar la información de forma más precisa.
6. 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
7. Minimizar el uso de los centros de votación abiertos.
8. Evitar saturación de JRV's en centros de votación
9. Preparar el informe del trabajo realizado por el Departamento de Cartografía Electoral de agosto a diciembre del año 2020, año 2021, año 2022, año 2023 y de enero a junio del año 2024.
10. Visitar los 249 sectores electorales para la actualización cartográfica de núcleos poblacionales, red vial y elementos culturales del departamento San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.

11. Integrar, en los mapas electorales del departamento San Salvador, los nuevos núcleos poblacionales, a partir de los reportes emanados por el personal de campo que actualizó los 249 sectores electorales existentes en este departamento, a cargo del personal de análisis y dibujo cartográfico.
12. Mantener actualizados los mapas electorales, con la información catastral obtenida en las 5 alcaldías municipales a visitar en el departamento San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.
13. Digitalizar la nueva distribución municipal del país, conforme a los 44 municipios aprobados por decreto legislativo y los 1582 sectores de votación actuales, por el personal de análisis y dibujo cartográfico.
14. Conformar la base digital de los documentos trabajados por el personal de actualización cartográfica y análisis y dibujo cartográfico; así como su almacenamiento físico por el personal de procesamiento.
15. Ejecutar los planes o proyectos especiales asignados.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. PAO 2024 y Planes Especiales ejecutados dentro de la gradualidad y metodología planificada.
2. Documento con reformas electorales propuestas con miras al proceso electoral 2024.
3. Documento con innovaciones en materiales electorales y protocolos propuestos con miras al proceso electoral 2024
4. PAO 2024 y continuidad a los planes especiales, con su correspondiente presupuesto
5. Gradualidad en el planteamiento y elaboración del PLAGEL y Presupuesto 2024 previo a su presentación a conocimiento del Organismo Colegiado.
6. Informes de avances o rutas críticas para la ejecución de las tareas asignadas correspondientes al Evento Electoral 2024.
7. Documentos con los hallazgos encontrados y las propuestas de solución recomendadas encontradas al analizar la evaluación del PLAGEL DOE 2024, Voto Nacional y Sufragio en el Extranjero.
8. Propuestas de mejora a materiales y/o procedimientos para implementación en futuros eventos electorales.
9. Documentos con los estudios y/o planes requeridos.
10. Un informe de trabajo quinquenal dentro del Plan Estratégico Institucional TSE realizado por el Departamento de Cartografía Electoral.
11. Concluir la visita y verificación de 249 sectores electorales del departamento San Salvador.
12. La base de los mapas electorales actualizada con la incorporación de los 249 sectores electorales del departamento San Salvador.
13. Poseer la base de los mapas electorales actualizada con la incorporación de los 249 sectores de votación con la información catastral proporcionada por las 5 alcaldías del departamento San Salvador.

14. Establecer nuevos límites municipales en la base de los Sectores de Votación, conforme a la nueva distribución territorial emanada por decreto legislativo, de 44 municipios a nivel nacional.
15. Un archivo digital y físico de los documentos físicos que surjan en campo y dibujo cartográfico.

INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR DE GESTIÓN
<p>Contribuir al desarrollo de procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros.</p>	<p>Presentar las propuestas de mejora en los diseños de materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas.</p>	<p>Mejoras derivadas de la Evaluación del Proceso Electoral 2024.</p> <p>Cuantos y cuales materiales fueron propuestos, evaluados, analizados y mejorados en base a la evaluación y estudios realizados.</p> <p>Cuantos y cuales materiales cumplieron con la funcionalidad esperada.</p> <p>Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros.</p>
<p>Analizar y evaluar procesos y materiales electorales utilizados en los eventos electorales del 04 de febrero y del 03 de marzo de 2024.</p>		<p>Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de la nueva propuesta técnica en cuanto a materiales electorales.</p>
<p>Planificar, supervisar y controlar la adquisición y/o elaboración de los materiales electorales, a ser utilizados a nivel nacional en el proceso electoral 2024.</p> <p>Verificar que los proveedores se apeguen al estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los materiales electorales genéricos y específicos.</p>	<p>Disponer del 100% de los materiales electorales en las instalaciones de la DOE, en los tiempos establecidos en los términos de referencia.</p>	<p>Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral para sufragio en el extranjero y voto a nivel nacional.</p> <p>Documentos generados o actividades cumplidas</p>

Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección periódica del territorio nacional.	Integrar periódicamente en los mapas electorales los nuevos núcleos poblacionales detectados, a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral.	Tener una evaluación del funcionamiento de los sectores de votación durante las últimas dos elecciones.
	Mantener actualizados los mapas electorales.	Poseer la actualización cartográfica la totalidad de sectores electorales.
	Generar un banco de datos con estructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario.	Tener actualizados en GIS la totalidad sectores y centros de votación.
Formular los estudios, planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2024.	Elaborar informes o documentos técnicos del 100% de las investigaciones realizadas.	Documentos técnicos y proyectos requeridos a la Dirección.
Apoyar en la gestión que la Dirección asigne correspondiente al Evento Electoral 2024.	Realizar el 100% de las actividades encomendadas por la Dirección relacionadas al Evento Electoral 2024.	Documentos elaborados
Realizar estudios sobre la logística y procesos implementados en Elección 2024	Efectuar el 100% de los estudios propuestos de la Elección 2024.	Documentos elaborados
Formular los estudios, planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2024.	Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2024.	Documentos elaborados
Ejecutar los planes o proyectos ordinarios asignados por la Dirección.	Ejecutar el 100% de los planes asignados	Documentos elaborados
Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2024 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo, ejecución y culminación del PLAGEL 2024.	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.	Grado de avance en el cumplimiento de las actividades programadas en PLAGEL 2024.
Verificar que los proveedores se apeguen al estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas	Asegurar el estricto cumplimiento de un plan de control de calidad, sobre la	Número de mesas de trabajo disponibles para realizar el proceso de

<p>solicitadas para cada uno de los materiales electorales genéricos y específicos.</p>	<p>elaboración del 100% de materiales electorales específicos (papeletas de votación entre otros), así como sobre la preparación del Kit Genéricos y el Kit de adecuación para el evento electoral a realizarse en febrero y marzo de 2024.</p>	<p>control de calidad a los materiales electorales.</p>
<p>Dar estricto cumplimiento a la programación de actividades correspondientes a la Subdirección de Operaciones previamente establecidas en el PLAGEL 2024</p>	<p>Garantizar la cantidad y calidad en la elaboración del 100% de los materiales electorales, con especial énfasis en aquellos materiales genéricos más importantes, como la tinta indeleble, y en los categorizados como específicos tales como: las papeletas de votación y padrones electorales.</p>	<p>Porcentaje de paquetes por departamento procesados en el circuito de llenado del paquete electoral.</p> <p>Porcentaje por tipo de materiales extraídos del paquete electoral.</p> <p>Cuántos y cuales materiales cumplieron con la funcionalidad esperada.</p> <p>Qué grado de avance hay en la elaboración de la propuesta técnica en cuanto a cambio, mejoras o innovación a materiales electorales.</p>
<p>Elaborar los informes de trabajo realizado por el Departamento de Cartografía Electoral en la ejecución del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.</p>	<p>Preparar el informe del trabajo realizado por el Departamento de Cartografía Electoral de agosto a diciembre del año 2020, año 2021, año 2022, año 2023 y de enero a junio del año 2024.</p>	<p>Poseer los informes de trabajo del Departamento de Cartografía Electoral, presentados durante el período quinquenal del 2020 al 2024.</p>
<p>Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección periódica del territorio nacional.</p>	<p>Visitar los 249 sectores electorales para la actualización cartográfica de núcleos poblacionales, red vial y elementos culturales del departamento San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.</p>	<p>Dotar de 7 vehículos 4 x 4 y doble cabina para 7 brigadas de campo; proveer el respectivo combustible y viáticos al personal.</p>
<p>Incorporar a la base cartográfica la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos y ya existentes, topografía</p>	<p>Integrar, en los mapas electorales del departamento San Salvador, los nuevos núcleos poblacionales, a</p>	<p>Poseer las licencias ArcGis en las computadoras del personal de Análisis y Dibujo Cartográfico.</p>

y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.	partir de los reportes emanados por el personal de campo que actualizó los 249 sectores electorales existentes en este departamento, a cargo del personal de análisis y dibujo cartográfico.	
Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio para incorporar a la base.	Mantener actualizados los mapas electorales, con la información catastral obtenida de las 5 alcaldías municipales a visitar en el departamento de San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.	Que las 5 alcaldías del departamento de San Salvador proporcionen los listados catastrales de los núcleos de población de su respectiva jurisdicción.
Conformar los límites municipales y de sectores de votación, conforme a la nueva distribución municipal aprobada por decreto legislativo.	Digitalizar la nueva distribución municipal del país, conforme a los 44 municipios aprobados por decreto legislativo y los 1582 sectores de votación actuales, por el personal de análisis y dibujo cartográfico.	Poseer las licencias ArcGis en las computadoras del personal de Análisis y Dibujo Cartográfico.
Ordenar el archivo de documentos físicos, obtenidos de las investigaciones en campo y una vez concluida su digitalización, por el personal de procesamiento.	Conformar la base digital de los documentos trabajados por el personal de actualización cartográfica y análisis y dibujo cartográfico; así como su almacenamiento físico, por el personal de procesamiento.	Crear una base en Excel que contenga la codificación de los documentos a ser archivados; así como su ordenamiento en el almacenamiento físico.

INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO	META	INDICADOR DE RESULTADOS
Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2024 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo, ejecución y culminación del PLAGEL	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	Planes de trabajo y procesos, procedimientos y actividades logístico-operativas para la ejecución del PLAGEL y PEEE 2024 y PAO 2024,

<p>2024.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2024.</p>	<p>PAO para el ejercicio 2024.</p>	
<p>Analizar y evaluar procesos y materiales electorales utilizados en los eventos electorales del 04 de febrero y del 03 de marzo de 2024.</p>	<p>Presentar las propuestas de mejora en los diseños de materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas.</p>	<p>Cantidad de materiales electorales evaluados rediseñados, sustituidos y/o mejorados.</p> <p>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.</p>
<p>Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación.</p> <p>Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio.</p>	<p>Conformar la base digital de los documentos trabajados por el personal de actualización cartográfica y análisis y dibujo cartográfico; así como su almacenamiento físico por el personal de procesamiento.</p>	<p>Realizar los cambios que se ameriten en los sectores electorales que presentaron alguna dificultad de funcionamiento.</p> <p>Haber actualizado la totalidad de sectores y centros de votación.</p> <p>Tener actualizado el catálogo de la infraestructura utilizada como centros de votación.</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>META</p>	<p>INDICADOR DE RESULTADOS</p>
<p>Apoyar en la gestión que la Dirección asigne correspondiente al Evento Electoral 2024.</p>	<p>Realizar el 100% de las actividades encomendadas por la Dirección relacionadas al Evento Electoral 2024.</p>	<p>Documentos conteniendo los hallazgos identificados.</p>
<p>Realizar estudios sobre la logística y procesos implementados en Elección 2024</p>	<p>Realizar el 100% de los estudios propuestos de la Elección 2024.</p>	<p>Documentos conteniendo los hallazgos identificados.</p>
<p>Formular los estudios, planes o proyectos requeridos a la unidad</p>	<p>Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad</p>	<p>Informe de Resultados</p>

durante el ejercicio 2024.	durante el ejercicio 2021.	
Ejecutar los planes o proyectos asignados.	Ejecutar el 100% de los planes asignados	Informes de Resultados
Determinar y evaluar los aspectos que impactaron negativamente en el desarrollo del proceso electoral 2024 y los que degradaron la contundencia y efectividad del sufragio en el extranjero en 2024.	Realizar evaluación de cada uno de los materiales electorales para medir el grado de funcionabilidad y eficacia, lo cual servirá para proponer mejoras a los que presentaron deficiencias en su uso el día del evento electoral.	Cantidad de actividades cumplidas.
Evaluar los materiales utilizados en el evento electoral del 2024.	Elaborar una propuesta técnica de cambio, mejoras o innovación a todos los materiales que lo ameriten.	Materiales electorales específicos y genéricos producidos de acuerdo a los términos de referencia.
		Paquetes electorales con materiales indispensables para ser utilizados por las JRV el día de la elección en los tiempos estipulados por la ley.
		Materiales extraídos de los paquetes electorales y clasificados por tipo para su evaluación.
		Cantidad de materiales electorales evaluados y sistematizados.
		Materiales electorales modificados, sustituidos y/o mejorados.
Elaborar los informes de trabajo realizado por el departamento de cartografía electoral en la ejecución del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.	Preparar los informes de trabajo realizado por el departamento de cartografía electoral de agosto a diciembre del año 2020, año 2021, año 2022, año 2023 y de enero a junio del año 2024.	Tener el informe quinquenal dentro del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 del trabajo desarrollado por el departamento de cartografía electoral, al mes de julio del año 2024.
Mantener actualizado el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección periódica del territorio nacional.	Visitar los 249 sectores de votación para la actualización cartográfica de núcleos poblacionales, red vial y elementos culturales del departamento de San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.	Haber visitado y verificado los 249 sectores de votación del departamento San Salvador.
Incorporar a la base cartográfica la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos y ya existentes, topografía y estructuras a utilizarse como posibles	Integrar a los mapas electorales del departamento San Salvador, los nuevos núcleos poblacionales, a partir de los reportes emanados por el personal de campo de los	Poseer una actualización de la base de los sectores de votación en 6 departamentos, incorporando al departamento San Salvador.

centros de votación,	249 sectores de votación visitados, por el personal de análisis y dibujo cartográfico	
Contar con información actualizada del catastro municipal de cada municipio para incorporar a la base.	Mantener actualizados los mapas electorales, con la información catastral obtenida de las 5 alcaldías municipales a visitar en el departamento San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.	Poseer una actualización de la base catastro electoral en 6 departamentos, incorporando a los 5 municipios del departamento San Salvador.
Conformar los límites municipales y de sectores de votación, conforme a la nueva distribución municipal aprobada por decreto legislativo.	Digitalizar la nueva distribución municipal del país, conforme a los 44 municipios aprobados por decreto legislativo y los 1582 sectores de votación actuales, por el personal de análisis y dibujo cartográfico.	Tener en la base cartográfica la nueva distribución territorial municipal del país.
Ordenar el archivo de documentos físicos, obtenidos de las investigaciones en campo y una vez concluida su digitalización, por el personal de procesamiento.	Conformar la base digital de los documentos trabajados por el personal de actualización cartográfica y análisis y dibujo cartográfico; así como su almacenamiento físico, por el personal de procesamiento.	Tener los documentos físicos trabajados por campo y dibujo cartográfico, en una base digital y archivo en físico, ordenados por nomenclatura clara y precisa.

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

DOE

1. Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección.
2. Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.
3. Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.
4. Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.
5. Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales.

6. Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan elaborar de forma efectiva las especificaciones técnicas de los diferentes materiales electorales
7. Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades realizadas
8. 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.
9. Realizar la investigación de datos e información necesaria para elaborar estudios o proyectos solicitados.
10. Definir una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.

UIPDE

1. Realizar investigaciones que sean necesarias para la formulación de estudios y proyectos que sean requeridos.
2. Durante el primer trimestre se desarrollarán los procesos establecidos para las Elecciones 2024, ejecutando todo lo planificado acorde a cada uno de los eventos programados.
3. Para el segundo trimestre apoyaremos en los desmontajes de los inmuebles, e inventarios de bienes.
4. También el realizar las evaluaciones pertinentes con el personal temporal que participó en los eventos.
5. Finiquitar lo relacionado a contratación de servicios
6. 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.
7. Realizar investigaciones que sean necesarias para la formulación de estudios y proyectos que sean requeridos.
8. Definir una ruta crítica a seguir para cumplir en tiempo y forma el estudio asignado.

SUBDIRECCION DE OPERACIONES

1. Laborar operativa y logísticamente bajo un esquema programado de dos turnos de trabajo, salvo casos excepcionales en los que se podrá modificar la jornada laboral ya sea extendiéndola o implementando un tercer turno emergente.
2. Establecer en la DOE, un área específica para realizar un estricto control de calidad al 100% de los materiales electorales.
3. Implementar, ante posibles imprevistos, el mecanismo de llenados parciales en el paquete electoral, bajo un esquema de ordenamiento en el llenado del departamento más lejano al más cercano.
4. Implementación de un plan de desmontaje sistemático
5. Diseño de un programa informático para sistematización de la información obtenida durante la evaluación.
6. Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales modificados.

CARTOGRAFIA ELECTORAL

ADMINISTRATIVAS

1. Conducción del personal del área de Análisis y Dibujo Cartográfico y del área de Actualización en Campo por la Jefatura de Cartografía.
2. Solicitar la contratación del personal permanente de cartografía electoral que se ha retirado y que no ha sido sustituido a la fecha:
 - ✓ Plaza de Coordinadora de Sistemas de Información Geográfica (1)
 - ✓ Plaza de Supervisor de Cartografía (1)
 - ✓ Plaza de Actualizador Cartográfico (2)
 - ✓ Plaza de Analista de Circunscripción (1)
3. Conformar con personal permanente 7 brigadas de campo.
4. Fortalecer con personal permanente el equipo de análisis y dibujo cartográfico.
5. Crear un equipo con personal permanente que recolecte y procese la información sobre centros de votación.
6. Gestionar los insumos, equipos e instrumentos necesarios para la verificación en campo de los centros de votación, digitalización e impresión de las plantas arquitectónicas.
7. Elaborar proyecciones para el personal permanente del TSE de sus prerrogativas laborales (viáticos)

OPERATIVAS

1. 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.
2. 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.
3. 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, municipio y distrito, 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 el Área de Análisis y Dibujo Cartográfico, así como por el Jefe del Departamento de Cartografía Electoral.
4. Realizar trabajo de análisis y evaluación de los 249 sectores electorales del departamento San Salvador, previo a la salida a campo.
5. Dotar a las 7 brigadas de campo con vehículos 4 x 4 doble cabina y su respectivo combustible.

6. Visitar, de acuerdo con la programación, los 249 sectores electorales donde se identificará núcleos poblacionales, red vial y elementos culturales del departamento de San Salvador, por el personal de actualización cartográfica.
7. Procesar y digitalizar, en el programa ArcGis, la actualización de los núcleos poblacionales, red vial y elementos culturales, por el personal de Análisis y Dibujo Cartográfico.
8. Elaborar informe final de los hallazgos encontrados para su debido análisis y propuestas sobre los sectores de votación.
9. Digitalizar y archivar en físico los documentos obtenidos en la fase de verificación en campo y procesamiento en ArcGis.

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 sufragio en el extranjero, superando así la complejidad que representa y exige el mantenimiento de este sistema de votación en todo el país, así como de otras innovaciones que se puedan proponer en la marcha.

Por otra parte, la Dirección de Organización Electoral, llevará a cabo actividades tendientes a evaluar el desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico-operativo utilizadas en el proceso y procedimiento de votación para la elección 2024, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (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), 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/2024, de no haber nuevas contrataciones que sean idóneas para los cargos requeridos en la DOE, 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.

EL Plan Anual Operativo de la UIPDE, consiste en apoyar a la Dirección en las labores electorales durante el desarrollo de las Elecciones programadas para el 04 de febrero y 03 de marzo, tanto en la ejecución, evaluación, así como en liquidación y cierre de todos procesos una vez finalizado el período electoral.

Posteriormente retomar las labores ordinarias logístico-operativas, efectuar las revisiones a los métodos y procedimientos implantados, identificando las dificultades enfrentadas para proponer mejoras e innovaciones, considerando que habrá cambio de autoridades se estará en disposición de trabajar bajo nuevas directrices, metodologías y procesos que sean implementados.

En lo que a la Subdirección de Operaciones se refiere, el presente PAO/2024 contiene actividades operativas proyectadas y enmarcadas en un año estructurado para realizar actividades ordinarias de investigación en materia electoral, mismas que se desarrollarán sistemáticamente coordinadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo gradual por parte de la Dirección de Organización Electoral.

Finalmente 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 2024, 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.

FASES DE EJECUCION DEL PLAN

DOE

FASE I

Actividad: Ejecución de la administración del Proceso Electoral 2024 (Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar las actividades extraordinarias inherentes al desarrollo del PLAGEL DOE 2024).

Periodo de Ejecución: de enero a junio de 2024.

Componente: Ejecución del proceso electoral del 04 de febrero y 03 de marzo de 2024.

- Ejecutar todas las acciones logísticas operativas para que el proceso electoral del 04 de febrero y 03 de marzo de 2024, garantizando que la ciudadanía ejerza el sufragio de una forma ágil y segura; así como facilitar el trabajo y las funciones de los OET. Cierre y liquidación de presupuesto extraordinario

FASE II

Actividad: Investigación y análisis

Periodo de Ejecución: de julio a diciembre de 2024.

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

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. 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 endebles e implementar una logística integral que permita la ejecución de los diferentes planes relacionados.
5. 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.
6. 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.

UIPDE:

El presente plan se ejecutará en tres fases, las cuales se identifican así:

Fase I: Ejecución PLAGEL 2024

Fase II: Liquidación y Evaluación PLAGEL 2024

Fase III: Desarrollo de Estudios

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

Fase I: Ejecución PLAGEL 2024

La actual estructura organizativa de la Unidad está conformada por 4 personas: la jefatura y tres colaboradores, desde el mes de diciembre de 2022 un colaborador está destacado en la Unidad de Servicios Informáticos, y con el personal que queda se apoyará a Dirección en las actividades que sean asignadas durante el desarrollo de las elecciones.

Esta fase se cerrará en el mes de marzo posterior al desarrollo del evento electoral del 03 de marzo de 2024, inmediatamente a la elección se iniciará con el desmontaje de las infraestructuras utilizadas, desinstalación de los servicios contratados, traslado de los bienes hacia la DOE central.

Fase II: Liquidación y evaluación PLAGEL 2024

Paralelamente la última semana de marzo también se realizará la evaluación del Programa Organización y Logística Electoral 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, reparación en los casos que lo ameriten y devolución de las infraestructuras instaladas, levantamiento de inventario de todos los bienes utilizados cuando estén reconcentrados de nuevo en DOE para preparar toda la documentación de control y devolver a la Bodega General del Tribunal.

Se realizará entre la segunda quincena del mes de marzo y finales del mes de julio de 2024.

Fase III: Desarrollo de Estudios

Con los resultados de las evaluaciones propias del programa, la Institucional, los informes de los Observadores Internacionales y otra información recopilada se procederá a identificar que áreas dentro de la Dirección requieren mejorar y se iniciará la formulación los proyectos, estudios o documentos técnicos, 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.

Esto se ejecutará entre los meses de agosto y diciembre de 2024.

SUBDIRECCION DE OPERACIONES:

El presente plan contiene todas las actividades a desarrollar por la Subdirección de Operaciones las cuales se describen a continuación:

FASE I: Ejecución PLAGEL 2024

Período de Ejecución: Enero a junio de 2024.

Ejecutar las actividades enmarcadas dentro del PLAGEL 2024 inherentes a la preparación de todos los materiales electorales a utilizar en el proceso electoral 2024, que garanticen la adecuación de los centros de votación, el llenado, entrega, retorno y resguardo del paquete electoral al finalizar el proceso.

FASE II: Desmontaje, evaluación de materiales electorales, sistematización de la información y propuestas de mejoras.

Período de Ejecución: Julio a diciembre de 2024.

En esta fase se pretende hacer el desmontaje del paquete electoral para recopilar todos aquellos materiales utilizados por los miembros de JRV con el fin de evaluar su practicidad y eficacia.

Con los insumos obtenidos se realizará la sistematización de la información y se elaborará un documento que contenga los aspectos positivos, negativos y recomendaciones de cada uno de ellos; además de un estadístico en el uso de ciertos instrumentos que forman parte del paquete electoral.

Con base en el documento de evaluación, se procederá al desarrollo de innovaciones a los materiales utilizados y al rediseño de aquellos materiales que hayan ofrecido algún grado de dificultad en su uso y practicidad; además de proponer incluso buscar alternativas de materiales que puedan ser reutilizables en más de una elección.

CARTOGRAFIA ELECTORAL:

Fase I del Plan: Elaboración de Informe Final del Quinquenio 2020-2024:

Concluida la etapa de ejecución del PLAGEL 2024, que conlleva la preparación y realización de las elecciones en febrero y marzo del año 2024 y que finaliza en abril de ese año, iniciamos la etapa de preparación del Informe Final del trabajo realizado por el Departamento de Cartografía Electoral durante el desarrollo del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, aprobado por la actual magistratura y que termina sus funciones en julio del año 2024.

PERÍODO DE EJECUCIÓN: Mayo – Junio/2024

COMPONENTE: Ejecución del PAO 2024

Fase II del Plan: Actualización y Mantenimiento de Cartográfica:

Contempla la etapa donde se desarrolla el trabajo en campo por el personal de actualización cartográfica en los 249 sectores de votación del departamento San Salvador.

Además, conlleva la digitalización de la información obtenida en campo, por el personal de análisis y dibujo cartográfico, para actualizar la base de sectores electorales en el programa ArcGis.

Elaborar un informe de los sectores electorales para su posterior análisis y valorar su funcionabilidad actual.

Archivar toda la documentación obtenida, en digital y física.

PERÍODO DE EJECUCIÓN: Julio – Diciembre/2024
COMPONENTE: Ejecución del PAO 2024.

10. CRONOGRAMA

El cronograma de actividades de ejecución del presente Plan Anual Operativo DOE 2024, se muestra a continuación:

DOE

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES/ AÑO 2024																																															
			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
DOE																																																		
1	Ejecución de la administración del Proceso Electoral 2024 (Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar las actividades extraordinarias inherentes al desarrollo del PLAGEL DOE/2024)	DOE	[Shaded]																																															
2	Investigación y análisis	DOE	[Shaded]																																															
	Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección	DOE	[Shaded]																																															
	Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de Latinoamérica	DOE	[Shaded]																																															
	Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales	DOE	[Shaded]																																															
	Desamollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, dirección, integración, control, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.	DOE	[Shaded]																																															
	Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado	DOE	[Shaded]																																															
	Ejecutar las pruebas necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del sistema de votación presencial y la votación desde el exterior.	DOE	[Shaded]																																															

UIPDE

UIPDE																																																		
FASE I																																																		
3	Ejecución PLAGEL DOE 2024	UIPDE	[Shaded]																																															
FASE II																																																		
4	Liquidación y Evaluación PLAGEL DOE/2024	UIPDE	[Shaded]																																															
FASE III																																																		
5	Desarrollo de Estudios	UIPDE	[Shaded]																																															

OPERACIONES

OPERACIONES																																																		
6	Ejecución del PLAGEL y PEEE 2024	Subdirección de Operaciones	[Shaded]																																															
7	Desmontaje de los paquetes electorales,	Subdirección de Operaciones	[Shaded]																																															
8	Sistematización de la información.	Subdirección de Operaciones	[Shaded]																																															
9	Propuestas de mejoras o innovaciones de los materiales	Subdirección de Operaciones	[Shaded]																																															

CARTOGRAFIA

MATRIZ DE RIESGO

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
DIRECCION 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 2024 por parte de los involucrados.	3	3	9
	Erogación tardía de los fondos presupuestados para dinamizar la operatividad de la DOE.	3	3	9
	Aprobación tardía del pliego de reformas a la Ley Electoral, que servirá de basamento legal al TSE, para las elecciones de 2024.	3	3	9
	Aprobación y asignación tardía de recursos (humanos y materiales) requeridos, así como de bienes y servicios en general	3	3	9

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	Riesgo	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
UIPDE	Toma de decisiones de forma tardía por el TSE	2	3	6
	Que el personal que conforma la Unidad no logre dar resultados acordes al perfil técnico requerido.	2	2	4

Unidad Organizativa	Análisis de Riesgo			ER Exposición al Riesgo
	RIESGO	PO Probabilidad de Ocurrencia	I Impacto	
SUB DIRECCION DE OPERACIONES	Falta de presupuesto para el desarrollo del plan.	1	1	1
	No contar con la el acuerdo de autorización por parte del Organismo Colegiado para iniciar el desmontaje del paquete electoral.	3	3	9
	No contar con todos los materiales a evaluar	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

UNIDAD ORGANIZATIVA	ANALISIS DE RIESGO			ER (Exposición al Riesgo)
	RIESGO	PO (Probabilidad de Ocurrencia)	I (Impacto)	
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
	Retiro voluntario de personal o por otras causas a partir de julio 2024	3	3	6
	Abastecimiento inadecuado de combustible	3	3	9
	Entrega a destiempo de los recursos materiales	3	3	9



PLAN DE CONTINGENCIA 2024

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL

Adoptar medidas que minimicen la posibilidad de que algunas de las actividades consideradas en el PAO/2024 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

1. 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.
2. Optimizar los recursos contemplados y con los que se desarrollará el PAO 2024, respaldados estos, con un razonable presupuesto ordinario de funcionamiento.
3. Dar solución a los problemas que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades estratégicas,
4. 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.
5. Superar a corto plazo, la crisis que pudiera generarse por no ejecutar oportunamente los estudios e investigaciones identificados como prioritarios.
6. Superar a corto plazo, retrasos en el desmontaje del paquete con la cual se obtendría información respecto a los materiales utilizados durante el proceso electoral.
7. Identificar los riesgos que se podrían presentar de no contar con los recursos solicitados.
8. Gestionar a las instancias correspondientes la actualización en la capacitación del recurso humano permanente.
9. Mejorar los elementos de comunicación y relación entre las unidades participantes en el mantenimiento cartográfico de sectores de votación.
10. 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.
11. Tener alternativas de solución ante cualquier situación no contemplada, durante el desarrollo del PAO 2024.
12. Investigar sobre los procesos y procedimientos utilizados por otros Organismos Electorales latinoamericanos, y que tengan similitudes o puntos en común con el nuestro.

13. Gestionar oportunamente la obtención de los recursos vehiculares y de combustible a nivel institucional, que permitan dinamizar las labores de campo.
14. 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.
15. Asegurar materiales logísticos electorales indispensables para la operatividad del Departamento de Cartografía Electoral, en el esfuerzo por tener las condiciones adecuadas para la ejecución, dentro del PAO 2024, de las actividades de actualización de los sectores de votación del departamento San Salvador, verificando, identificando y digitando los datos de núcleos de población, elementos culturales, calles y otros datos de la cartografía que sirvan para mejorar la base de la cartografía electoral.
16. Gestionar la cantidad de vehículos solicitados para el personal de Actualización Cartográfica.
17. Dotar al personal de Actualización Cartográfica con el software, equipos informáticos y cartográficos para realizar el trabajo de digitalización y de investigación de campo.
18. Informar a las 5 alcaldías de San Salvador del trabajo de campo a realizar por el Departamento de Cartografía Electoral, para garantizar el apoyo con la información catastral.
19. Conocer, con en tiempo oportuno, la situación laboral del personal de cartografía electoral a junio del 2024.
20. Tramitar, con las dependencias administrativas correspondientes, la autorización y coordinación necesaria para la dotación del combustible de los vehículos a utilizar.
21. Solicitar oportunamente los equipos informáticos y cartográficos a la Dirección de Organización Electoral.
22. Optimizar los recursos provenientes del presupuesto ordinario 2024.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

Al no poder contar con el personal necesario, se priorizarían las actividades a desarrollar con los recursos existentes y atendiendo solo lo estrictamente indispensable, con personal multidisciplinario de la subdirección de operaciones y Cartografía Electoral ya existente en

la DOE, se desarrollaran 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 desarrollaran 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 cartografico 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. En el caso de no contar con vehículos en la cantidad, condiciones técnicas y en el tiempo requerido, no se haría el trabajo de actualización cartográfica del departamento San Salvador Si no se cuenta el abastecimiento de combustible en la cantidad y el tiempo adecuado, se atrasa las salidas a campo.

Sin los equipos informáticos y cartográficos en el tiempo y cantidad requerida, el trabajo de campo y de procesamiento se ralentiza.

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 cartografica y del sistema de información geografiva (GIS) institucional. Si el personal de campo no cuenta con el equipo cartográfico adecuado, la georreferencia de lo encontrado en campo no se hará conforme a lo indicado; además, sin la licencia de ArcGis y equipo informático apropiado, no se podrá incorporar a la base de sectores de la información obtenida en campo. La posibilidad de que el personal de cartografía electoral se reduzca, ocasionaría que no se pueda conformar las brigadas de campo necesarias con personal del área de actualización, y disminuir trabajo de digitalización en el área de dibujo y en el área de procesamiento.

Sin el listado de los núcleos de población con el que cuenta los municipios, la identificación por el personal de campo de esta información será más difícil; principalmente los nuevos asentamientos.

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.

El no cumplimiento de actividades previamente establecidas en el Plan, afectan directamente la creación de una propuesta técnica para las mejoras e innovaciones de materiales a utilizar en futuros eventos electorales.

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 2024.

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.

En la gestión cartografican este departamento debera:

1. Asegurarse que se considere dentro del PAO 2024, por parte de la administración del TSE, la dotación de la cantidad y tipo de vehículos solicitados para el personal de Actualización Cartográfica.
2. Verificar que los equipos informáticos de análisis y dibujo cartográfico cuente con el software ArcGis y este equipo pueda procesar la información; además, que los dispositivos cartográficos para el trabajo de campo estén habilitados para ser utilizados.
3. Enviar con prontitud, previo a las salidas de campo, notas de información y solicitud del trabajo que realizará el departamento de cartografía electoral a las 5 alcaldía del departamento San Salvador.
4. Entrevistar y precisar, por parte de la jefatura del Departamento de Cartografía Electoral, con cada empleado, la situación laboral en la que se encuentra con respecto a su contrato.
5. Enviar la programación del Plan de Actualización Cartográfica oportunamente a la Dirección Administrativa del TSE, para coordinar día y hora de abastecimiento de combustible a los vehículos.
6. Presentar a la Dirección de Organización Electoral, con 4 semanas de anticipación, la solicitud del requerimiento del equipo informático y cartográfico necesario, para el cumplimiento de la actividad de actualización cartográfica.

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.

Deberá mantener coordinación y buena disposición de colaborar con la gestión de la DOE.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

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

1. 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.
2. 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.
3. Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio del desarrollo de prácticas electorales.
4. 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

1. Generar cobertura nacional en 40 centros educativos entre públicos y privados.
2. Ejecutar 20 prácticas electorales estudiantiles a nivel nacional.
3. Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 40 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.
4. Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS

Nº	OBJETIVO	META	INDICADORES DE GESTION	INDICADORES DE RESULTADOS
1	Impulsar valores cívico electorales en los educandos de instituciones	Generar cobertura con clases	Elaboración de temas y contenidos	Temas y contenidos metodológicos

	educativas públicas y privadas, a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	programáticas de cultura cívica y electoral en 40 centros educativos entre públicos y Privados.	metodológicos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática. Programaciones mensuales de capacitación y prácticas electorales.	del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática contenidos en documento. Informe final de población estudiantil atendida en capacitaciones y prácticas electorales de 40 centros educativos.
2	Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales.	Ejecutar 20 prácticas electorales a nivel nacional en centros educativos donde se impulsen clases programáticas.	Programaciones mensuales de prácticas electorales. Registro documental de prácticas electorales a través de captura de imágenes y video. Requerimientos de materiales para la organización de prácticas electorales. Programación mensual de requerimiento de transporte.	Informe final de prácticas electorales. Divulgación de la realización de prácticas electorales a través de redes sociales institucionales y el aula virtual. Entrega de credenciales y toma de posesión a educandos electos. Informe final sobre seguimiento y evaluación de los diversos eventos.
3	Impulsar actividades para el público en general, sobre temas de interés nacional relacionados con la participación en procesos electorales y	Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 40 personas de la Dirección de	Elaboración de temas y contenidos metodológicos del Plan de Formación	Temas y contenidos metodológicos del Plan de Formación Electoral.

	<p>formación permanente de los organismos electorales temporales y los demás actores que intervienen.</p>	<p>Capacitación y Educación Cívica.</p> <p>Desarrollar dos seminarios dirigidos a 60 personas de las instituciones del Estado.</p>	<p>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>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

1. Coordinación con las direcciones departamentales del MINEDUCYT a nivel nacional, a fin de facilitar el desarrollo de las clases de educación cívica y prácticas electorales.
2. Establecer comunicación a fin de coordinación con las autoridades de los centros escolares, la planificación y ejecución las diferentes actividades.
3. Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los responsables Departamentales y el personal de la Dirección de Capacitación.
4. 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.
5. Fortalecer la difusión de las actividades realizadas por el personal a través de las redes sociales institucionales y el aula virtual.
6. Buscar el financiamiento necesario para la realización de las actividades enmarcadas dentro del plan de formación electoral.
7. Coordinar con las diferentes instituciones la participación en dichas actividades.

DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN/ FASES ESTRATÉGICAS

Descripción general del Plan

El Plan Operativo 2024 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 40 centros educativos con la ejecución de: clases programáticas sobre cultura cívica-electoral en 40 centros educativos, en los cuales se desarrollarán 20 prácticas electorales con una participación estimada de 15,000 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 los encargados departamentales, 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.

Descripción de las fases del plan.

El Plan Operativo 2024, se desarrollará en tres fases, no obstante, algunas de las actividades se interrelacionan por lo cual algunas de ellas se realizarán de forma simultánea:

1. 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.
2. 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 materia electoral para personal del TSE, de un mes 2 horas clase por semana y 3 foros para personas de las Instituciones, Sociedad Civil y Partidos Políticos con duración de 4 horas cada una; todas estas

actividades están sujetas a aprobación del OC y 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 40 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 MINEDUCYT.	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	<p>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>	<p>Desarrollar un diplomado sobre materia electoral para 40 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>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>			
2	<p>Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y practicas electorales</p>	<p>Ejecutar 20 practicas electorales a nivel nacional con una participación de 15,000 jóvenes de diferentes niveles educativos.</p>	<p>Falta de materiales electorales (anaqueles, cajas genéricas, exhibidores de padrón, etc.).</p> <p>Retrasos en la impresión de documentos electorales.</p> <p>Falta de asignación de transporte para el traslado de personal, material electoral y</p>	<p>Riesgo de recursos materiales</p> <p>Riesgo de tecnología</p> <p>Riesgo organizacional</p>	2	3	6
					2	1	2
					3	2	6

			logístico. Poco o inexistente interés del cuerpo docente en las prácticas electorales.	Riesgo de estimación	1	2	2
--	--	--	--	-------------------------	---	---	---

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT
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 2 horas clase por semana con un mes de duración, tres foros con una duración 4 horas; todas estas actividades están sujetas a aprobación del Organismo colegiado y a la gestión del financiamiento para llevarlas a cabo.							



JUNTA DE VIGILANCIA ELECTORAL

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.