

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



**INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2011
TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE)
Y ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE**

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

Diciembre 2012

INDICE

Presentación.....	1
Consolidado Institucional.....	2
Secretaría General.....	7
Contraloría General.....	30
Dirección Jurisdiccional.....	43
Unidad de Comunicaciones.....	67
Unidad de Servicios Informáticos.....	89
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	104
Asesoría Legal.....	138
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	153
Dirección Administrativa.....	167
Dirección Financiera Institucional.....	194
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	212
Dirección de Organización Electoral.....	226
Dirección de Registro Electoral.....	268
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	298

PRESENTACIÓN

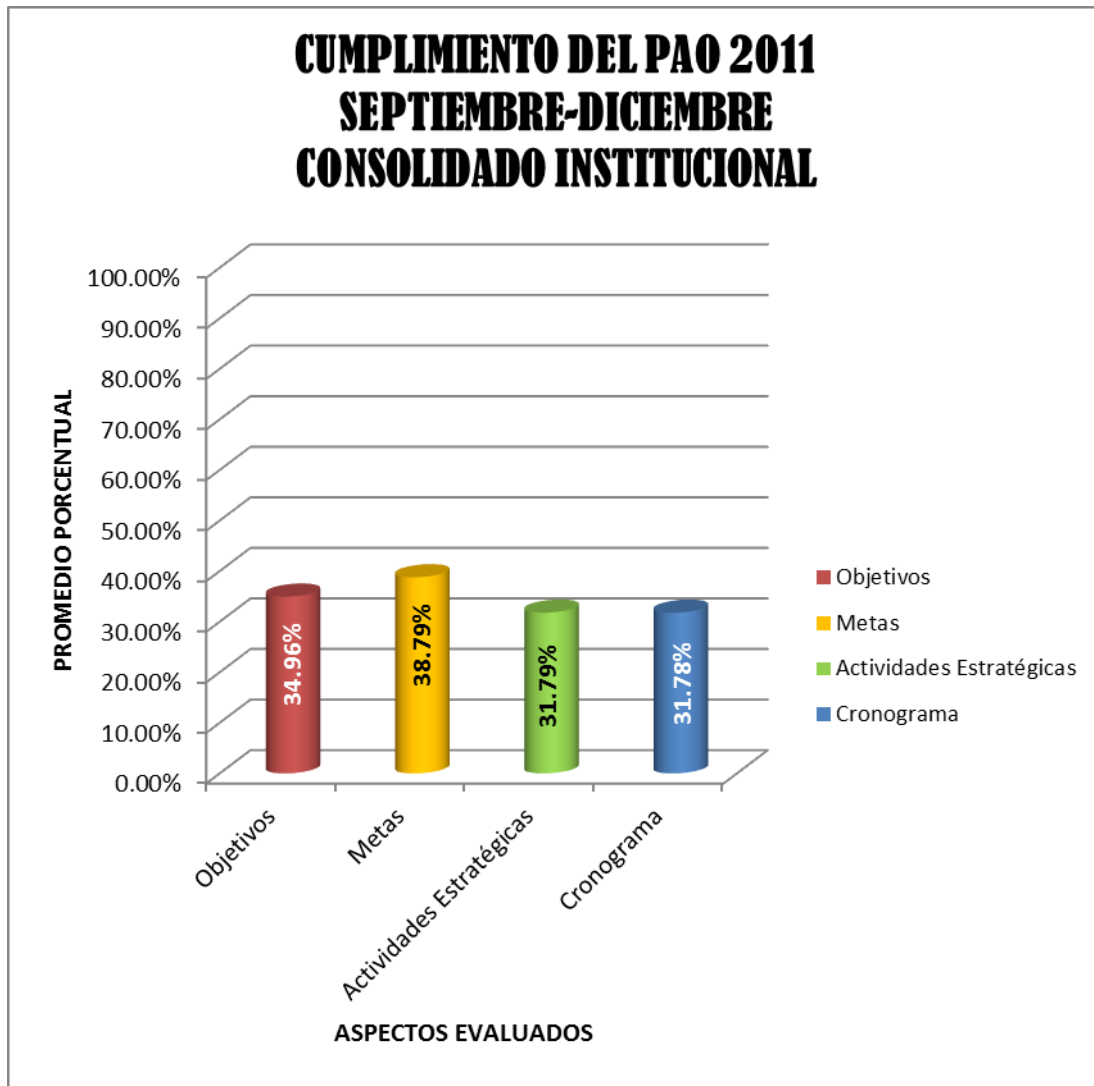
El presente documento denominado “*Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011, Tercer Cuatrimestre (Septiembre-Diciembre) y Acumulado Enero-Diciembre*”, viene a sustituir al documento con el mismo nombre presentado a la Dirección Ejecutiva con fecha 20 de marzo de 2012, el cual fue un Informe parcial, debido principalmente a la no presentación oportuna de la información solicitada por parte de algunas Unidades Organizativas. En el transcurso del presente año dichas Unidades han presentado la información correspondiente, razón por la cual, en esta oportunidad, se ha completado y sustituido el primer Informe.

De igual manera, éste corresponde al seguimiento institucional sobre el proceso de ejecución de labores planificado para el año 2011. El Informe se ha elaborado siguiendo la metodología de los anteriores informes, la cual consiste en que la Dirección Ejecutiva solicita a los responsables de las distintas Unidades Organizativas, haciendo uso de los formatos correspondientes, la información relacionada con el cumplimiento de objetivos, metas, actividades estratégicas y cronograma, además de otros componentes importantes como los son los indicadores de gestión, actividades ejecutadas en adición a lo planeado, la indicación de si ha sido necesario ejecutar algunas actividades de los Planes de Contingencia y un resumen de los Indicadores de Resultado por Unidad Organizativa.

Con la información recibida, el Departamento de Planificación ha integrado el documento, el cual contiene el Informe Consolidado del periodo septiembre-diciembre del año 2011 y el Acumulado para el periodo enero-diciembre, en forma de tabla y en forma gráfica. De igual manera, bajo este mismo esquema se presentan los informes de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución. En esta ocasión, cabe mencionar que no todas las Unidades Organizativas han presentado los Indicadores de Resultado, por lo que el Informe se presenta con la información disponible.

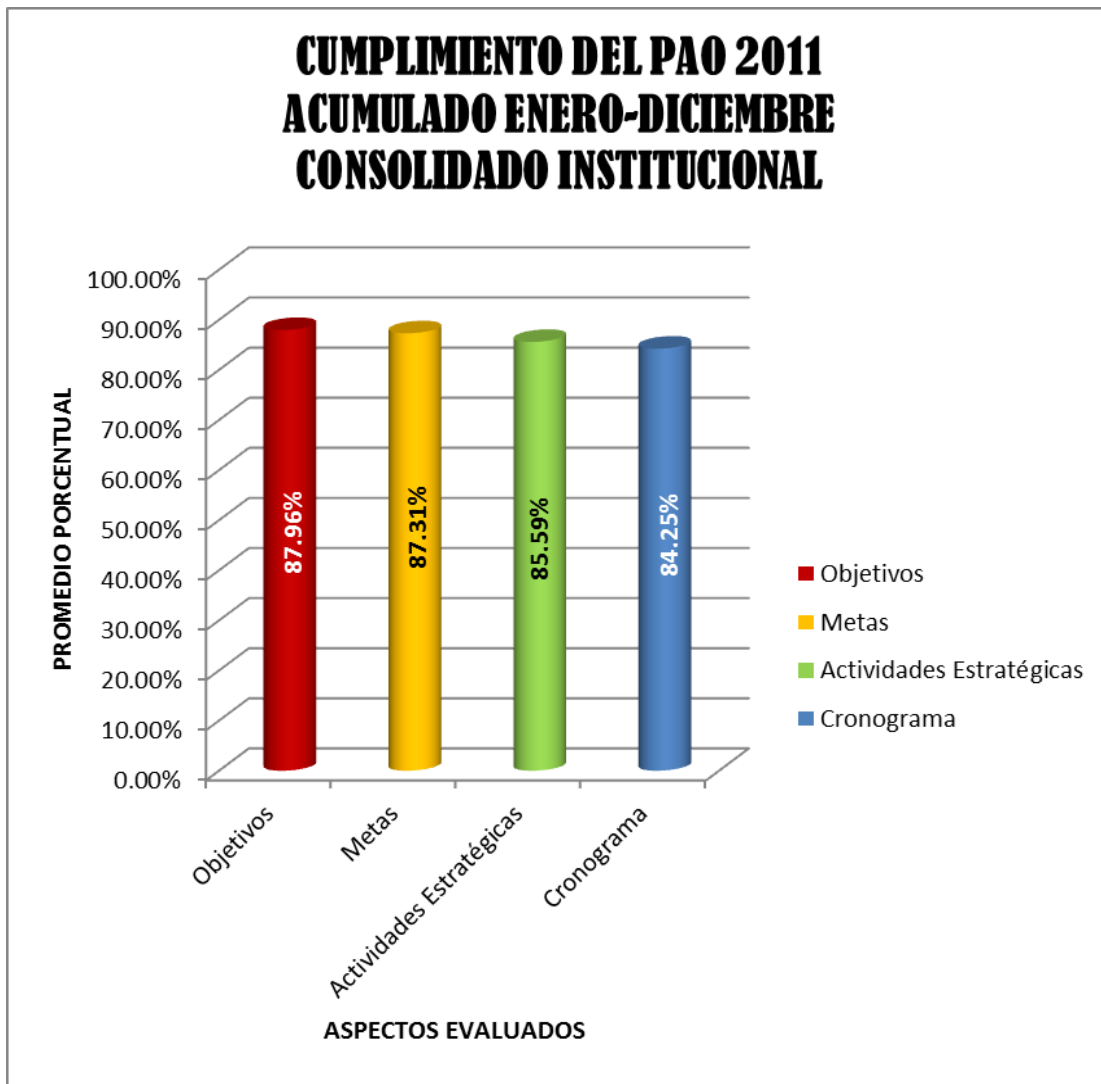
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011									
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAY-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC									
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL					(B) FECHA: DIC. 2012				
(C) UNIDADES ORGANIZATIVAS	(D) AVANCE % LOGRO DE OBJETIVOS	(E) AVANCE % METAS	(F) % ACTIVIDADES CUMPLIDAS	(G) % PROGRAMAS DIVULGADO	(H) CANTIDAD DE INDICADOR	(I) CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(J) COMENTARIOS		
SECRETARIA GENERAL	31.94	33.33	33.33	33.33	7	0			
CONTRALORIA GENERAL	26.66	31.90	24.66	30.00	8	2			
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION	20.84	33.34	33.34	33.34	65	0			
UNIDAD DE COMUNICACIONES	30.37	32.57	19.52	28.66	11	0			
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	33.33	33.33	33.33	33.33	6	3			
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD	33.33	36.66	33.33	53.33	33	0			
ASESORIA LEGAL	32.50	32.91	35.05	32.50	4	1			
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO	33.33	33.33	33.33	33.33	3	1			
DIRECCION ADMINISTRATIVA	29.63	31.82	28.06	27.92	9	33			
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	30.34	30.00	33.34	-	7	1			
DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA	56.00	56.00	-	-	8	0	Este fue un periodo pre-electoral. Se ejecuto el Programa del PLAGHEL.		
DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL	64.53	64.59	60.84	50.35	12	1	Se ejecuto una actividad del Plan de Contingencia.		
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL	33.34	71.11	43.62	66.60	12	0			
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS	33.33	22.22	33.33	22.22	29	2			
PROMEDIO DEL PERIODO	34.96	38.79	31.79	31.78	214	44			



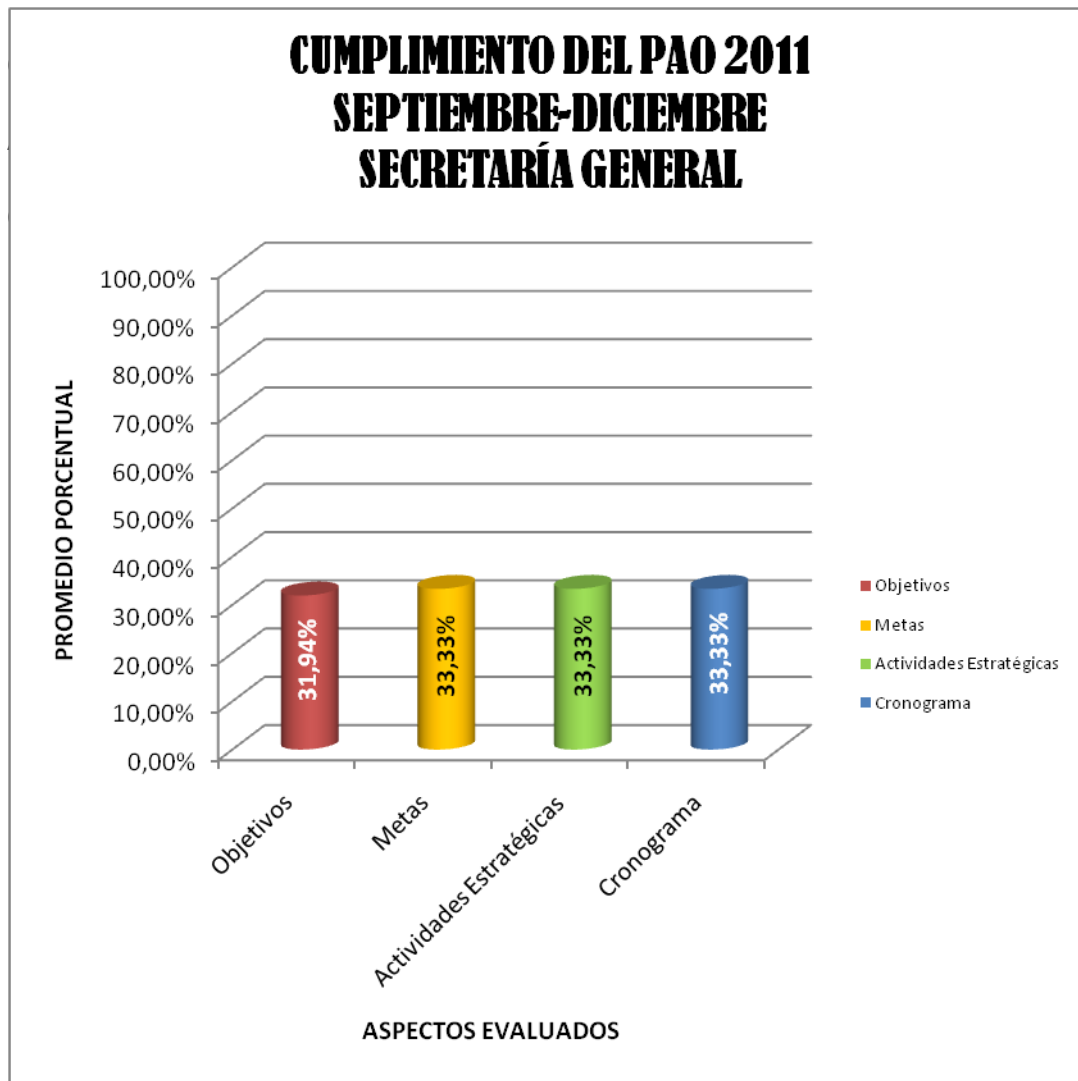
CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 214
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 44
SE EJECUTÓ UNA ACTIVIDAD DEL PLAN DE CONTINGENCIA

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011									
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAY-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC									
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL (ACUMULADO ENERO-AGOSTO)					(B) FECHA: DIC. 2012				
(C) UNIDADES ORGANIZATIVAS	(A) AVANCE % LOGRO DE OBJETIVOS	(B) AVANCE % LOGRO DE METAS	(F) % ACTIVIDADES ESTRATEGICAS CUMPLIDAS	(G) % CUMPLIDO	(H) CANTIDAD DE INDICADORES	(I) CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADA	(J) COMENTARIOS		
SECRETARIA GENERAL	94.45	94.10	93.83	92.90	22	0			
CONTRALORIA GENERAL	79.15	69.52	74.00	91.25	25	7			
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION	62.50	100	100	94.29	169	0			
UNIDAD DE COMUNICACIONES	90.40	93.33	79.26	74.54	32	0			
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	100	100	100	100	18	8			
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD	100	100	100	97.33	82	0			
ASESORIA LEGAL	96.25	98.75	99.72	99.16	13	6			
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO	100	100	100	100	9	3			
DIRECCION ADMINISTRATIVA	89.07	93.64	83.05	81.57	21	96			
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	77.71	68.51	41.04	33.44	29	11			
DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA	64.80	51.50	53.33	73.00	27	0			
DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL	88.51	88.63	88.33	88.95	39	1			
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL	95.33	95.56	88.12	90.09	38	0			
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS	93.33	68.85	97.62	62.96	69	8			
PROMEDIO DEL PERIODO	87.96	87.31	85.59	84.25	593	142			

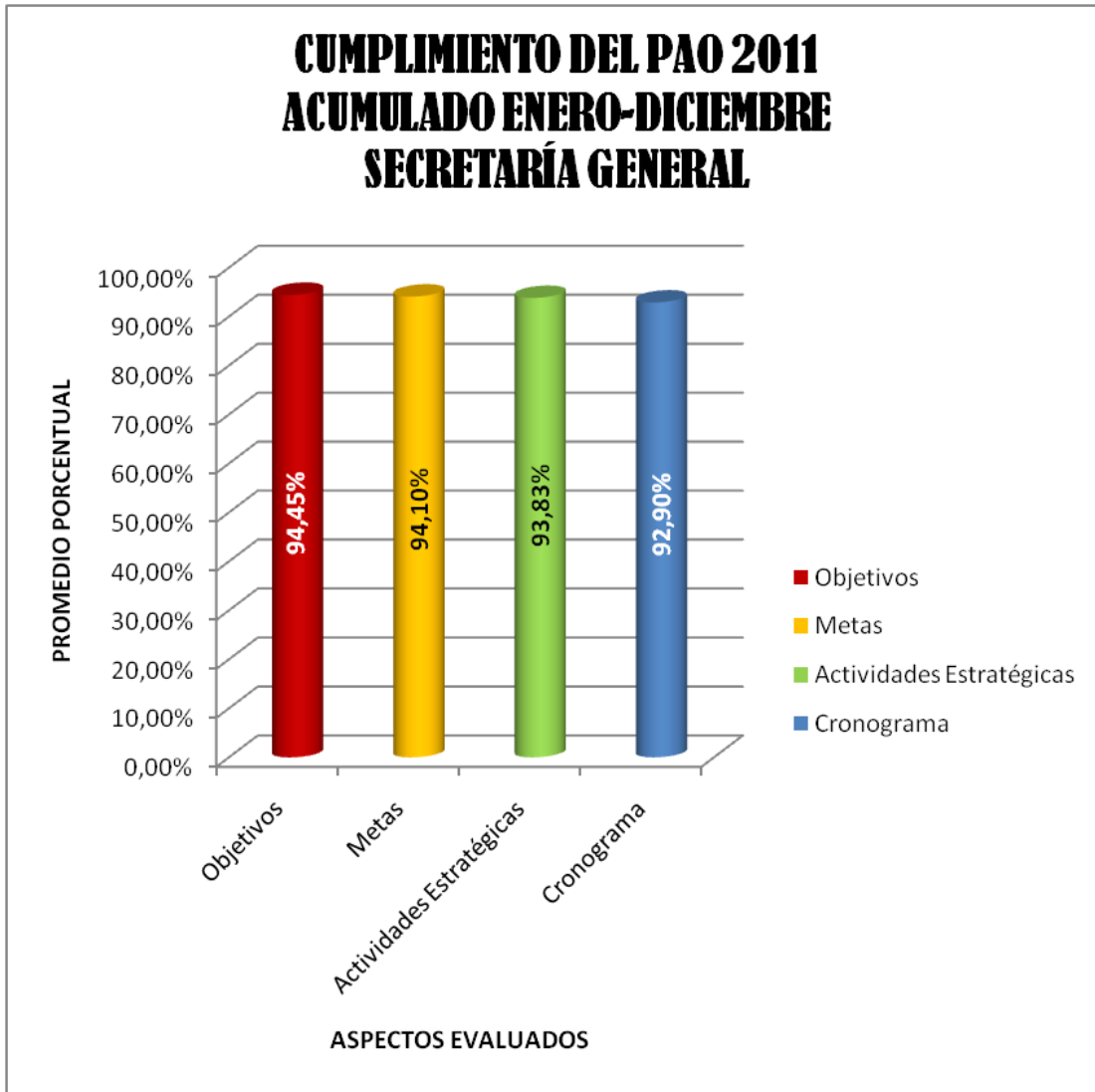


CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 593
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 142
SE EJECUTARON 3 ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA

SECRETARÍA GENERAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 7
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 22
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(G) COMENTARIOS
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL				
(C) FECHA: 23 de enero 2012				
a) En lo jurisdiccional:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación; 	X			100%
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional. 	X			100%
b) En lo Administrativo:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás 				

unidades;	X			100%	
✓ Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.		X		50%	
✓ Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente; al firmadas certificarlas a los Magistrados Proprietarios asistentes a cada sesión;	X			100%	
✓ Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado;	X			100%	
✓ Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y por ende, la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado;			X	100%	
✓ Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General;	X			100%	
✓ Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X			100%	
c) En lo Institucional:					
✓ Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	X			100%	

✓ Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesitan.	X				100%	
✓ Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	X				100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	10	1	1	1	31.94	Equivale al 33.33% del periodo, es decir, al 31.94%
Acumulado enero-diciembre 2011	10	1	1	1	94.45%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación;	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Resguardar expedientes con carácter jurisdiccional.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades;	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.	33,33	16,67	16,67	66,67
5	Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y posterior la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado;	33,33	0,00	33,33	66,67
8	Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General;	33,33	33,33	33,33	100,00

9	Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33,33	33,33	33,33	100,00
10	Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	33,33	33,33	33,33	100,00
11	Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	33,33	33,33	33,33	100,00
12	Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		33,33	29,16	31,94	94,45

(FORMATO No.2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL				(C) FECHA: 23 enero 2012	
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	X			100%	
Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	X			100%	
Certificar al Magistrado que corresponda las actas del Organismo Colegiado al Magistrado que lo solicita.	X			100%	

Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	X			100%	
Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X			100%	
Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	X			100%	
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.	X			100%	
Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.	X			100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	8	0	0	33.33 %	Equivale al 33.33% del periodo.
Acumulado enero-diciembre 2011	8	0	0	94.10 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	8,33	33,33	33,33	75,00
4	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	33,33	33,33	33,33	100,00
7	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.	11,11	33,33	33,33	77,77
8	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que	33,33	33,33	33,33	100,00

	hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.				
	PROMEDIOS	27,43	33,33	33,33	94,10

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL		(C) FECHA 23 enero 2012
(D) Objetivos PAO 2011	(E) Metas PAO 2011	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos verificables)</small>
a) En lo jurisdiccional: ✓ Recibir de los Partidos Políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su tratamiento correspondiente, procurando la agilización en sus resoluciones por parte del Organismo Colegiado y su pronta notificación;	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	Controles de Correspondencia recibida y distribuida. (1)
✓ Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.	Resguardar todos los expedientes jurisdiccionales conforme al Código Electoral	Expedientes jurisdiccionales resguardados (2).
b) En lo Administrativo: ✓ Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorandums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal.	Se ha implementado la entrega de documentos por la Dirección Ejecutiva al menor tiempo de haber finalizado la sesión de Organismo Colegiado, y se está en comunicación de los documentos que faltan.

<p>interrelación con las demás unidades;</p>	<p>✓ Procurar el mejoramiento continuo del sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red.</p>	<p>Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.</p>	<p>Archivo de Acuerdos de Organismo Colegiado comunicados. (3) Tiempos de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa están acordes a lo programado, habiéndose implementado el intranet.</p>
<p>✓ Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente; al firmarlas certificarlas a los Magistrados Proprietarios asistentes a cada sesión;</p>	<p>Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;</p> <p>Certificar al Magistrado que lo solicite y que le corresponda las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Archivo de Actas elaboradas y firmadas junto con resoluciones. (4)</p>	<p>Archivo de Certificaciones de actas entregadas a Magistrados que lo solicitan. (5)</p>
<p>✓ Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado</p>	<p>Registro de ciudadanos atendidos o que requirieron algún servicio de este Tribunal en lo que corresponde a la función de Secretaría General. (6)</p>		
<p>✓ Iniciar la digitalización diaria de correspondencia como insumo para la elaboración de los acuerdos del Organismo Colegiado y por ende, la elaboración del Acta de la sesión de Organismo Colegiado;</p>	<p>Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría</p>		<p>Archivo de documentación actualizado.</p>
<p>✓ Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría</p>			

<p>General;</p> <p>✓ Dar cuenta al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p> <p>c) En lo Institucional:</p> <p>✓ Dar atención preferente de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.</p> <p>✓ Canalizar la información al público y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.</p> <p>✓ Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.</p>	<p>General.</p> <p>Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p> <p>Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse para solicitarlas.</p>	<p>(7)</p> <p>Asuntos han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.</p> <p>Servicios de consulta y extensión de documentos en tiempo establecido.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>Actividades de competencia de la Unidad se desarrollan conforme a lo programado.</p>
		<p>7</p>

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL			(C) FECHA 23 enero de 2012		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	X			100%	
Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	X			100%	
Certificar Al Magistrado que corresponda certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	X			100%	
Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de					

los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal.	X				100%	
Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X				100%	
Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	X				100%	
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.			X		100%	
Evacuar los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de reunirse para solicitarlas.	X				100%	
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.	X				100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	8	0	1	1	33.33 %	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	8	0	1	1	93.83 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	33,33	33,33	33,33	100,00
7	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.	11,11	0,00	33,33	44,44

8	Evacuar los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de reunirse para solicitarlas.	33,33	33,33	33,33	100,00
9	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.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		30,86	29,63	33,33	93,83

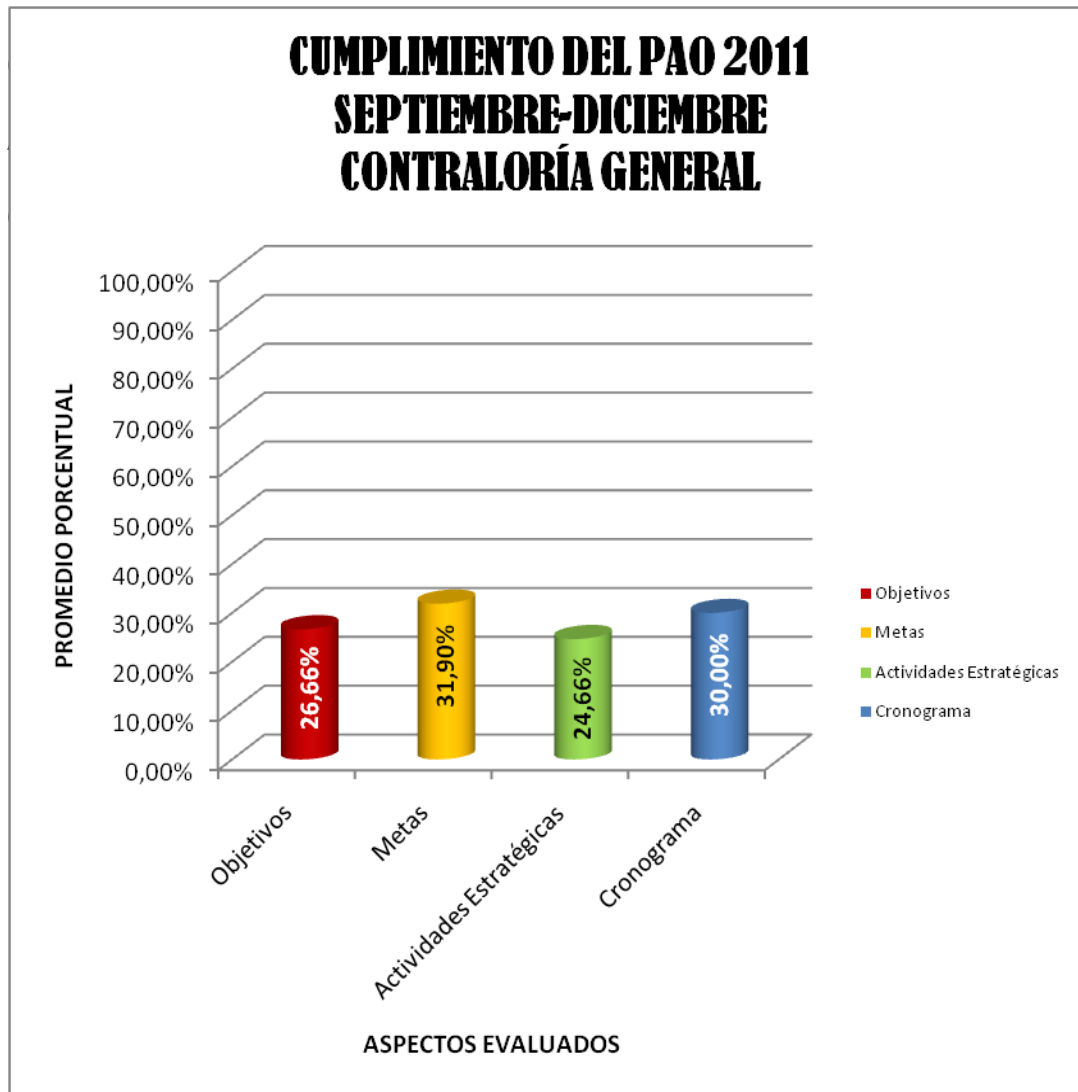
(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL					(C) FECHA: 23 enero 2012
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva en un 100% la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales inmediatamente después de haberse recibido.	X			100%	
Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones del Tribunal y gestionar sus firmas y las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal	X			100%	
Redactar y realizar control de calidad de los acuerdos así como la distribución a quien corresponda dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Tribunal, los memorandos y correspondencia en general.	X			100%	
Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado después de	X				

haberse firmado.					100%	
Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X				100%	
Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	X				100%	
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.		X			100%	
Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos que lo soliciten	X				100%	
Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia.	X				100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	8	1	0	0	33.33%	Equivale al 33.33% del periodo.
Acumulado enero-diciembre 2011	8	1	0	0	92.90%	

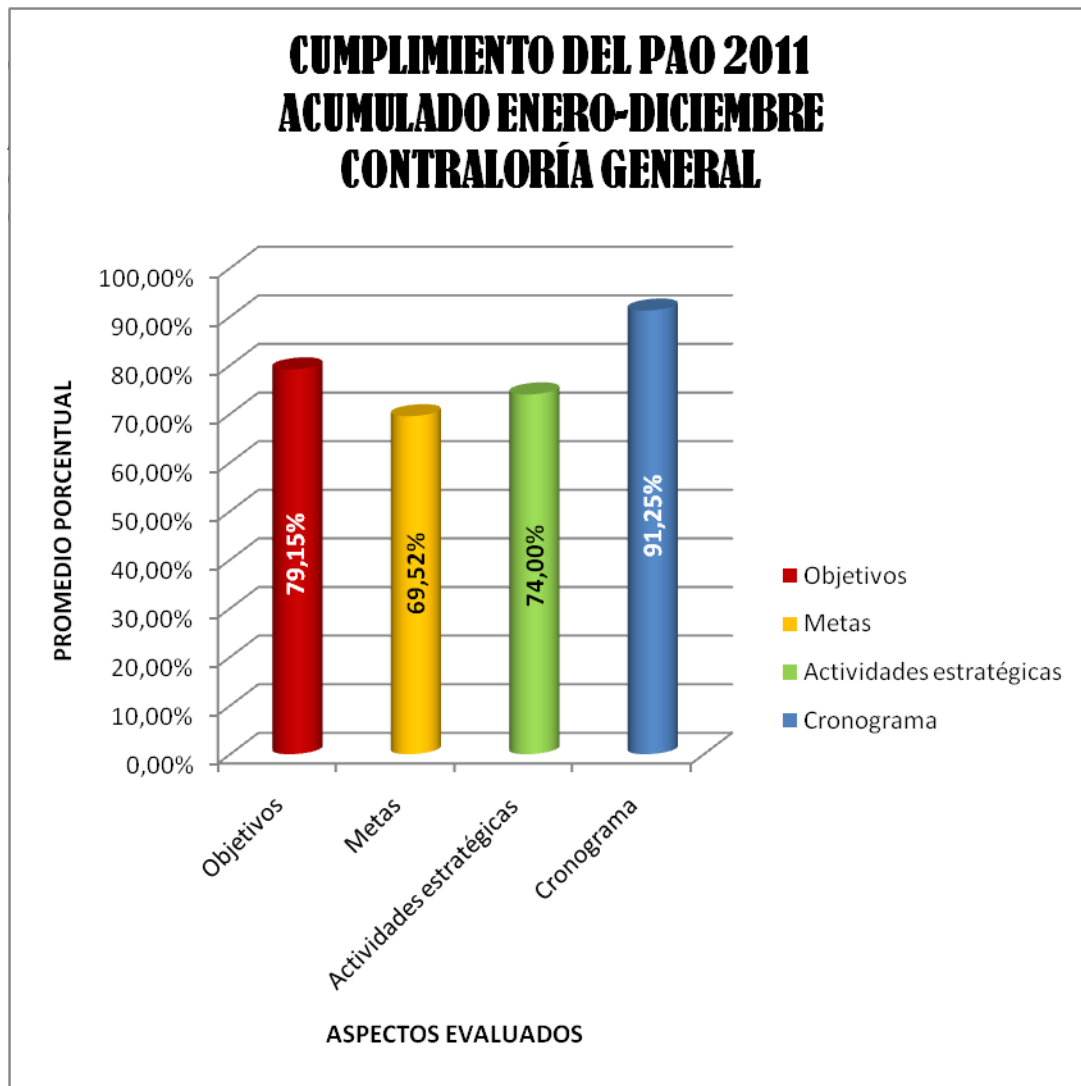
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMLULADO
1	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal;	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	8,33	33,33	33,33	75,00
4	Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	33,33	33,33	33,33	100,00
7	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.	11,11	16,66	33,33	61,10

8	Evacuar los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de reunirse para solicitarlas.	33,33	33,33	33,33	100,00
9	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.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIO		28,08	31,48	33,33	92,90

CONTRALORÍA GENERAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 8
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 2
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 25
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 7
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Contraloría General (C) FECHA: 20/01/12

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1- Fiscalizar administrativa, financiera, y técnicamente las operaciones del TSE	X			80%	Operaciones recurrentes que se desarrollan de conformidad a programas de auditoría
2- Verificar aspectos de cumplimiento de leyes y reglamentos	X			80%	El TSE trabaja en base a leyes y reglamentos
3- Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución del Presupuesto Especial Ordinario y Extraordinario	X			80%	Se elaboran por medio de los estados financieros que se nos facilitan mensualmente
4- Revisar, analizar e informar sobre el cumplimiento del diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas	X			80%	Se desarrolla a través de Auditoría de Sistemas
Periodo septiembre-diciembre 2011				26.66	Equivale al 33.33% del periodo, es decir al 26.66%.
				%	
Acumulado enero-diciembre 2011				79.15	
				%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
CONTRALORÍA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente, todas las operaciones del Tribunal.	26,66	26,66	26,66	79,98
2	Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	26,66	26,66	26,66	79,98
3	Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución del Presupuesto Ordinario.	26,66	26,66	26,66	79,98
4	Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas, en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.	23,33	26,66	26,66	76,65
PROMEDIOS		25,83	26,66	26,66	79,15

(FORMATO No.2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Contraloría General		(C) FECHA: 20/01/12				
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1- Examen de Estados Financieros del Presupuesto Extraordinario del Voto Residencial año 2012	X			100%	Informe Presentado	
2- Examen de Existencias de Almacén General	X			100%	Informe Presentado	
3- Examen de la deuda corriente	X			100%	Informe presentado	
4- Revisar la liquidación del Presupuesto Especial Extraordinario 2009		X		70%	Informe Proceso	
5- Examen de los Gastos de Gestión del Presupuesto Especial Extraordinario	X			100%	Informe Presentado	
6- Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado atendiendo las peticiones que éste haga a la Unidad	X			100%	Se colabora siempre que el Organismo Colegiado lo solicite	
Periodo septiembre-diciembre 2011	5	0	1	31.90 %	Equivale al 33.33% del periodo	
Acumulado enero-diciembre 2011	5	0	1	69.52 %		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
CONTRALORIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Controlar las disponibilidades del presupuesto ordinario y extraordinario, y conciliaciones bancarias	33,33	-	33,33	66,66
2	Exámen de estados financieros al 31 de diciembre de 2010	33,33	-	33,33	66,66
3	Exámen sobre la cuenta "Patrimonio Estatal"	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Evaluar contratos firmados por la Institución (Licitaciones)	16,66	-	33,33	16,66
5	Revisar la liquidación del presupuesto especial extraordinario 2009	23,33	23,33	23,33	70,00
6	Exámen de la revisión del fondo circulante de monto fijo del presupuesto especial extraordinario	33,33	-	33,33	66,66
7	Colaborar en un 100% con el Organismo Colegiado, atendiendo las peticiones que éste haga a la Unidad	33,33	33,33	33,33	100,00
	PROMEDIOS	29,52	30,00	31,90	69,52

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Contraloría General (C) FECHA: 20/01/12

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
1- Fiscalizar operaciones	4 Informes	006/11-UCCG 007/11-UCCG 008/11-UCCG 009/11-UCCG (4)
2- Cumplimiento de Ley	En todos los Informes	Pendiente de presentar un informe
3- Seguimiento al Presupuesto Ordinario y Extraordinario	Examen de Estados financieros	En todos los informes
4- Atención al Organismo Colegiado	De acuerdo a las necesidades	Estados Financieros de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre (4)
CANTIDAD DE INDICADORES		Siempre que el Organismo lo solicita 8

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Contraloría General				(C) FECHA: 20/01/12		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1- Contar con toda la documentación necesaria para la auditoría del presupuesto ordinario y extraordinario		X		80%	La información se obtiene con retraso, en estos meses presento un alto grado de dificultad	
2- Disponer de los recursos humanos, materiales, y financieros		X		50%	El recurso humano no es suficiente	
3- La planificación de los programas de auditoría	X			80%	Se cuenta con los programas adecuados	
4- La información de las diferentes unidades debe ser veraz y oportuna		X		60%	Debemos contar con la colaboración de las diferentes unidades	
5- El Organismo Colegiado debe atender oportunamente las observaciones	X			100%	Se tratan los informes en las sesiones de organismo	
Periodo septiembre-diciembre 2011						
	2	3	0	24.66 %	Equivale al 33.33% del periodo	
Acumulado enero-diciembre 2011						
	2	3	0	34%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
CONTRALORIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Contar con toda la documentación necesaria para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2010.	26,66	26,66	26,66	80,00
2	Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.	16,66	16,66	16,66	50,00
3	La planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, deberá ser técnica y objetiva.	26,66	26,66	26,66	80,00
4	La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.	20,00	20,00	20,00	60,00
5	El Organismo Colegiado, deberá atender de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		24,66	24,66	24,66	74,00

(FORMATO No.5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Contraloría General					
(C) FECHA: 20/01/12					
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1- Examen de Activos Fijos e Inventarios	X			100%	Se cuenta con el documento correspondiente
2- Diferentes actas de entrega de equipo de funcionarios	X			100%	Se cuenta con las actas
TOTAL DE ACTIVIDADES					
	2				

(FORMATO No.6)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Contraloría General (C) FECHA: 20/01/12

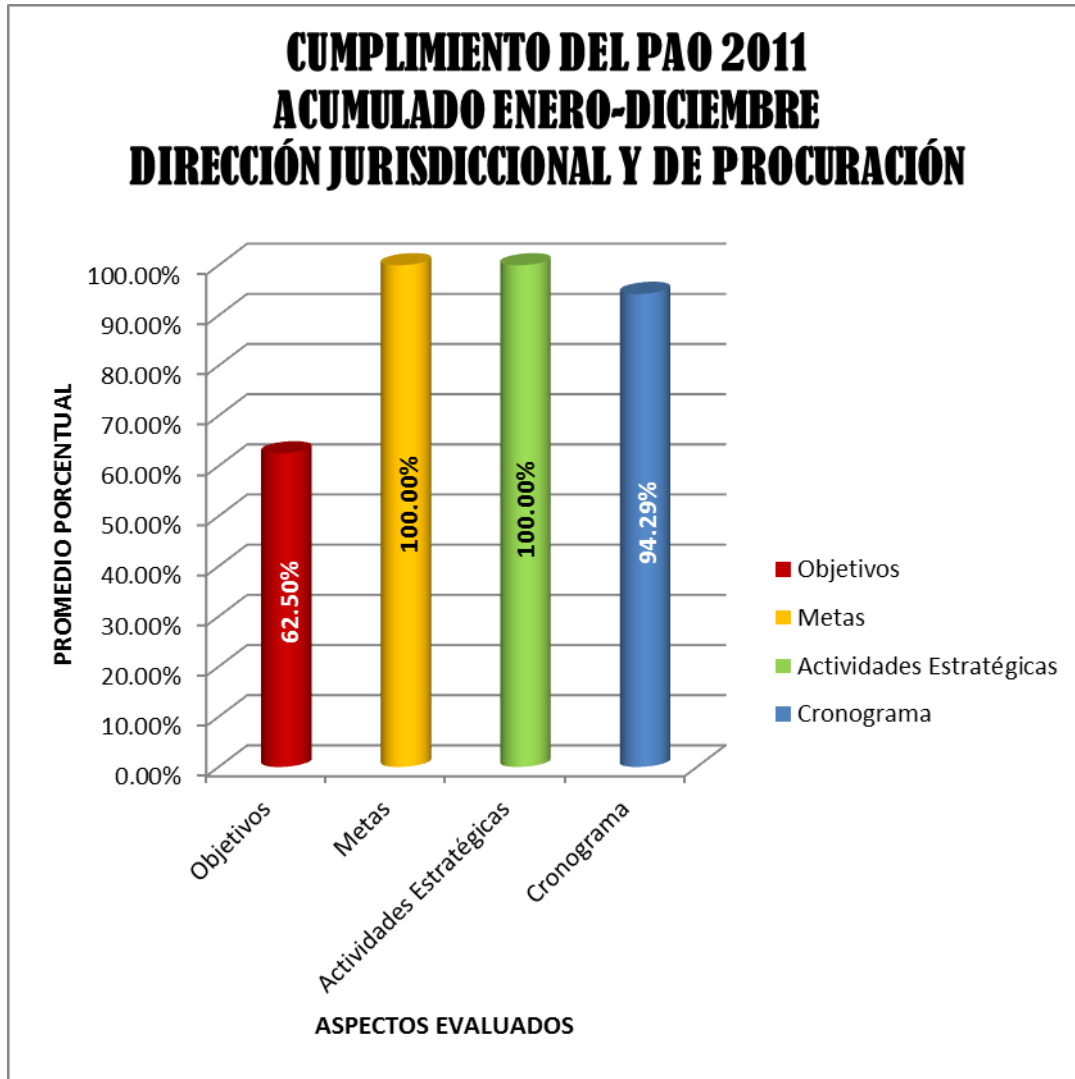
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1- Examen de Estados Financieros	X			100%	Informe presentado
2- Examen de Existencias de Almacén	X			100%	Informe presentado
3- Examen de Deuda Corriente	X			100%	Informe presentado
4- Examen de Gastos de Gestión	X			100%	Informe Presentado
5- Examen de Estados Financieros del Presupuesto especial Extraordinario del Voto Residencial año 2012	X			100%	Informe pendiente de su presentación
6- Auditoría de Sistemas		X		70%	En proceso
7- Examen de informes parciales al Ministerio de Hacienda del Presupuesto Extraordinario	X			100%	Se elabora a través de los Estados Financieros
8- Evaluación de Contratos		X		50%	En proceso
Periodo septiembre-diciembre 2011	6	2	0	30.0%	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	6	2	0	91.25%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
CONTRALORIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Disponibilidades (examen)	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Examen de las cuentas de patrimonio estatal	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Examen de Estados Financieros al 31/12/2010	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Examen de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	26,66	33,33	33,33	93,32
5	Examen de Estados Financieros del Presupuesto especial Extraordinario del Voto Residencial año 2012	-	33,33	33,33	66,66
6	Auditoria de Sistemas	23,33	23,33	23,33	70,00
7	Examen de informes parciales al Ministerio de Hacienda del Presupuesto Extraordinario	33,33	33,33	33,33	100,00
8	Evaluación de Contratos	16,66	16,66	16,66	100,00
	PROMEDIO	28,57	30,00	30,00	91,25

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 65
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 169
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A)	CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input checked="" type="checkbox"/> X	SEP-DIC
-----	---------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---------

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION		(C) FECHA: DICIEMBRE 2011			
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral	X			33.33 %	Esto se da cada vez que organismo colegiado se reúne a sesionar se requiere de la asesoría técnica jurídica en el marco electoral y administrativo
2. Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado	X			33.33 %	Se realiza a petición de Organismo Colegiado mediante memorandun, y la dirección jurisdiccional responde a tales peticiones.

<p>3. Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>X</p>			<p>33.33 %</p>	<p>Lo que nos permite realizar acciones completas sin incurrir en ningún atraso de carácter procesal lo que permite la celeridad, flexibilidad y agilidad, en los procesos llevados en esta dirección</p>
<p>4. Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p>	<p>X</p>			<p>33.33 %</p>	<p>Se realizan los proyectos de resolución dando respuesta según el tema del cual se trate tomando como base elemental las leyes aplicables según sea el caso</p>
<p>5. Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.</p>	<p>X</p>			<p>33.33 %</p>	<p>Se realizan proyectos de reformas sustanciales con el fin de dar respuesta algunos vacíos legales que pudiesen existir.</p>
<p>Periodo septiembre-diciembre 2011</p>		<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Tres objetivos no se cumplieron durante todo el periodo.</p>
<p>Acumulado enero-diciembre 2011</p>		<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>62.50 %</p>

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Analizar y discutir el marco legal existente en materia electoral.	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Establecer relaciones con Organismos Internacionales afines, con objeto de conocer otras legislaciones en la materia.	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Realizar reuniones de trabajo periódicas, para abordar temas jurídicos en materia administrativa y electoral.	0.00	0.00	0.00	0.00
PROMEDIOS		20.83	20.83	20.84	62.50

(FORMATO No.2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION		(C) FECHA: Dic-2011	
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO DE AVANCE PORCENTUAL DE
	<input type="radio"/> CUMPLID	EN PROCESO PENDIENTE	
1. Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral	En lo que respecta a hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral, interesa evaluar el tiempo transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe una petición, denuncia o recurso [proveniente de algún particular] y el momento en que emite o se elabora un proyecto de resolución. Es decir, el parámetro de gestión en este caso radica en el plazo para emitir resolución al respecto.		En lo que respecta a hacer efectivo el principio de pronta y cumplida justicia electoral, interesa evaluar el tiempo transcurrido entre el momento en que la Dirección Jurisdiccional y de Procuración (DJP) recibe una petición, denuncia o recurso [proveniente de algún particular] y el momento en que emite o se elabora un proyecto de resolución. Es decir, el parámetro de gestión en este caso radica en el plazo para emitir resolución al respecto.

<p>2. Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.</p>	<p>X</p>		<p>33.34 %</p>	<p>Inmediatamente el organismo gira instrucciones por las vías correspondiente solicitando respuesta jurídicas, esta dirección propone los proyectos de resolución para que sean aprobados, por organismo colegiado</p>
<p>3. Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.</p>	<p>X</p>		<p>33.34 %</p>	<p>Emitir las opiniones o dictámenes que legalmente le fueren requeridos de los recursos interpuestos, conforme las presentes Leyes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer procedimientos que nos permitan agilizar los procesos Jurídicos, Electorales y Administrativos y dar respuesta a cada solicitud realizada a el TSE y a su vez a esta dirección</i> • Emitir los reglamentos, instructivos, acuerdos y resoluciones para su funcionamiento. • Elaboración del Proyecto de "Código Electoral Comentado"
<p>4. Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador</p>	<p>X</p>		<p>30.00 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje desde su historia hasta la actualidad, los cambios que se realizan, e incorporando los nuevos partido

<p>5. Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exposición y análisis respecto de los efectos de algunas sentencias de inconstitucionalidad en materia Recopilación de reformas relacionadas con la materia electoral.
<p>6. Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brinda asesoría legal a toda aquella institución política cuando lo requieren, incluyendo los institutos políticos en formación. y aspirantes a candidatos independientes o no partidarios.
<p>7. Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con nuestros medios y con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<p>Diferentes conferencias coordinadas por: FUSADES, CORTE SUPREMA DE JUSTICIAS, Y DIPLOMADOS EN MEXICO.</p>
<p>Periodo septiembre-diciembre 2011</p>		<p>7</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>33.34 %</p>
<p>Acumulado enero-diciembre 2011</p>		<p>7</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	33.33	33.33	33.34	100.00
7	Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	33.33	33.33	33.34	100.00
	PROMEDIOS	33.33	33.33	33.34	100.00

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION

(C) FECHA :Dic- 2011

(D) Objetivos PAO 2011	(E) Metas PAO 2011	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
<p>Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda el Organismo Colegiado en pleno, como cada uno de los Magistrados y las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares u entes internos ante el Tribunal Supremo Electoral.</p>	
<p>Documentarnos mediante la realización de proyectos de investigación, tomando como base a los partidos políticos.</p>	<p>Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.</p>	<p>Actividades relacionadas con ORGANISMO COLEGIADO Y OTRAS INSTITUCIONES: <u>EXPEDIENTES</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trámites de inscripción de candidaturas no partidarias 2. Trámite de inscripción de coaliciones (incluyendo recursos) 3. Trámite de inscripción de candidaturas a diputados (incluyendo recursos) 4. Revisión en vía de recurso de trámites

		<p>de Inscripción de planillas municipales</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicados sobre temas relativos al evento electoral 6. Revisión de inscripción de planillas de candidatos para elección de diputados y concejos municipales 2012 7. Revisión del acuerdos con el sindicato para la reforma del reglamento interno 8. Opiniones respecto a la información que puede brindar este Tribunal en virtud de la ley de acceso a la información pública 9. Opiniones sobre el deber de informar por parte del TSE al ministerio público y jueces 10. Opiniones respecto al ejercicio del sufragio con el Dui vencido 11. Revisión y elaboración del nuevo código electoral con sus reformas para versión de imprenta 12. Revisión de los pactos de coalición para elecciones de diputados y concejos municipales 2012 13. Emitir los reglamentos, instructivos, acuerdos y resoluciones para su funcionamiento; 14. De los conflictos internos que se produzca en los Partidos Políticos, a petición de parte. 15. Emitir las opiniones o dictámenes que legalmente le fueren requeridos de los recursos interpuestos, conforme las presentes Leyes.
--	--	--

		<p>16. Elaborar las Resoluciones de Cancelación de la inscripción a los Partidos Políticos, Alianzas, Candidaturas Independientes, renuncia y sustitución de candidatos a cargos de elección popular y autoridades de los Partidos Políticos; y, cuando estos no reúnan los requisitos ya previamente establecidos y además es procedente en algunos casos a petición de partes.</p> <p>17. Realizar los proyectos de resolución a petición de Organismo Colegiado en el caso de anular de oficio o a petición de parte, la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, cuando los inscritos no llenen los requisitos de Ley.</p> <p>18. Aplicación de sanciones resolviendo controversias, a los Partidos Políticos y sus respectivos Movimientos Internos, Alianzas y Candidaturas Independientes. Cuando las autoridades del TSE con base la ley lo estime conveniente.</p> <p>19. Investigar a petición de Organismo Colegiado los hechos que constituyan violaciones a la Ley, aplicando las sanciones correspondientes y en su caso, formular las denuncias ante las autoridades competentes;</p> <p>20. Ejecutar sus resoluciones firmes.</p> <p>21. Establecer un sistema de estadísticas electorales de todos los procesos y resoluciones elaboradas en esta unidad</p>
--	--	--

	<p>22. Fomentar la educación Jurídico cívica electoral.</p> <p>23. Conocer y resolver en su caso, sobre:</p> <p>24. Opinión Jurídica Respecto a Refuerzo Presupuestario TSE</p> <p>25. Elaboración de proyectos de resolución, sobre trámites de inscripción de partidos político</p> <p>26. Exoneración de miembros de consejos municipales, solicitudes oficiales, etc.</p> <p>27. Colaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica y Dirección Ejecutiva en la elaboración de instrumentos notariales y certificación de documentos.</p> <p>28. Elaboración de escrituras públicas de poderes generales y especiales otorgados por el Representante Legal del TSE a favor del Director Jurisdiccional.</p> <p>29. Análisis y Opinión sobre el Proyecto de Ley de Partidos Políticos presentado a la Asamblea Legislativa.</p> <p>30. Revisión y análisis del Reglamento Interno del TSE para la propuesta de futuras reformas.</p> <p>31. Elaboración del Proyecto de "Código Electoral Comentado"</p>		
--	--	--	--

		<p>32. Asesorías y emitir resoluciones jurídicas:</p> <p>33. Elaboración de opiniones jurídicas, como apoyo para otras dependencias del TSE, y para dar respuesta a solicitudes oficiales.</p> <p>34. Participación en la Comisión Negociadora del Contrato Colectivo de Trabajo, brindando asesoría legal en la redacción del mismo, y la elaboración y revisión del proyecto final.</p> <p>35. Elaboración del proyecto de cuantificación económica del Contrato Colectivo de Trabajo modificándolo y dándole seguimiento.</p> <p>36. Dictamen sobre terminación de Soporte Jurídico en la puesta en marcha Ley de Acceso a la información</p> <p>37. Observaciones al convenio que suscribirán las diversas alcaldías que requieran asistencia técnica y asesora de parte del TSE.</p> <p>38. Cumplimiento de Sentencia de Amparo en la Reposición de dos expedientes.</p>
<p>Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo</p>	<p><i>Estudiar, analizar y establecer mecanismos jurídicos adecuados al planteamiento de organismo colegiado, y resolver apegado a</i></p>	<p>PROCESOS VARIOS.</p> <p>1. Formular proyectos de resoluciones en todas las necesidades en materia</p>

<p>Electoral.</p> <p>Elaborar los proyectos de resolución de denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p>	<p><i>derecho.</i></p> <p>Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.</p>	<p>Jurídica Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Demandas formuladas por Empleados. 3. Fiscalía General de la República 4. Corte de Cuentas 5. Respuestas a Tribunal de Ética Gubernamental
<p>Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y no Políticos, sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.</p>	<p>Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador</p>	<p>EXPEDIENTES DE PARTIDOS POLITICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncias por parte de los partidos político por medio de sus representantes legales 2. Denuncias de particulares. 3. Denuncias por parte de organizaciones.
<p>Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y no Políticos, sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.</p>	<p>Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo de investigación completo que se remonta a la historia de los partidos políticos, sus estatutos y representantes legales. Trabajo que se actualiza por los cambios que realizan las instituciones políticas,
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha brindado asesoría Jurídica a diferentes partidos políticos ya constituidos y partidos políticos en Organización, y a los aspirantes a candidatos independientes o no partidarios, sobre diferentes temas jurídicos electorales. 2. Además se han asesorado a estas instituciones con la nueva normativa electoral implementando el nuevo sistema de votación.

		<p>3. Se ha formulado una guía especificando los requisitos para poder ser candidato no Opinión sobre solicitud de inscripción de candidatos no partidarios para diputados a la asamblea legislativa</p> <p>4. Opinión sobre renuncia de miembro de partidos Políticos en formación.</p> <p>5. Opinión sobre consulta de ciudadanos pidiendo información sobre requisitos para inscribirse como candidatos no partidarios para Diputados de la Asamblea Legislativa.</p>
	<p>Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.</p>	<p>1. Recopilar y analizar la jurisprudencia del TSE desde el año 2006 al 2007 y sucesivamente con los años preceden a estos, para proyecto de CAPEL obteniendo máximas para señalar los precedentes jurisprudenciales.</p>
	<p>Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.</p>	<p>1. Elaboración del proyecto de sistematización de jurisprudencia Electoral”</p> <p>PARTICIPACIÓN DIRECTA :</p> <p>1. Diplomado de Sistema y Derecho Constitucional Electoral: Retos y desafíos Contemporáneos</p> <p>2. Conferencia Sobre el Aniversario de la Constitución de la Republica</p> <p>3. Foro sobre candidaturas no partidarias</p>

		<p>4. La sentencia de inconstitucionalidad 61-2009 sobre las candidaturas independientes y las listas bloqueadas.</p> <p>5. Foro sobre la separación de Funciones Jurisdiccional y Administrativa del TSE</p> <p>6. Conferencia Derecho Comunitario y Derecho Constitucional "Participación Corte Centro Americana de Justicia</p> <p>7. Las reformas de los sistemas electorales</p> <p>8. Candidaturas independientes o no partidarias.</p> <p>9. Foro Herramientas sobre análisis de los Partidos Políticos.</p> <p>10. Foro Sobre la Ley de Partidos Políticos</p> <p>11. Proyecto y desarrollo de la ley de los Partidos Políticos.</p>
CANTIDAD DE INDICADORES		65

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE -ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION			(C) FECHA		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2010	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del Tribunal Supremo Electoral	X			33.34%	
2. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			33.34%	
3. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al Tribunal Supremo Electoral en materia jurídico electoral.	X			33.34%	
4. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral.	X			33.34%	

5. Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.34%		
6. Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.	X			33.34%		
7. Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.	X			33.34%		
8. Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.	X			33.34%		
9. Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.	X			33.34%		
10. Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.	X			33.34%		
		Periodo septiembre-diciembre 2011	10	0	0	33.34%
		Acumulado enero-diciembre 2011	10	0	0	100%

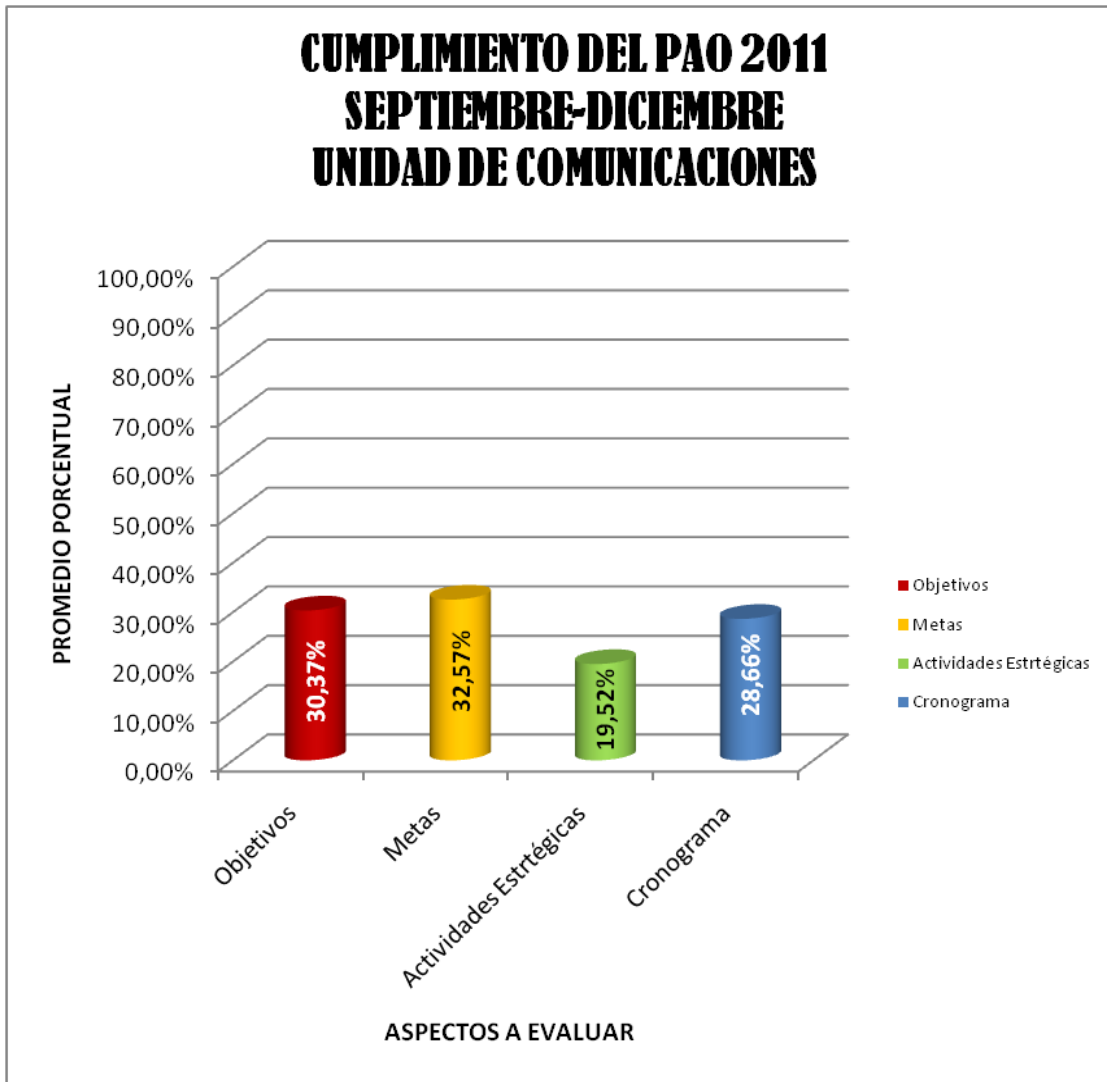
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del Tribunal Supremo Electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al Tribunal Supremo Electoral en materia jurídico electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del Tribunal Supremo Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Instalar y Coordinar mesas, equipos o comisiones de trabajo, integrados por miembros del TSE, de los partidos políticos y de otras entidades que el Organismo Colegiado del TSE determine.	33.33	33.33	33.34	100.00
7	Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Preparar material didáctico para miembros de los partidos políticos, en materia electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
10	Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.	33.33	33.33	33.34	100.00
PROMEDIOS		33.33	33.33	33.34	100.00

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
(C) FECHA:					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
DEL AVANCE PORCENTUAL (F) ESTIMADO					
1. Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			33,34 %	Siendo este un derecho Fundamental del Debido Proceso y los Términos. La garantía del debido proceso implica el cumplimiento de los mismos. Por lo que hemos respetado este principio cumpliendo con los tiempos, establecidos por las leyes.
2. Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	X			33,34 %	La celeridad es primordial para dar respuesta a todas aquellas solicitudes, de organismo colegiado, a magistrados cuando la solicitud es individual, prestar asesoría en el momento oportuno a las dependencias de esta institución cuando lo requieran.
3. Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.					

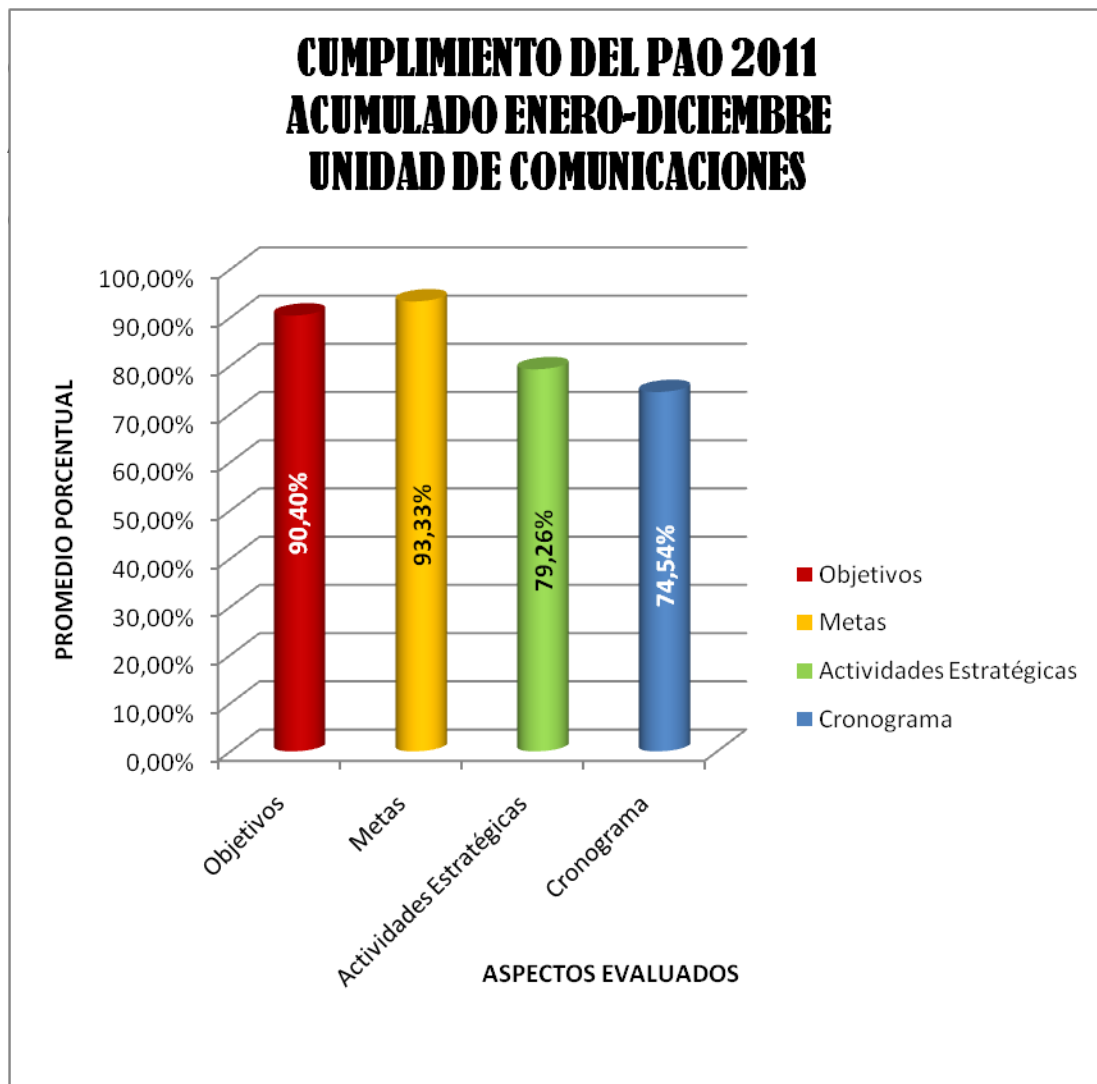
<p>4. Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<p>Se han formulado proyectos con el fin de facilitar asesoría jurídica a las diferentes instituciones políticas,</p>
<p>5. Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<p>1. Se realiza investigaciones constantes, actualizando nuestros conocimientos mediante seminarios impartidos por instituciones que se relacionan y se consideran afines al tema, 2. Instrucción mediante bibliografía nacional como internacional, para la aplicación de nuevas normativas.</p>
<p>6. Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<p>1. En proceso por su variación constantemente</p>
<p>7. Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.</p>	<p>X</p>			<p>33.34 %</p>	<p>1. Este tema se alimenta constantemente con las Sentencias emitidas por la Corte Suprema de Justicia y los diferentes debates que estas generan 2. FUSADES facilita material con temas importantes lo que se vuelve insumos a esta Dirección</p>
<p>Periodo septiembre-diciembre 2011</p>		<p>7</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>33.34 %</p>
<p>Acumulado enero-diciembre 2011</p>		<p>7</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMLULADO
1	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Dotar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes seminarios taller sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Elaborar y publicar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	0.00	30.00	33.34	63.34
7	Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	33.33	30.00	33.34	96.67
PROMEDIO		28.57	32.38	33.34	94.29

UNIDAD DE COMUNICACIONES



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 11
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 32
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA:	
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	X			33.33 %	
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna	X			33.33 %	
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33 %	
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de cara a las elecciones de 2012	X			33.33 %	

Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales	X				25%	
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012.	X				33.33 %	
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012	X				33.33 %	
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	X				15%	
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	X				33.33 %	
Periodo septiembre-diciembre 2011	9	0	0	0	30.37 %	
Acumulado enero-diciembre 2011	9	0	0	0	90.4%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE COMUNICACIONES					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de cara a las elecciones de 2012	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales	33,33	25,00	25,00	83,33
6	Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012.	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012	0,00	33,33	33,33	66,66
8	Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	33,33	15,00	15,00	63,33
9	Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		29,63	30,37	30,37	90,4

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTADO PORCENTUAL DE AVANCE	(C) FECHA:	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
(D) METAS PAO 2011						
Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011	X			33.33%		
Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	X			33.33%		
Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral	X			25%		
Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	X			33.33%		

Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	X				33.33%
Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	X				33.33%
Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	X				33.33%
Imprimir papelería administrativa	X				33.33%
Actualizar cartelera de la institución	X				33.33%
Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	X				33.33%
Cubrir todas las actividades de la institución	X				33.33%
Periodo septiembre-diciembre 2011	11	0	0	0	32.57%
Acumulado enero-diciembre 2011	11	0	0	0	93.33%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE COMUNICACIONES					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral	0,00	15,00	25,00	40,00
4	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	33,33	33,33	33,33	100,00
8	Imprimir papelería administrativa	20,00	33,33	33,33	86,66
9	Actualizar cartelera de la institución	33,33	33,33	33,33	100,00
10	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	33,33	33,33	33,33	100,00
11	Cubrir todas las actividades de la institución	33,33	33,33	33,33	100,00
	PROMEDIOS	29,09	31,66	32,57	93,33

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(Ejete nombres específicos de documentos Verificables)</small>
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información	Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011	Formato de Entrevistas
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Convocatoria de prensa
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Archivos de Boletines
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso	Elaborar y distribuir vía e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	

electoral de cara a las elecciones de 2012.		Archivo físico y archivo digital
Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.	Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)	Archivos de INFORMETSE
Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012.	Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa	Archivo de Convocatorias
Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012	Atender a 350 usuarios en oficinas centrales	Libro de registro de usuarios
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Imprimir papelería administrativa	Registro de solicitudes de las diferentes unidades de la institución para hacer impresiones de papelería administrativa
Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados	Actualizar cartelera de la institución.	La cartelera institucional se actualizó semanalmente para mantener informados a los empleados de la institución sobre las diversas actividades realizadas por el TSE.
	Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles	Registro de solicitudes da la Dirección de Capacitación y Educación Cívica para hacer impresiones de papeletas de votación estudiantil.

	Cubrir todas las actividades de la institución	Registro fotográfico de las actividades realizadas por el Tribunal Supremo Electoral
CANTIDAD DE INDICADORES		11

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:			(C) FECHA		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva	X			33,33%	
Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades y eventos del proceso electoral de 2012.	X			33,33%	
Elaborar una ficha técnica a manera de Guía de Elecciones que contenga la información básica de consulta rápida, para lograr que la prensa publique datos precisos de la contienda electoral de 2012.			X	0%	

Realizar una conferencia de prensa cada mes durante el periodo comprendido entre agosto y la fecha de convocatoria a elecciones de 2012. A partir de la convocatoria y hasta el día de las elecciones, se realizará una conferencia de prensa semanal.	X				33.33%	
Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las principales actividades del proceso electoral para apoyar la cobertura de prensa.	X				15%	
Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios del TSE, puedan informar y orientar a la ciudadanía sobre la organización de las elecciones de 2012.	X				33.33%	
Capacitar a los periodistas de todos los medios de comunicación, principalmente los involucrados en el manejo de la información, a fin de reforzar el conocimiento y comprensión del sistema electoral salvadoreño y la organización del evento electoral 2012.		X			0%	
Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas, conferencias de prensa, declaraciones de los Magistrados, relativas a la organización y preparación del evento electoral de 2012	X				33.33%	
Impartir capacitaciones electorales a los periodistas		X			0%	
Facilitar información a los medios de comunicación a través de la Pagina Web institucional en función del proceso electoral para que los actores que intervengan y el público interesado obtenga en ella información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.		X			0%	
Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.	X				10%	

Organizar conferencias de prensa, al menos una vez cada dos meses, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en periodo no electoral.	X				33.33%	
Actualizar cada semana el sitio Web del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.	X				33.33%	
Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.	X				15%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	10	0	4	0	19.52%	
Acumulado enero-diciembre 2011	10	0	4	0	79.26%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
UNIDAD DE COMUNICACIONES
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva	33,33	33,33	33,33	100
2	Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades y eventos del proceso electoral de 2012.	33,33	33,33	33,33	100
3	Elaborar una ficha técnica a manera de Guía de Elecciones que contenga la información básica de consulta rápida, para lograr que la prensa publique datos precisos de la contienda electoral de 2012.	-	-	0,00	0,00
4	Realizar una conferencia de prensa cada mes durante el periodo comprendido entre agosto y la fecha de convocatoria a elecciones de 2012. A partir de la convocatoria y hasta el día de las elecciones, se realizará una conferencia de prensa semanal.	-	33,33	33,33	66,66
5	Grabar con equipo de televisión profesional y en audio las principales actividades del proceso electoral para apoyar la cobertura de prensa.	33,33	15,00	15,00	63,33
6	Gestionar en forma permanente entrevistas en los medios de comunicación para que los funcionarios del TSE, puedan informar y orientar a la ciudadanía sobre la organización de las elecciones de 2012.	33,33	33,33	33,33	100
7	Capacitar a los periodistas de todos los medios de comunicación, principalmente los involucrados en el manejo de la información, a fin de reforzar el conocimiento y comprensión del sistema electoral salvadoreño y la organización del evento electoral 2012.	-	-	0,00	0,00
8	Gestionar y facilitar entrevistas con los periodistas, conferencias de prensa, declaraciones de los Magistrados, relativas a la organización y preparación del evento electoral de 2012	33,33	33,33	33,33	100

9	Impartir capacitaciones electorales a los periodistas	-	-	0,00	0,00
10	Facilitar información a los medios de comunicación a través de la Pagina Web institucional en función del proceso electoral para que los actores que intervengan y el público interesado obtenga en ella información de inmediato, sin tener que trasladarse a las oficinas del TSE.	0,00	-	0,00	0,00
11	Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.	0,00	10,00	10,00	20,00
12	Organizar conferencias de prensa, al menos una vez cada dos meses, para mantener informados a los periodistas sobre el quehacer en el TSE en período no electoral.	33,33	33,33	33,33	100
13	Actualizar cada semana el sitio Web del TSE con información nueva, de interés para la prensa y la ciudadanía en general.	-	-	33,33	33,33
14	Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.	-	15,00	15,00	30,00
PROMEDIOS		25,00	26,66	19,52	79,26

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		(C) FECHA:			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	
		X			
Gestionar entrevistas a los medios de comunicación social		X			33,33%
Organizar conferencias de prensa		X			33,33%
Elaboración y distribución de comunicados de prensa				X	0%
Elaborar y distribuir boletines de prensa		X			20%
Elaborar y distribuir síntesis noticiosa		X			33,33%
Imprimir papelería administrativa		X			33,33%
Distribuir INFORMETSE		X			33,33%

Atender a usuarios en oficinas centrales	X				33.33%	
Imprimir papeletas de votación estudiantil	X				33.33%	
Organizar archivo fotográfico de los eventos del TSE	X				33.33%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	9	0	1		28.66%	
Acumulado enero-diciembre 2011	9	0	1		74.54%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
UNIDAD DE COMUNICACIONES
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Gestionar entrevistas a los medios de comunicación social	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Organizar conferencias de prensa	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Elaborar y distribuir comunicados de prensa	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Elaborar y distribuir boletines de prensa	0,00	0,00	20,00	20,00
5	Elaborar y distribuir síntesis noticiosas	0,00	33,33	33,33	66,66
6	Imprimir papelería administrativa	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Elaborar síntesis noticiosa	33,33	33,33	0,00	66,66
8	Distribuir INFORMETSE	0,00	33,33	33,33	66,66
9	Atender a usuarios en oficinas centrales	33,33	33,33	33,33	100,00
10	Imprimir papeletas de votación estudiantil	33,33	33,33	33,33	100,00
11	Organizar archivo fotográfico de los eventos del TSE	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIO		21,21	27,27	28,66	74,54

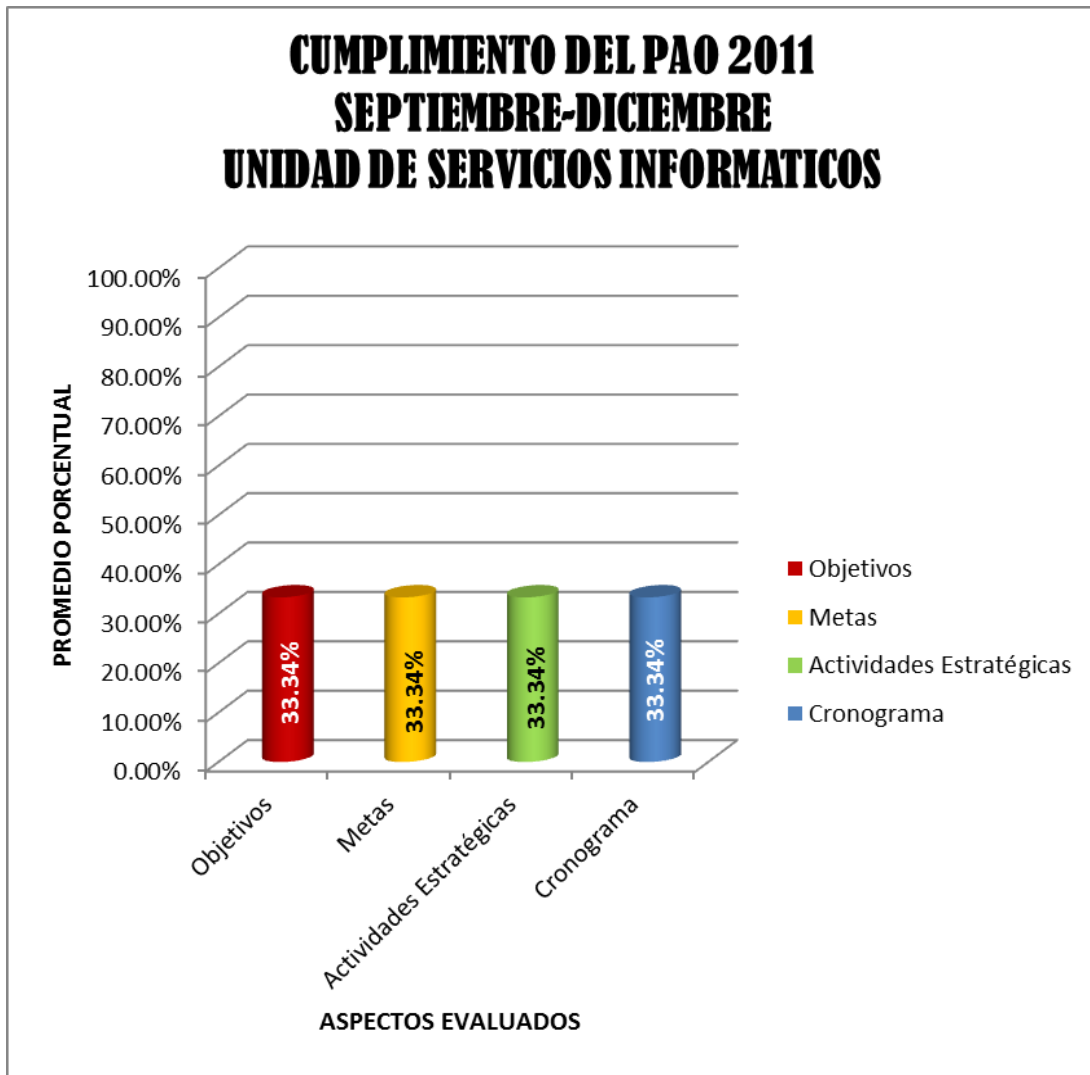
(FORMATO No. 8)

REPORTE DE INDICADORES ANUALES DE RESULTADO

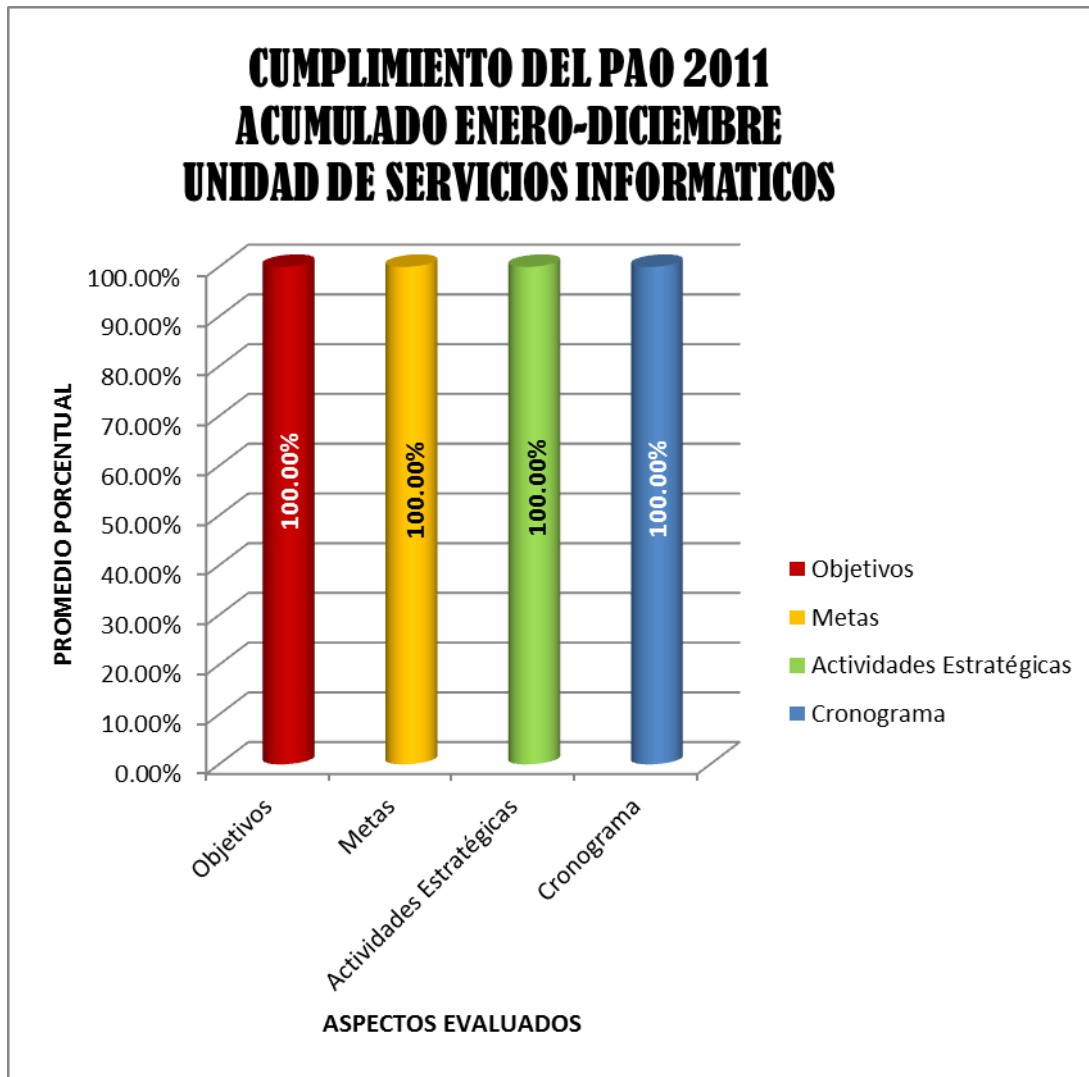
(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Comunicaciones		(B) FECHA 06/10/2011
(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador Anual de Resultado
Divulgar las distintas actividades que desarrolle el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información.	Gestionar 24 entrevistas de los medios de comunicación al Organismo Colegiado de enero a diciembre 2011	El cuerpo de periodistas cuenta con boletines informativos para la redacción de notas periodísticas relacionadas al TSE
Ampliar y fortalecer las relaciones con la prensa, proporcionando información en forma oportuna.	Organizar 20 conferencias de prensa del Organismo Colegiado	Un 80 por ciento de los Medios de Comunicación Social invitados asisten a las actividades del TSE.
Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	Elaborar 40 boletines de prensa relacionados con las actividades y fechas importantes del Calendario Electoral.	Magistrados del TSE han incrementado su participación en entrevistas con los medios de comunicación
Aprovechar al máximo los espacios de los medios de comunicación gratuitos para informar a la ciudadanía sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del proceso electoral de cara a las elecciones de 2012.	Elaborar y distribuir via e-mail 240 síntesis noticiosas de prensa escrita	La página web del TSE se vuelve un referente nacional e internacional para el acceso a documentos, estadísticas y hechos informativos.

<p>Asegurar que la cobertura de prensa y la campaña publicitaria se complementen y coincidan plenamente con los objetivos institucionales.</p>	<p>Elaborar y distribuir 24 boletines internos (INFORMETSE)</p>	<p>La Unidad de Comunicaciones se encuentra preparada para el montaje de una memoria impresa.</p>
<p>Elaborar y distribuir boletines de prensa y demás materiales que faciliten a los periodistas cobertura de los eventos del proceso electoral 2012</p>	<p>Elaborar y distribuir 25 convocatorias de prensa</p>	<p>Los empleados del TSE se mantienen informados del proceso electoral, independientemente de la unidad para la que trabajen.</p>
<p>Contribuir a incrementar la participación ciudadana en las elecciones de 2012</p>	<p>Atender a 350 usuarios en oficinas centrales</p>	<p>El Tribunal Supremo Electoral aumenta su transparencia y por ende, su credibilidad en el fortalecimiento de la democracia salvadoreña.</p>
<p>Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática. Realizar acciones de comunicación interna para mejorar la imagen de la institución ante sus empleados.</p>	<p>Imprimir papelería administrativa</p>	
	<p>Actualizar cartelera de la institución</p>	
	<p>Imprimir papeletas de votación de elecciones estudiantiles</p>	
	<p>Cubrir todas las actividades de la institución</p>	

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 6
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 3
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 18
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 8
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos						(C) FECHA: Enero 2012
(D)OBJETIVOS PAO 2011	(E)GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma	X			100%		
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento	X			100%		
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad	X			100%		
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	0	0	33,33%	Equivale al 33,33% del periodo	
Acumulado enero-diciembre 2011	3	0	0	66,66%	No presentó informes en el segundo cuatrimestre(mayo-agosto 2011)	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma para brindar servicios estables y confiables	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	33.33	33.33	33.34	100.00
	PROMEDIOS	33.33	33.33	33.34	100.00

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				(C) FECHA: Enero 2012	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos				(G) COMENTARIOS	
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	X			100%	
Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales	X			100%	
Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE	X			100%	
Mantener Respaldo de la Información Institucional	X			100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	4	0	0	33.33%	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	4	0	0	66.66%	No presentó informes en el segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2011)

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Mantener Respaldo de la Información Institucional	33.33	33.33	33.34	100.00
	PROMEDIOS	33.33	33.33	33.34	100.00

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos

(C) FECHA Enero 2012

(D) Objetivos: PAO 2011	(E) Metas PAO 2011	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma	Realizar mantenimiento Preventivo mensual a los equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> Registro Mensual de Mantenimiento Preventivo
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento.	Dar asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de fallas atendidas. Cantidad de equipos en reparación fuera de las instalaciones. Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación. Informe de acciones de soporte realizadas
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de labores de respaldo.
CANTIDAD DE INDICADORES		6

(FORMATO No.4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos					
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTAJE DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
a) <u>Operación</u> 1. Mantenimiento Preventivo 2. Mantenimiento Correctivo 3. Mantenimiento de Infraestructura 4. Soporte a Usuarios	X X X X			100% 100% 100% 100%	
b) <u>Administración</u> 1. Supervisión de Servicios 2. Administración de Usuarios	X X			100% 100%	

Seguimiento al PAO 2011

c) <u>Servicios</u>							
1. Mantenimiento de Sistemas	X					100%	
2. Mantenimiento de Servidores	X					100%	
3. Mantenimiento de Aplicativos	X					100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	9	0	0	0	0	33.33%	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	9	0	0	0	0	66.66%	No presentó informes en el segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2011)

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Mantenimiento Preventivo	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Mantenimiento Correctivo	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Monitoreo de Infraestructura	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Soporte a Usuarios	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Supervisión de Servicios	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Gestión de Usuarios	33.33	33.33	33.34	100.00
7	Mantenimiento de Sistemas	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Mantenimiento de Servidores	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Mantenimiento de Aplicativos Institucionales	33.33	33.33	33.34	100.00
PROMEDIOS		33.33	33.33	33.34	100.00

(FORMATO No.5)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos

(C) FECHA: Enero 2012

(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

(G) COMENTARIOS

(F) ESTIMADO
PORCENTUAL DEL
AVANCE

(E) GRADO DE
AVANCE

CUMPLIDA

EN PROCESO

PENDIENTE

Sistema de Comparación de Huellas Sistema de Captura de Enajenados Mentales

X

100%

Incorporación de Huellas al Sistema de Transferencia RNPNTSE

X

100%

Sistema de Captura de Enajenados Mentales

X

100%

TOTAL DE ACTIVIDADES

3

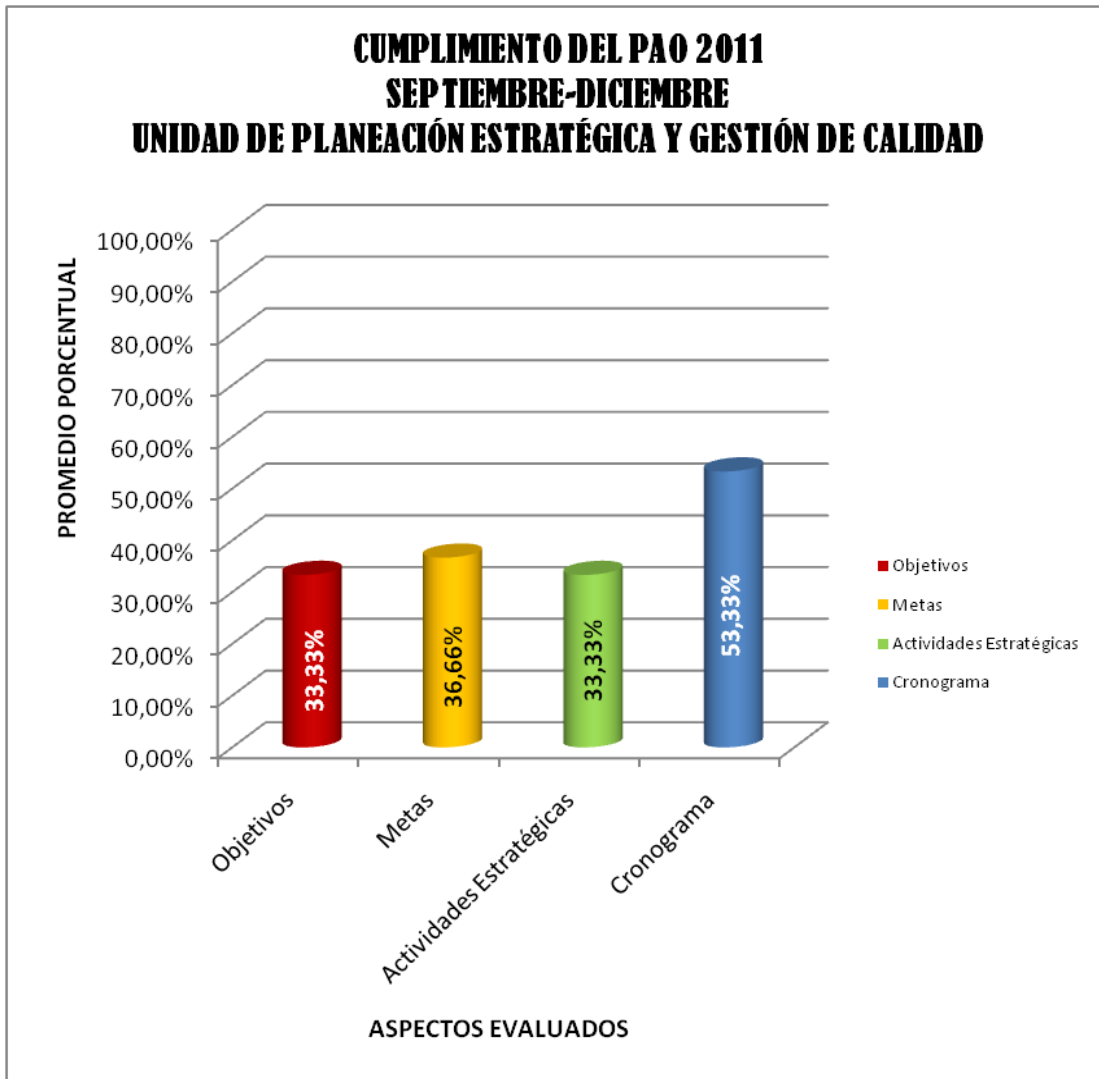
100%

[FORMATO No.6]					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos					(C) FECHA: Enero 2012
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Mantenimiento Preventivo	X			100%	
Mantenimiento Correctivo	X			100%	
Mantenimiento de Infraestructura	X			100%	
Soporte a Usuarios	x			100%	
Supervisión de Servicios	X			100%	
Administración de Usuarios	X			100%	
Mantenimiento de Sistemas	X			100%	
Mantenimiento de Servidores	X			100%	
Mantenimiento de Aplicativos	X			100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011					Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011					66.66%
Acumulado enero-diciembre 2011					No presento informes del segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2011)

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Mantenimiento Preventivo	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Mantenimiento Correctivo	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Monitoreo de Infraestructura	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Soporte a Usuarios	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Supervisión de Servicios	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Gestión de Usuarios	33.33	33.33	33.34	100.00
7	Mantenimiento de Sistemas	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Mantenimiento de Servidores	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Mantenimiento de Aplicativos Institucionales	33.33	33.33	33.34	100.00
	PROMEDIOS	33.33	33.33	33.34	100.00

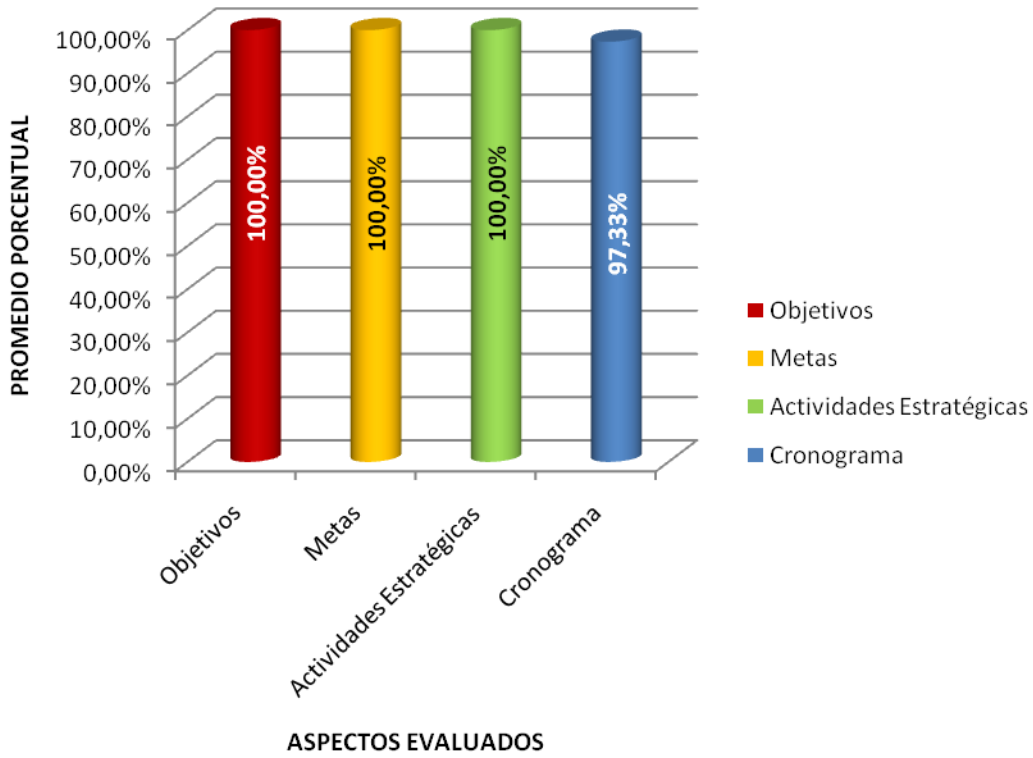
(FORMATO No. 8) REPORTE ANUAL DE INDICADORES DE RESULTADOS PLAN ANUAL OPERATIVO 2011		
(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Servicios Informáticos	(B) FECHA: Enero 2012	
(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador de Resultados <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma	Realizar mantenimiento preventivo Mensual a los equipos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Indicador Registro Mensual de Mantenimiento Preventivo. 100%.
Administrar adecuadamente los recursos informáticos asegurando su correcto uso y funcionamiento	<p>Dar Asistencia y soporte tecnológico a los usuarios finales.</p> <p>Administrar, supervisar y mantener los recursos y sistemas informáticos TSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Indicador Cantidad de fallas atendidas. 100% Indicador Cantidad de equipos en reparación fuera de las instalaciones. 100% Indicador Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación. 100% Indicador Informe de acciones de soporte realizadas. 100%
Resguardar información Institucional	Mantener respaldo de la información	<ul style="list-style-type: none"> Indicador Porcentaje de labores de respaldo. 100%

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 33
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011 ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 82
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(G) COMENTARIOS	
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE				
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	(F) ESTADO PORCENTUAL DE AVANCE	
1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.	X			-	El Plan Anual Operativo Institucional 2012 fue entregado a la Dirección Ejecutiva el 29 de julio de 2011 y el día 1 de septiembre de 2011, la UPEGC presentó al Organismo Colegiado el PAO TSE 2012. En comunicado de Acuerdo de Tribunal de fecha 19 de octubre de 2011 código TSE/SG/SJR-5/A157/2011, queda establecida la aprobación del Plan Anual Operativo Institucional 2012.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.	X			33.33%	Mediante memorandums fechados el 6 de septiembre de 2011 y recordatorios el 3 de

					<p>octubre de este mismo año, la Dirección Ejecutiva solicitó a la Unidades Organizativas del TSE, la presentación de los Reportes de Avance de Cumplimiento del PAO correspondientes al periodo mayo-agosto de 2011.</p> <p>Con fecha 31 de octubre de 2011, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva el Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2011 – Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (enero-agosto). El presente reporte correspondiente al periodo septiembre - diciembre 2011, completa el proceso de seguimiento planificado.</p>
<p>3. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.</p>	<p>X</p>			<p>33.33%</p>	<p>Con fecha 30 de agosto de 2011, la UPEGC remite a la Dirección Ejecutiva para conocimiento del organismo Colegiado el Documento titulado "Conformación de los Concejos Municipales para las Elecciones 2012, con base al VI Censo de Población y Vivienda – 2007 Población al 30 de junio /2007 por municipio según DIGESTYC.</p> <p>Con fecha 13 de septiembre de 2011, se emite el Comunicado de Acuerdo de Tribunal código TSE/SG/SMA-3/A150/2011, en el que se aprueba en todas sus partes el documento presentado.</p> <p>Con esto se dio cumplimiento a la Actividad No. 19 del Calendario Electoral vinculada al Art. 12 del Código Electoral.</p>

<p>Con fecha 24 de noviembre de 2011, la UPEGC presenta al Organismo Colegiado la metodología para la realización del sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en las JED Elecciones 2012, la cual es aprobada en esa misma fecha. El 25 de noviembre de 2011, la UPEGC participa en el Acto Público del Sorteo de la Quinta Posición y Distribución de Cargos JED 2012, exponiendo la metodología de realización, con lo cual se cumple la Actividad No. 35 del Calendario Electoral señalada por el Art. 109 del Código Electoral.</p> <p>Con fecha 20 de diciembre de 2011, la UPEGC presenta al Organismo Colegiado la metodología para la realización del sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en las JEM Elecciones 2012, la cual es aprobada en esa misma fecha. El 22 de diciembre de 2011, la UPEGC participa en el Acto Público del Sorteo de la Quinta Posición y Distribución de Cargos JEM 2012, exponiendo la metodología de realización, con lo cual se cumple la Actividad No. 56 del Calendario Electoral señalada por el Art. 113 del Código Electoral.</p> <p>Este logro del 33.33% en el período reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.</p>	33.33%		X	<p>4. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>1. Documento presentado por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva el día 19 de septiembre de 2011 sobre Respuestas a</p>				

<p>Consultas de Empresas que Retiraron las Bases de Licitación LP-02/TSE/PE-2012, relacionadas con el Servicio de Publicidad para la Validación de Centros de Votación – Voto Residencial.</p>				
<p>2. Informe Resumen General Revisión Documento Convenio de Financiación Unión Europea, presentado por la UPEGC el 13 de septiembre de 2011.</p>				
<p>3. Participación en Comité de Evaluación de Ofertas de Licitación LP-02/TSE/PE-2012, relacionadas con el Servicio de Publicidad para la Validación de Centros de Votación – Voto Residencial.</p>				
<p>4. Informe de Evaluación de Resultados Primer Simulacro de Votación y Escrutinio de JRV realizado el 8/10/11, presentado al Organismo Colegiado el 10/10/11.</p>				
<p>5. Fe de Erratas PLAGEL 2012 y Generación de la versión PLAGEL 2012 corregida, entregadas por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva el 1/nov/2011.</p>				
<p>6. Calendario electoral para Candidaturas No Partidarias co-formulado con la Dirección Jurisdiccional y presentado al Organismo Colegiado el 27/10/11.</p>				
<p>7. Contenido de Aviso publicado por el TSE respecto al proceso de inscripción de</p>				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>5. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>X</p>			<p>13. Proyecto de Adquisición de Inmueble que Concentre las Oficinas del tribunal Supremo Electoral, presentado por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva el 8/12/11.</p> <p>14. Resumen de necesidades y prioridades planteadas por los Ejecutivos del TSE en el marco del Proyecto de Cooperación TSE/USAID/ID.</p> <p>15. Cuadro resumen de refuerzo presupuestario para Proyecto de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares 2012, presentado al Ministerio de Hacienda.</p> <p>16. Participación en la Propuesta de Reprogramación Presupuestaria Interna para solventar adquisiciones de la Dirección de Organización Electoral.</p> <p>En el periodo reportado de septiembre a diciembre de 2011, este objetivo se ha cumplido al 100%, lo que en términos relativos anuales corresponde al 33,33%.</p>
			<p>33,33%</p>	<p>1) Se participó en el Comité de Formulación Presupuestaria TSE para el presupuesto ordinario 2012 presentado y aprobado por el Organismo Colegiado el 1/09/11; 2) Se asistió el proceso de preparación de reportes de avance del PAO a las Unidades Organizativas que lo requirieron; 3) Se preparó información</p>

<p>solicitada sobre el voto de jóvenes; 4) Se participó en las actividades del Equipo de Trabajo de Voto Residencial, incluyendo el proceso de definición de Sectores de Votación; 5) Se comunicó a la Dirección Ejecutiva en nota fechada el 12/09/11, sobre el cumplimiento de actividades del Calendario Electoral y la proximidad de ejecución de estas; 6) Presentación multimedia de apoyo solicitada sobre el Proceso de Votación y Escrutinio de JRV para Elección de Diputados 2012; 7) Reunión de Asesoría al Ministerio de Trabajo en el marco de la elección sindical a celebrar por esta cartera. Se presentó un informe al Organismo Colegiado fechado el 25/10/11; 8) Presentación multimedia de apoyo solicitada para denotar efectos de la votación por bandera; 9) Participación de reuniones de trabajo TSE/ID.</p> <p>Este logro del 33.33% en el período reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.</p>								
<p>6. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>X</p>	<p>33.33%</p>	<p>a) Se elaboró el Protocolo para la remisión de Sectores de Votación a Partidos Políticos, tratamiento de observaciones, ajustes y aprobación institucional de los sectores de votación para Voto Residencial 2012.</p> <p>b) Se elaboraron las distintas versiones y la versión final del Procedimiento de Escrutinio de JRV para las Elecciones de</p>					

<p>Diputados y Concejos Municipales 2012 cumpliendo con las reformas electorales decretadas por la Asamblea Legislativa.</p> <p>c) Se atendió solicitud de la Dirección Ejecutiva y Dirección Financiera Institucional, expresada en memorando de la primera, fechado el 1/11/11, relativa a la elaboración del Procedimiento para el Pago de Empleados del TSE bajo la Modalidad de Depósito a Cuenta sin el requisito de Firma de Planilla. Este procedimiento fue remitido a la Dirección Ejecutiva mediante nota fechada el 10/11/11.</p> <p>La labor desarrollada en el marco de cumplimiento de este objetivo giró en torno a procedimientos.</p> <p>Este logro del 33.33% en el período reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.</p>					<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>33.33 %</p>
<p>Periodo septiembre-diciembre 2011</p>				<p>9</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	
<p>Acumulado enero-diciembre 2011</p>								

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.	20,00	100,00	-	100,00
2	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de finalizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2010.	100,00	-	-	100,00
3	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Proponer la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012	0,00	100,00	-	100,00
5	Proponer la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012	0,00	100,00	-	100,00
6	Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Formular los estudios técnicos o proyectos institucionales solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	33,33	33,33	33,33	100,00
8	Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten	33,33	33,33	33,33	100,00
9	Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		31,85	58,33	33,33	100,00

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD			(C) FECHA: 23/ENE/2012		
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.	X			-	El Organismo Colegiado del TSE comunicó acuerdo de formulación del PAO 2012 a través de memorando de Secretaría General fechado el 1 de junio de 2011 código TSE/SG/SJR-1/A122/2011, el cual se cumplió con la entrega mediante nota fechada el 29 de julio de 2011 a la Dirección Ejecutiva, del Plan Anual Operativo Institucional 2012, elaborado de conformidad a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva comunicados a las distintas Unidades Organizativas del TSE en memorandums fechados el 31 de mayo y posteriormente en

					<p>recordatorio el 29 de junio de 2011.</p> <p>La meta se logra al 100% cuando en comunicado de Acuerdo de Tribunal de fecha 19 de octubre de 2011 código TSE /SG/SJR-5/A157/2011, queda establecida la aprobación del Plan Anual Operativo Institucional 2012.</p> <p>El desafío en el tiempo obedece al proceso de reformas electorales derivadas de las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, que afectaron el proceso de planificación de elecciones 2012 y en tal razón, en el primer trimestre de 2011 fue prioritario esto último.</p>
			X		<p>El primer informe se remite a la Dirección Ejecutiva mediante nota fechada el 18 de julio de 2011 y el segundo, el 31 de octubre de 2011.</p>
			X		<p>Este logro del 33.33% en el periodo reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.</p>
			X		<p>Este logro del 33.33% en el periodo reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.</p>
			X		<p>Este logro del 33.33% en el periodo reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.</p>
2. Remitar a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.					
3. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.					
4. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.					
5. Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.					

6. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	X				esta meta.
Periodo septiembre-diciembre 2011	5	0	0	33.33 %	Este logro del 33.33% en el período reportado corresponde en el plano anual, a un acumulativo del 100% de cumplimiento de esta meta.
Acumulado enero-diciembre 2011	9	0	0	36.66 %	100%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.	20,00	100,00	-	100,00
2	Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento reportado del Plan Anual Operativo 2010, en el primer trimestre de 2011.	100,00	-	-	100,00
3	Remitir a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011	-	50,00	50,00	100,00
4	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012, en el mes de enero de 2011	0,00	100,00	-	100,00
5	Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012, en el mes de enero de 2011	0,00	100,00	-	100,00
6	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Formular el 100% de los estudios técnicos o proyectos institucionales solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	33,33	33,33	33,33	100,00
8	Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten	33,33	33,33	33,33	100,00
9	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	33,33	33,33	33,33	100,00
	PROMEDIOS	31,67	60,42	36,66	100,00

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD (C) FECHA 23/ENE/2012

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.	1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.	1. Plan Anual Operativo Institucional 2012. 2. Nota de Remisión del Plan Anual Operativo Institucional 2012. 3. Comunicado de Acuerdo TSE de aprobación del Plan Anual Operativo Institucional 2012.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.	2. Remitir a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.	1. Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Primer Cuatrimestre (Enero-Abril). 2. Nota de remisión del Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Primer Cuatrimestre (Enero-Abril) 3. Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Segundo Cuatrimestre (Mayo-Agosto) y acumulado Enero-Agosto.

<p>3. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.</p>		<p>4. Nota de remisión del Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Segundo Cuatrimestre (Mayo-Agosto) y acumulado Enero-Agosto.</p>
<p>3. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.</p>	<p>3. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.</p>	<p>1. Nota de remisión del Documento "Conformación de los Concejos Municipales para las Elecciones 2012, con base al VI Censo de Población y Vivienda – 2007 Población al 30 de junio /2007 por municipio según DIGESTYC."</p> <p>2. Comunicado de Acuerdo de Tribunal código TSE/SG/SMA-3/A150/2011, en el que se aprueba el documento "Conformación de los Concejos Municipales para las Elecciones 2012, con base al VI Censo de Población y Vivienda – 2007 Población al 30 de junio /2007 por municipio según DIGESTYC." Con esto se dio cumplimiento a la Actividad No. 19 del Calendario Electoral vinculada al Art. 12 del Código Electoral.</p> <p>3. Metodología para la realización del sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en las JED Elecciones 2012, presentada a Organismo Colegiado.</p>

		<p>4. Resultados Sorteo de la Quinta Posición y Distribución de Cargos JED 2012, con lo cual se cumple la Actividad No. 35 del Calendario Electoral señalada por el Art. 109 del Código Electoral.</p> <p>5. Metodología para la realización del sorteo de la quinta posición y distribución de cargos en las JEM Elecciones 2012, presentada a Organismo Colegiado.</p> <p>6. Resultados del Sorteo de la Quinta Posición y Distribución de Cargos JEM 2012, con lo cual se cumple la Actividad No. 56 del Calendario Electoral señalada por el Art. 113 del Código Electoral.</p>
<p>4. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>4. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>1. Nota de remisión y Respuestas a Consultas de Empresas que Retiraron las Bases de Licitación LP-02/TSE/PE-2012, relacionadas con el Servicio de Publicidad para la Validación de Centros de Votación – Voto Residencial.</p> <p>2. Informe Resumen General Revisión Documento Convenio de Financiación Unión Europea.</p> <p>3. Actas Comité de Evaluación de</p>

		<p>Ofertas de Licitación LP-02/TSE/PE-2012, relacionadas con el Servicio de Publicidad para la Validación de Centros de Votación - Voto Residencial.</p> <p>4. Informe de Evaluación de Resultados Primer Simulacro de Votación y Escrutinio de JRV.</p> <p>5. Fe de Erratas PLAGEL 2012 y Generación de la versión PLAGEL 2012 corregida.</p> <p>6. Calendario electoral para Candidaturas No Partidarias co-formulado con la Dirección Jurisdiccional.</p> <p>7. Aviso publicado por el TSE respecto al proceso de inscripción de Candidaturas No Partidarias para la Elección de Diputados a la Asamblea Legislativa Elecciones 2012.</p> <p>8. Instructivos de JED, JEM y JRV (sin procedimientos de Escrutinio de JRV).</p> <p>9. Esquema de flujo de recorridos en procedimiento de escrutinio de JRV empleando la tecnología CUBE propuesta por la firma INDRA.</p> <p>10. Informe de análisis y recomendación sobre propuesta de Democracy International relativa a consulta</p>
--	--	--

		<p>ciudadana masiva en centros de votación de voto residencial de todo el país en una sola fecha.</p> <p>11. Nota de remisión y Proyecto de Adquisición de Inmueble que Concierne las Oficinas del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>12. Listado resumen de necesidades y prioridades planteadas por los Ejecutivos del TSE en el marco del Proyecto de Cooperación TSE/USAID/ID.</p> <p>13. Cuadro resumen de refuerzo presupuestario para Proyecto de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares 2012, presentado al Ministerio de Hacienda.</p>
<p>5. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>5. Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>1. Presupuesto ordinario 2012 aprobado por el Organismo Colegiado el 1/09/11.</p> <p>2. Memorando Dirección Ejecutiva 6 de septiembre de 2011 DE/GP/ 2011/-ASL-10 y recordatorios el 3 de octubre de este mismo año DE/GP/2011/-ASL-10 sobre asesoría a seguimiento PAO 2011.</p> <p>3. Nota a la Dirección Ejecutiva fechada</p>

<p>6. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>6. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>el 12/09/11, sobre el cumplimiento de actividades del Calendario Electoral y la proximidad de ejecución de estas;</p> <p>4. Informe al Organismo Colegiado fechado el 25/10/11 sobre asesoría solicitada por el Ministerio de Trabajo.</p>
<p>6. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>6. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>1. Protocolo para la remisión de Sectores de Votación a Partidos Políticos, tratamiento de observaciones, ajustes y aprobación institucional de los sectores de votación para Voto Residencial 2012.</p> <p>2. Procedimiento de Escrutinio de JRV para las Elecciones de Diputados y Concejos Municipales 2012 cumpliendo con las reformas electorales decretadas por la Asamblea Legislativa.</p> <p>3. Nota de remisión a la Dirección Ejecutiva de fecha 10/11/11 del procedimiento para el Pago de Empleados del TSE bajo la Modalidad de Depósito a Cuenta sin el requisito de Firma de Planilla.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>33</p>

(FORMATO No.4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD					
(C) FECHA 23/ENERO/2012					
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un único documento resultante.	X			-	Plan Anual Operativo Institucional 2012 preparado de conformidad a proceso de planificación participativa y a la uniformidad de la "Guía para la Elaboración del Plan Anual Operativo 2012 por Unidad Organizativa".
2. Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2010-2011, y consolidarlos en informes institucionales.	X			-	Informes Institucionales de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011 Primer Cuatrimestre y Segundo Cuatrimestre, consolidados a partir de los reportes de las unidades organizativas elaborados según la uniformidad de la "Guía para la presentación de reportes de avance de

					cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011"
3. Crear un instrumento de aplicación práctica que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Calendario Electoral y facilite la toma de decisiones.	X			-	Mecanismo de Seguimiento de Avances del Plan General de Elecciones (PLAGEL) y Calendario Electoral 2012 presentado a la Dirección Ejecutiva.
4. Crear un instrumento de seguimiento que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Plan General de Elecciones y facilite la toma de decisiones	X			-	Mecanismo de Seguimiento de Avances del Plan General de Elecciones (PLAGEL) y Calendario Electoral 2012 presentado a la Dirección Ejecutiva.
5. Atender con prioridad los requerimientos de trabajo del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva de inmediato, conforme a los lineamientos recibidos.	X			100 %	El porcentaje de cumplimiento equivale al 33.33% del periodo en el plano anual, para un acumulado total del 100% de cumplimiento.
6. Desarrollar la investigación que se requiera para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.	X			100 %	El porcentaje de cumplimiento equivale al 33.33% del periodo en el plano anual, para un acumulado total del 100% de cumplimiento.
7. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.	X			100 %	El porcentaje de cumplimiento equivale al 33.33% del periodo en el plano anual, para un acumulado total del 100% de cumplimiento.
8. Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.	X			100 %	El porcentaje de cumplimiento equivale al 33.33% del periodo en el plano anual, para un acumulado total del 100% de cumplimiento. La labor desarrollada en el marco de cumplimiento de esta actividad giró en torno a procedimientos.

Periodo septiembre-diciembre 2011	4	0	0	33.33 %	
Acumulado enero-diciembre 2011	8	0	0	100%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Preparar la documentación de trabajo guía que permita la uniformidad en la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012, y consolidar el proceso de planificación participativa de todas las unidades organizativas en un solo documento resultante.	50,00	100,00	-	100,00
2	Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2010-2011, y consolidarlos en informes institucionales.	100,00	-	-	100,00
3	Crear un instrumento de aplicación práctica que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Calendario Electoral y facilite la toma de decisiones.	0,00	100,00	-	100,00
4	Crear un instrumento de seguimiento que permita registrar periódicamente los avances de ejecución del Plan General de Elecciones y facilite la toma de decisiones.	0,00	100,00	-	100,00
5	Atender con prioridad los requerimientos de trabajo del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva de inmediato, conforme los lineamientos recibidos.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Desarrollar la investigación que se requiera para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las unidades organizativas.	33,33	33,33	33,33	100,00

8	Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre la actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión o recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		35,42	54,17	33,33	100,00

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		(C) FECHA: 23/ENERO/2012			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Avance de Cumplimiento del PAO segundo cuatrimestre 2011.	X			100 %	
Elaborar el Informe de Avance de Cumplimiento del PAO Segundo Cuatrimestre 2011.	X			100%	
Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Avance de Cumplimiento del PAO – Segundo Cuatrimestre 2011.	X			100%	
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina.	X			100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.
Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva.	X			100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del PLAGEL, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina.	X			100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.
Auxiliar la ejecución de actividades de los programas del PLAGEL solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva.	X			100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.

						acumulado del 100% anual.
Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales.	X				100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.
Atender peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten.	X				100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.
Atender las solicitudes que se reciban sobre actualización de Manuales de Organización, Puestos y de Procedimientos.	X				100%	Equivale al 33% del periodo, para un acumulado del 100% anual.
Periodo septiembre-diciembre 2011	10	0	0	0	53.33%	
Acumulado enero-diciembre 2011	25	0	0	0	97.33%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Elaborar guía de trabajo para la presentación del Plan Anual Operativo Institucional 2012	100,00	-	-	100,00
2	Remitir a la Dirección Ejecutiva guía de trabajo propuesta para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2012	100,00	-	-	100,00
3	Recibir los planes anuales operativos 2012 de cada unidad organizativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva	0,00	100,00	-	100,00
4	Integrar el Plan Anual Operativo Institucional 2012	0,00	100,00	-	100,00
5	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012	0,00	100,00	-	100,00
6	Recibir de las unidades organizativas los reportes de cumplimiento del tercer cuatrimestre PAO 2010	100,00	-	-	100,00
7	Elaborar informe de cumplimiento tercer cuatrimestre y acumulado anual PAO 2010	100,00	-	-	100,00
8	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de cumplimiento tercer cuatrimestre y acumulado anual PAO 2010	100,00	-	-	100,00
9	Recibir de las unidades organizativas los reportes de cumplimiento del primer cuatrimestre PAO 2011	0,00	100,00	-	100,00
10	Elaborar informe de avance de cumplimiento primer cuatrimestre PAO 2011	-	100,00	-	100,00
11	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de cumplimiento primer cuatrimestre PAO 2011	-	100,00	-	100,00
12	Recibir de las unidades organizativas los reportes de cumplimiento del segundo cuatrimestre PAO 2011	-	-	100,00	100,00
13	Elaborar informe de avance de cumplimiento segundo cuatrimestre PAO 2011	-	-	100,00	100,00
14	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de cumplimiento segundo cuatrimestre PAO 2011	-	-	100,00	100,00

15	Elaborar propuesta de metodología de trabajo para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral	0,00	100,00	-	100,00
16	Remitir a la Dirección Ejecutiva propuesta de metodología de trabajo para el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral	0,00	100,00	-	100,00
17	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina	33,33	33,33	33,33	100,00
18	Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral solicitada por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva	33,33	33,33	33,33	100,00
19	Elaborar propuesta de metodología de trabajo para el seguimiento y ejecución del PLAGEL	0,00	100,00	-	100,00
20	Remitir a la Dirección Ejecutiva propuesta de metodología de trabajo para el seguimiento y ejecución del PLAGEL	0,00	100,00	-	100,00
21	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del PLAGEL, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina	-	33,33	33,33	66,66
22	Auxiliar la ejecución de actividades de los programas de PLAGEL solicitadas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva	-	33,33	33,33	66,66
23	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos y proyectos institucionales	33,33	33,33	33,33	100,00
24	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	33,33	33,33	33,33	100,00
25	Atender las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIO		37,04	72,55	53,33	97,33

(FORMATO No. 8)

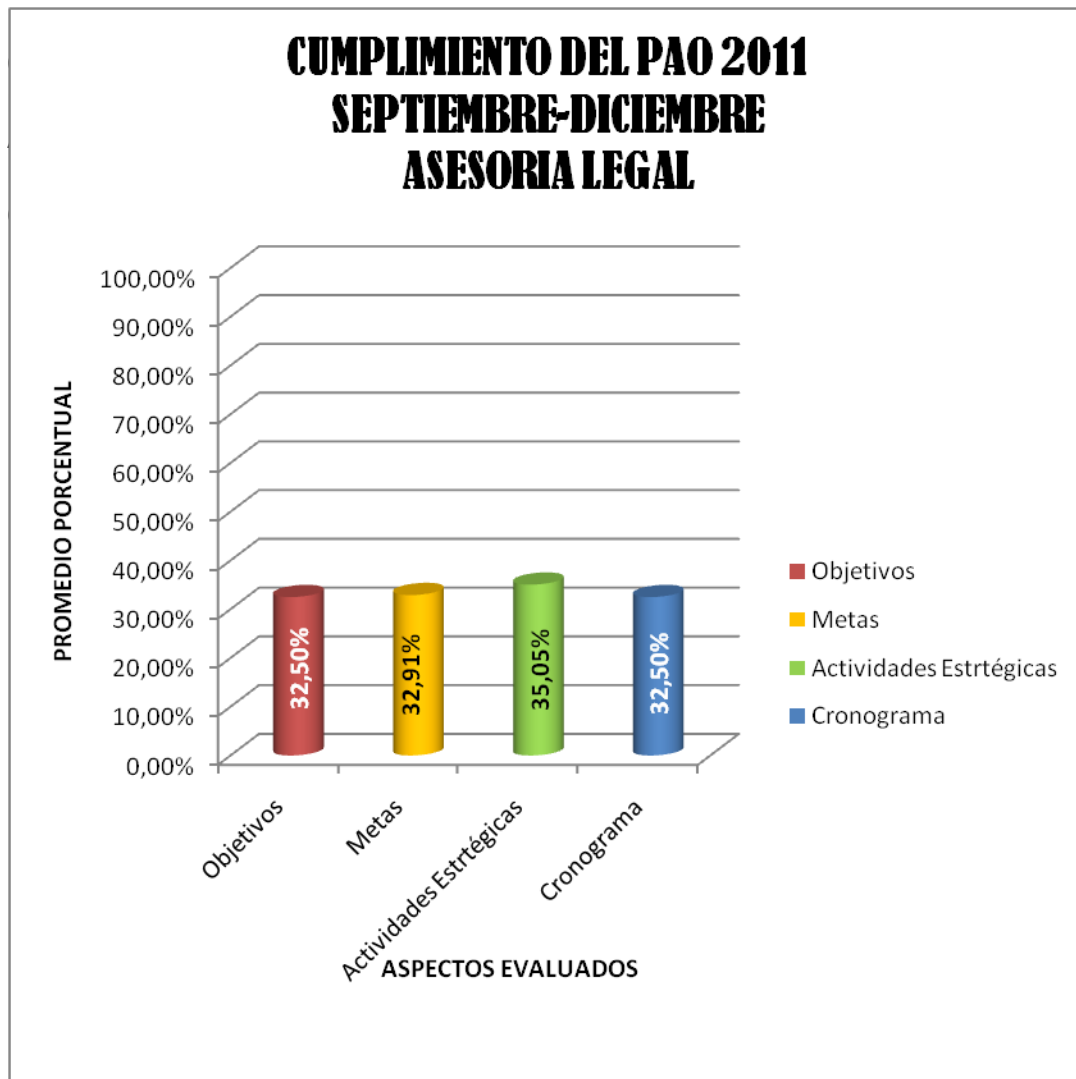
REPORTE ANUAL DE INDICADORES DE RESULTADOS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD			(B) FECHA: 23/ENERO/2012
(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador de Resultados <i>(Reportar el grado de cumplimiento ANUAL de cada indicador de resultado contenido en el Plan Anual de Trabajo 2011)</i>	
1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012.	1. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual Operativo Institucional 2012 en el primer trimestre de 2011.	La planificación de la labor institucional operativa para el año 2012 está 100% definida en el Plan Anual Operativo TSE 2012 aprobado por el Organismo Colegiado según comunicado de Acuerdo de Tribunal de fecha 19 de octubre de 2011 código TSE/SG/SJR-5/A157/2011.	
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de finalizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2010	2. Remitir a la Dirección Ejecutiva, 1 informe del cumplimiento reportado del Plan Anual Operativo 2010, en el primer trimestre de 2011.	El Plan Anual Operativo Institucional 2010 fue cumplido respecto a lo planeado en la proporción de los logros siguientes: a) Objetivos: 86.57% b) Metas: 76.51% c) Actividades Estratégicas: 85.60% d) Cronograma: 80.93% Estos datos no incluyen la información de la Unidad de Servicios Informáticos y de la Dirección de Organización Electoral por no haber sido reportados.	

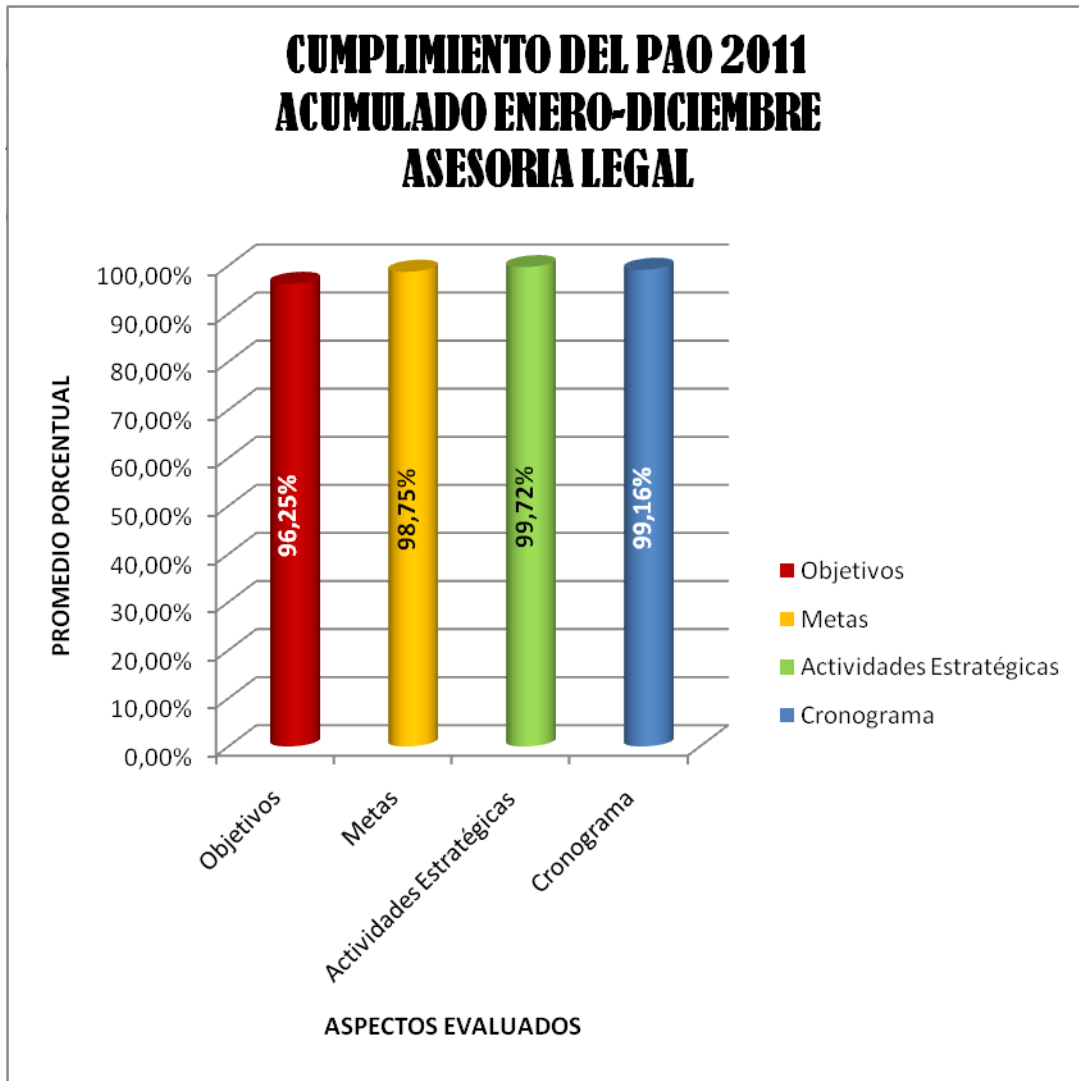
<p>3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2011.</p>	<p>3. Remitir a la Dirección Ejecutiva 2 informes de seguimiento cuatrimestral correspondientes a los avances de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2011.</p>	<p>El Plan Anual Operativo Institucional 2011 fue cumplido respecto a lo planeado en la proporción de los logros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objetivos: 79.15% b) Metas: 73% c) Actividades Estratégicas: 73.46% d) Cronograma: 72.52% <p>(Promedios Institucionales estimados únicamente con la información disponible).</p>
<p>4. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012.</p>	<p>4. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la metodología de seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral 2012, en el mes de enero de 2011.</p>	<p>La Dirección Ejecutiva optó por aplicar un mecanismo de seguimiento distinto al propuesto por la UPEGC.</p> <p>Las capacitaciones electorales previstas al cierre de 2011, no fue posible desarrollarlas con los contenidos completos debido a las reformas electorales contenidas en el Decreto Legislativo 940 publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 393 de fecha 14 de diciembre de 2011, que retrasaron la preparación de los Instructivos para Organismos Electorales Temporales.</p> <p>Por lo demás, el Calendario Electoral 2012 no reporta atrasos significativos al cierre de 2011.</p>
<p>5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012.</p>	<p>5. Proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de seguimiento al Plan General de Elecciones 2012, en el mes de enero de 2011.</p>	<p>La Dirección Ejecutiva optó por aplicar un mecanismo de seguimiento distinto al propuesto por la UPEGC.</p>

<p>6. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral.</p>	<p>6. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral.</p>	<p>Las reformas electorales derivadas de las Sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en materia electoral, han repercutido en la ejecución del PLAGEL 2012, que al cierre de 2011 presenta desfases de cumplimiento en algunos programas.</p>
<p>7. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>7. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Trenta y siete casos requeridos a la UPEGC y cumplidos en los términos solicitados por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>8. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>8. Brindar asesoría técnica al 100% de las Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>Veinticuatro casos atendidos y cumplidos en los términos solicitados por las Unidades Organizativas del TSE.</p>
<p>9. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>9. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>Cuatro casos recibidos y atendidos relacionados con la materia de procedimientos institucionales asociados a las áreas administrativa, financiera, voto residencial y escrutinio de JRV conforme a las reformas electorales derivadas de las sentencias de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en materia Electoral.</p>

ASESORÍA LEGAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 4
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 13
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 6
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal			(C) FECHA: 23 de Enero de 2011		
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos	X			33,33 %	
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	X			31,66 %	Falta documentación de algunas empresas para finalizar el proceso
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva	X			33,33 %	

Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórogas de contratos.	3	X		31.66 %	La documentación que falta es indispensable para la elaboración final de algunos contratos.
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	1	0	32.5%	
Acumulado enero-diciembre 2011	3	1	0	96.25%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
ASESORIA LEGAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	33,33	25,00	31,66	90,00
3	Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	33,33	30,00	31,66	95,00
PROMEDIOS		33,33	30,42	32,50	96,25

(FORMATO No.2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal			(C) FECHA: 23 de Enero de 2011			
(D) METAS PAO 2011	GRADO DE AVANCE			PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativas a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011			X	31.66 %	Pendientes algunos contratos por falta de documentación que deben entregar las empresas	
Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias	X			33.33 %		
Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	X			33.33 %		
Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite	X			33.33 %		
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	0	1	32.91%		
Acumulado enero-diciembre 2011	3	0	1	98.75%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
ASESORIA LEGAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativas a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011.	33,33	30,00	31,66	95,00
2	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	33,33	33,33	33,33	100,00
	PROMEDIOS	33,33	32,50	32,91	98,75

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	<input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal		(C) FECHA: 23 de Enero de 2012
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativas a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011.	Revisión y Verificación del expediente completo de cada empresa o persona natural que se ha de contratar para la obtención de un servicio o suministro
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Memorandum dirigidos a la UAC y a la Dirección Ejecutiva solicitando correcciones o ampliaciones en los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o documentos presentados por la empresa.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Redactar opinión o dictamen fundamentada en términos y bases legales que la sustenten.
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite.	Dictamen de la revisión de documentación legal en licitaciones públicas.
CANTIDAD DE INDICADORES		4

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal						
(C) FECHA 23 de Enero de 2012						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por empresas o Personas Naturales			X	31.66 %	Falta documentación que deben presentar algunas empresas	
Revisión y Verificación de Solvencias, Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones, y Disponibilidad Presupuestaria que respalda el pago del servicio o suministro contratado.	X			33.33 %		
Revisión de Notificación a la empresa de adjudicación de la contratación.	X			33.33 %		
Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.	X			33.33 %		
Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica de la empresa.	X			33.33 %		
Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia.	X			33.33 %		
Periodo septiembre-diciembre 2011						
	5	0	1	33.05%		
Acumulado enero-diciembre 2011						
	5	0	1	99.72%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
ASESORIA LEGAL
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por empresas o Personas Naturales	33,33	33,33	31,66	98,32
2	Revisión y Verificación de Solvencias, Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones, y Disponibilidad Presupuestaria que respalda el pago del servicio o suministro contratado.	33,33	33,33	33,33	100
3	Revisión de Notificación a la empresa de adjudicación de la contratación.	33,33	33,33	33,33	100
4	Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.	33,33	33,33	33,33	100
5	Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica de la empresa.	33,33	33,33	33,33	100
6	Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia.	33,33	33,33	33,33	100
	PROMEDIOS	33,33	33,33	33,05	99,72

(FORMATO No.5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal					
(C) FECHA: 23 de Enero de 2012					
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Proceso de cancelación del canon de arrendamiento de inmueble, propiedad de IPSFA, en pagaduría de dicha institución, en Tribunales y Dirección de Tesorería de Ministerio de Hacienda		X		75 %	Es un proceso sui géneris que por su naturaleza difiere de lo normalmente programado, requiriendo de la intervención de Tribunales y Ministerio de Hacienda, generando atención totalmente diferente al proceso que efectúa la Unidad.
TOTAL DE ACTIVIDADES		1		75%	

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal					
(C) FECHA: 23 de Enero de 2012					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Revisión de expedientes			X	31.66	Pendiente de la documentación que deben presentar algunas empresas
Elaboración de proyectos	X			33.33	
Revisión de proyectos	X			33.33	
Corrección de proyectos	X			33.33	
Remisión de contratos para firma de la empresa			X	31.66	Al completar la documentación de las empresas que faltan se concluirá con estas actividades
Remisión de contrato para firma del Magistrado Presidente			X	31.66	
Certificación y Auténtica de Contratos			X	31.66	
Remisión de contratos a la UAC firmados por ambas partes			X	31.66	
Opinión y Dictámenes Jurídicos	X			33.33	
Asesoría Legal	X			33.33	
Periodo septiembre-diciembre 2011			5	0	5
Acumulado enero-diciembre 2011			5	0	5
				32.5%	99.16%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

ASESORIA LEGAL

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

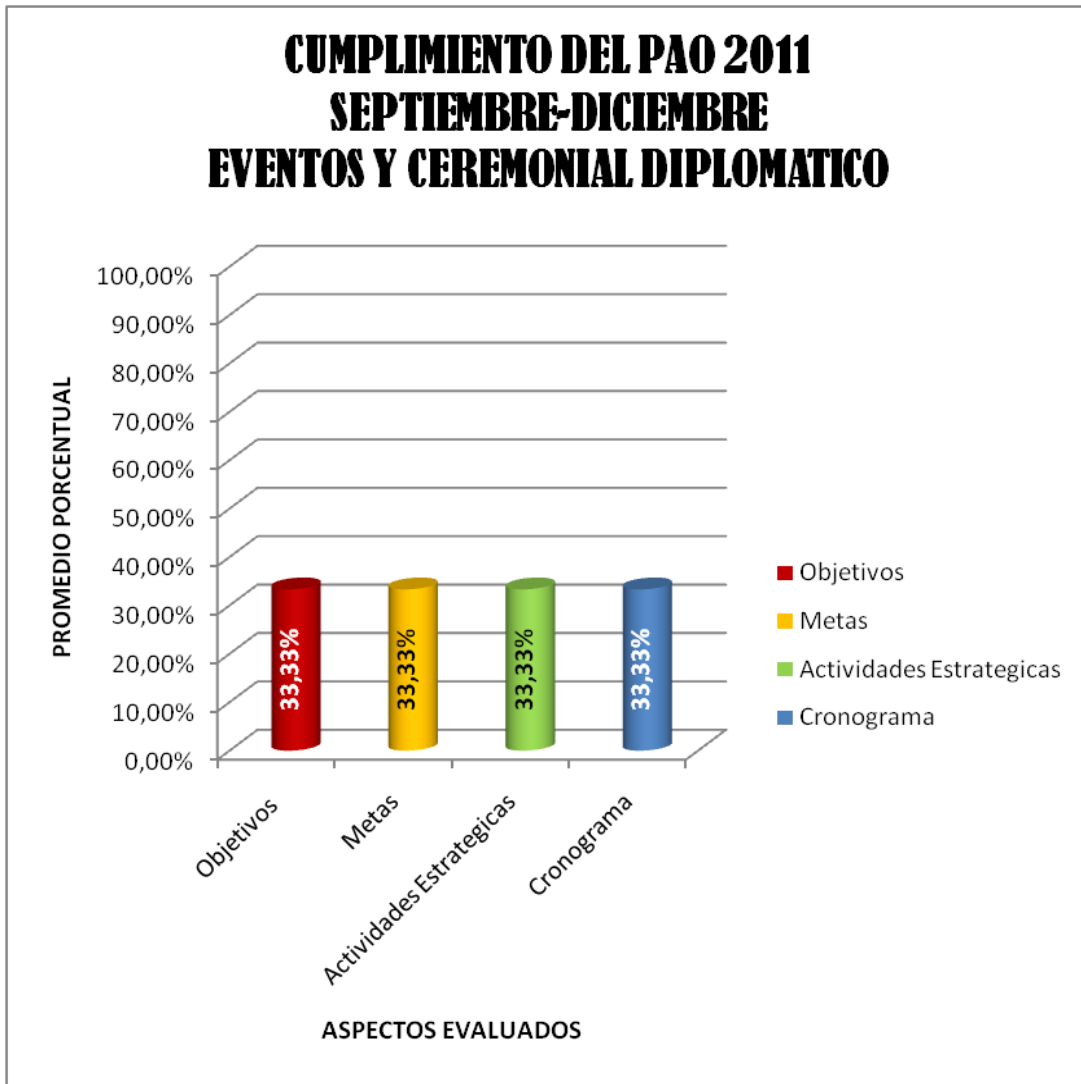
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Revisión del expediente	33,33	33,33	31,66	98,32
2	Elaboración del proyecto	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Revisión del Proyecto	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Corrección del proyecto	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Remisión de contrato para firma de la empresa	33,33	33,33	31,66	98,32
6	Remisión de contrato para firma de Magistrado Presidente	33,33	33,33	31,66	98,32
7	Certificación y auténtica del contrato	33,33	33,33	31,66	98,32
8	Remisión del contrato a la UAC firmado por ambas partes	33,33	33,33	31,66	98,32
9	Opinión y dictámenes jurídicos	33,33	33,33	33,33	100,00
10	Asesoría legal	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIO		33,33	33,33	32,50	99,16

(FORMATO No. 8)

REPORTE ANUAL DE INDICADORES DE RESULTADOS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

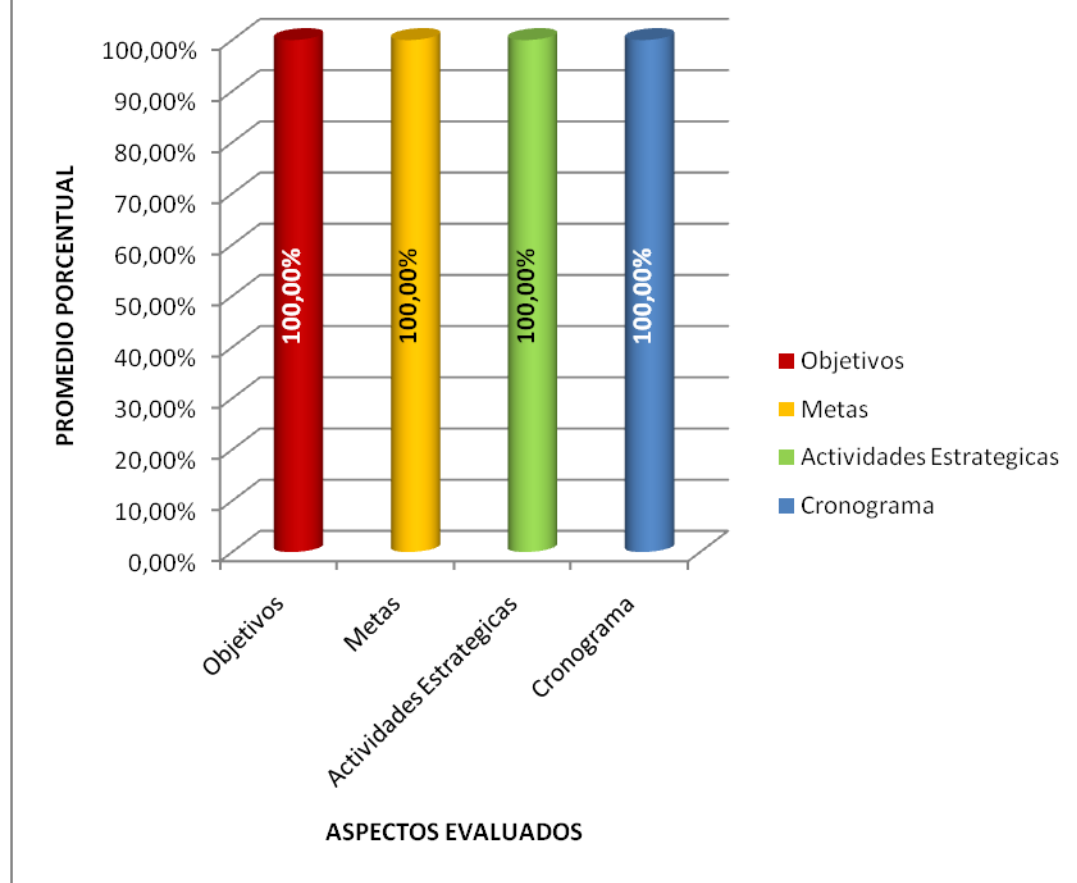
(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Legal		(B) FECHA: 23 de Enero de 2012
(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador de Resultados <i>(Reportar el grado de cumplimiento ANUAL de cada indicador de resultado contenido en el Plan Anual de Trabajo 2011)</i>
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Elaborar el 100 % de los Contratos de suministros, arrendamientos y laborales que celebre el TSE; así como las Resoluciones Modificativa a los contratos celebrados con empresas y con personas naturales, durante 2011.	Pendiente
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la redacción de contratos se encuentren en regla y en el momento oportuno para su debida utilización en la redacción de contratos y resoluciones modificativas.	Emitir opinión legal sobre el 100 % de los casos solicitados por el Tribunal o sus dependencias.	Se emitió opinión legal en el 100% de los casos solicitados.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.	Asesorar en su totalidad, a las distintas dependencias del TSE, cuando lo soliciten en razón de su función.	Se brindaron las asesorías al 100% de los casos solicitados
Elaborar los contratos y resoluciones modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	.	Pendiente
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos.	Colaborar con la revisión del 100 % de documentación legal presentada en licitaciones públicas del TSE, cuando esta lo solicite	Pendiente

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 3
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011 ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 9
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 3
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
Organizar los eventos TSE con el manual de protocolo de la institución y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.	X			100%	
Apoyar las actividades organizadas por otras unidades del TSE e instituciones de gobierno durante el año 2011.	X			100%	
Realizar los trámites relacionados con las misiones oficiales de los Magistrados del TSE.	X			100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	0	0	33,33%	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	3	0	0	100%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Organizar los eventos TSE con el manual de protocolo de la institución y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Apoyar las actividades organizadas por otras unidades del TSE e instituciones de gobierno durante el año 2011.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Realizar los trámites relacionados con las misiones oficiales de los Magistrados del TSE.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		33,33	33,33	33,33	100,00

(FORMATO No.2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011 (A)CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO						(C) FECHA:
(D)METAS PAO 2011	(E)GRADO DE AVANCE			(F)ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
Cumplir satisfactoriamente los eventos del TSE, aplicando el Protocolo Oficial de Estado y la Ley de Ceremonial Diplomático.	X			100%		
Desarrollar con éxito los eventos organizados por unidades del TSE y otras instituciones de gobierno durante el año.	X			100%		
Atender todas las solicitudes de trámite de misiones oficiales de los Magistrados.	X			100%		
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	0	0	33.33%	Equivale al 33.33% del periodo	
Acumulado enero-diciembre 2011	3	0	0	100%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cumplir satisfactoriamente el 100% de los eventos del TSE, aplicando el Protocolo Oficial de Estado y la Ley de Ceremonial Diplomático.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Desarrollar con éxito el 100% de los eventos organizados por unidades del TSE y otras instituciones de gobierno durante el año.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Atender el 100% de las solicitudes de trámite de misiones oficiales de los Magistrados.	33,33	33,33	33,33	100,00
	PROMEDIOS	33,33	33,33	33,33	100,00

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO (C) FECHA		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
Organizar los eventos TSE con el manual de protocolo de la institución y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado y Ceremonial Diplomático	Cumplir satisfactoriamente los eventos del TSE, aplicando el Protocolo Oficial de Estado y la Ley de Ceremonial Diplomático.	Expediente: Contiene todo la documentación utilizada en el desarrollo de dicho evento.
Apoyar las actividades organizadas por otras unidades del TSE e instituciones de gobierno durante el año 2011.	Desarrollar con éxito los eventos organizados por unidades del TSE y otras instituciones de gobierno durante el año	Expediente: Contiene todo la documentación utilizada en el desarrollo de dicho evento
Realizar los trámites relacionados con las misiones oficiales de los Magistrados del TSE.	Atender todas las solicitudes de trámite de misiones oficiales de los Magistrados.	Expediente: Contiene todo la documentación utilizada en el desarrollo de dicho evento
CANTIDAD DE INDICADORES		3

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO						(C) FECHA
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTAJE DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Establecer normas protocolarias para todas las actividades oficiales del TSE.	X			100%		
Implementar normas de organización para los eventos internos del TSE	X			100%		
Coordinar con anticipación con Cancillería de la República los trámites de misiones oficiales de los Magistrados	X			100%		
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	0	0	33.33 %	Equivale al 33.33% del periodo	
Acumulado enero-diciembre 2011	3	0	0	100%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Establecer normas protocolarias para todas las actividades oficiales del TSE.	33,33	33,33	33,33	100
2	Implementar normas de organización para los eventos internos del TSE	33,33	33,33	33,33	100
3	Coordinar con anticipación con Cancillería de la República los trámites de misiones oficiales de los Magistrados	33,33	33,33	33,33	100
PROMEDIOS		33,33	33,33	33,33	100,00

(FORMATO No.5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO				(C) FECHA:	
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Reunión PLAGEL 2012 y Magistrados fuera de las instalaciones del TSE	X			100 %	Actividad que se desarrollo por cuatro dias consecutivos. Desarrollandola satisfactoriamente. A un 100%
TOTAL DE ACTIVIDADES	1			100%	

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(C) FECHA:	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Organizar eventos internos del TSE.	X			100%		
Organizar eventos externos del TSE.	X			100%		
Trámites de Magistrados	X			100%		
Atender personalidades que visitan el TSE.	X			100%		
Periodo septiembre-diciembre 2011	4	0	0	33.33%		Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	4	0	0	100%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

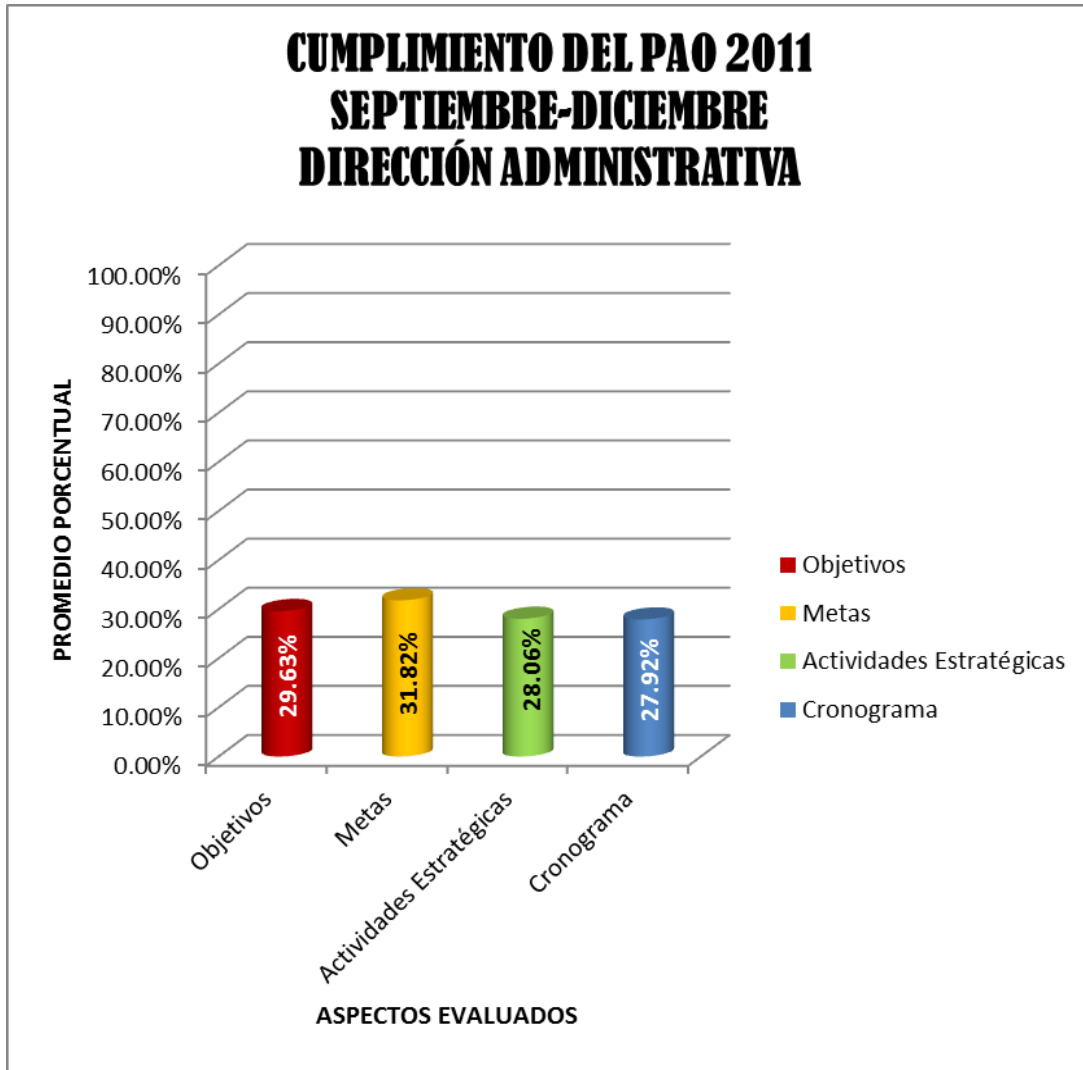
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Organizar eventos internos del TSE	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Organizar eventos externos del TSE	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Realizar trámites de Magistrados	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Atender personalidades que visitan el TSE	33,33	33,33	33,33	100,00
	PROMEDIO	33,33	33,33	33,33	100,00

(FORMATO No. 8)

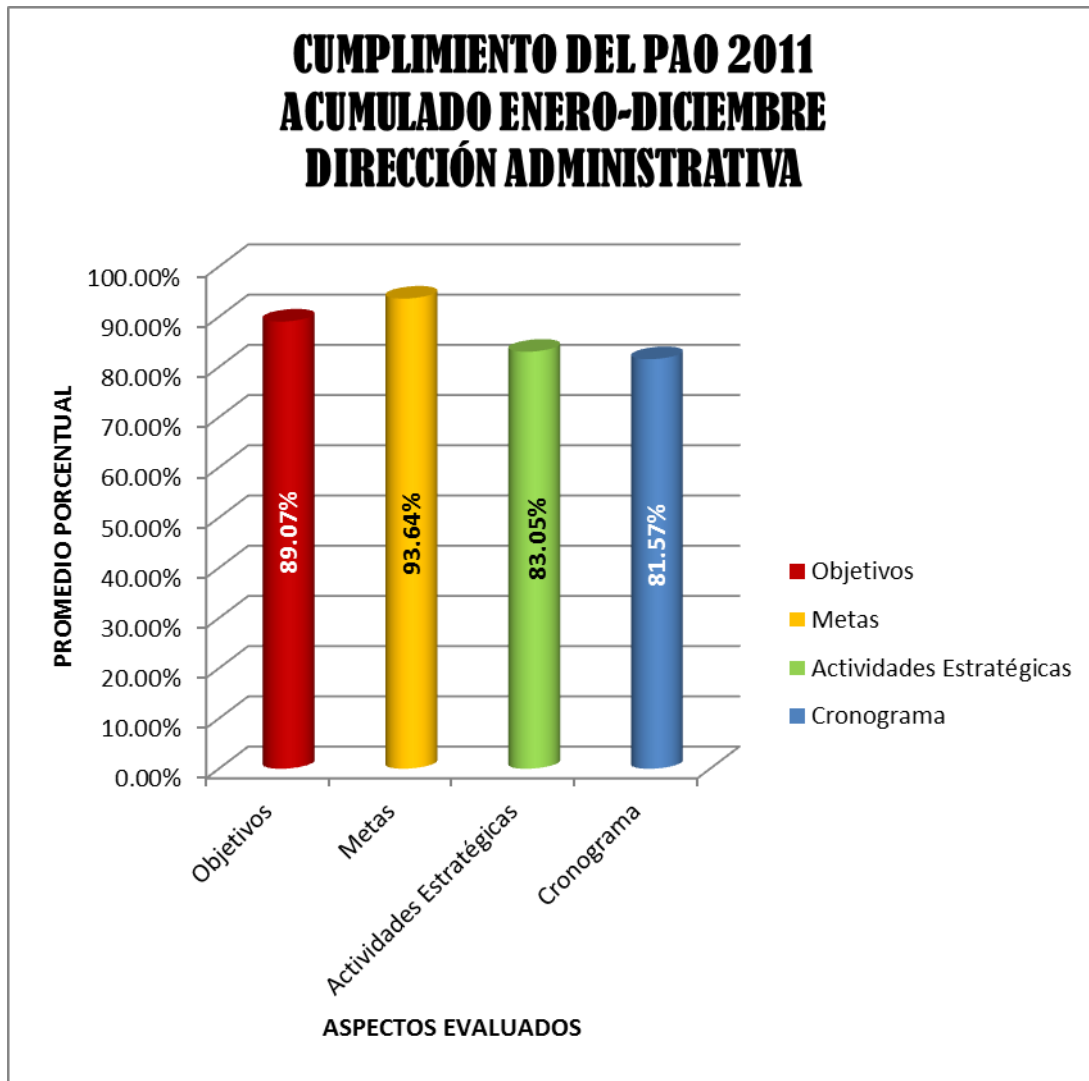
REPORTE ANUAL DE INDICADORES DE RESULTADOS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO		(B) FECHA:
(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador de Resultados (Reportar el grado de cumplimiento ANUAL de cada indicador de resultado contenido en el Plan Anual de Trabajo 2011)
Organizar el evento electoral del año 2012 de acuerdo a lo planificado.	Desarrollar en su totalidad el evento electoral de manera satisfactoria	Determinar si todos los insumos solicitados por la unidad, fueron utilizados de manera adecuada para la realización del evento electoral (100%)
Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo electoral.	Atender todas las solicitudes del Organismo Colegiado y de las diferentes unidades del TSE para la realización de cualquier evento que se presente.	Determinar si todos los insumos solicitados por la unidad, fueron utilizados de manera adecuada para la realización del evento electoral (100%)
Cumplir con el Manual de Protocolo de la Institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado.	Realizar todos los trámites necesarios en Cancillería de misiones oficiales solicitadas por el Organismo Colegiado	Hacer una evaluación del cumplimiento de las misiones oficiales requeridas por el Organismo Colegiado (100%)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 9
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 33
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 21
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 98
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/>	SEP-DIC <input checked="" type="checkbox"/>	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA:	
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apegarse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	X			100%	Equivalente al 33.33%.
2. Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.	X			100%	Equivalente al 33.33%.
3. Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	X			100%	Equivalente al 33.33%.
4. Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro	X			100%	Equivalente al 33.33%.

de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.							
5. Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	X					25%	Equivale al 33.33%, o sea al 8.33%.
6. Implementar registros y controles ágiles, oportunos y confiables en todas las dependencias de la Dirección Administrativa a efecto de contar con datos depurados y actualizados permanentemente.	X					100%	Equivale al 33.33%.
7. Atender con prontitud cualquier desperfecto o falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.	X					100%	Equivale al 33.33%.
8. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.	X					75%	Equivale al 33.33%, es decir al 25%.
9. Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.	X					100%	Equivale al 33.33%.
Periodo septiembre-diciembre 2011							
	9	0	0	0	0	29.63 %	
Acumulado enero-diciembre 2011							
	9	0	0	0	0	89.07	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apearse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.	33.33	26.66	33.34	93.33
3	Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.	33.33	30.00	33.34	96.67
5	Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	25.00	13.33	8.33	46.66
6	Implementar registros y controles ágiles, oportunos y confiables en todas las dependencias de la Dirección Administrativa a efecto de contar con datos depurados y actualizados permanentemente.	33.33	33.33	33.34	100.00

7	Atender con prontitud cualquier desperfecto o falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.	33.33	26.66	33.34	93.33
8	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.	30.00	16.66	25.00	71.66
9	Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.	33.33	33.33	33.34	100.00
PROMEDIOS		32.03	27.40	29.63	89.07

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:			(C) FECHA:		
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	X			75%	
2. Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	X			100%	
3. Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	X			100%	
4. Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	X			100%	
5. Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los	X			100%	

expedientes del personal de la Institución.							
6. Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	X					100%	
7. Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	X					100%	
8. Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	X					100%	
9. Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	X					100%	
10. Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	X					75%	
11. Garantizar que el 100% de inmuebles de la Institución cuenten en sus equipos con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	X						
Periodo septiembre-diciembre 2011	11	0	0	0	0	31.82 %	Equivale al 33.33% del periodo.
Acumulado enero-diciembre 2011	11	0	0	0	0	93.64 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	33.33	33.33	25.00	91.66
2	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	33.33	26.66	33.34	93.33
3	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	33.33	30.00	33.34	96.67
5	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	0.00	50.00	33.34	83.34
7	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación, llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	33.33	33.33	33.34	100.00

10	Velar que los 11 inmuebles de la Institución cuenten con el servicio de vigilancia a fin de garantizar el cuidado de personal y los bienes de la Institución.	33.33	33.33	33.34	100.00
11	Garantizar que el 100% de inmuebles de la Institución cuenten en sus equipos con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	15.00	25.00	25.00	65.00
	PROMEDIOS	28.63	33.18	31.82	93.64

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA :		(C) FECHA
(D) Objetivos PAO 2011	(E) Metas PAO 2011	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
Elaborar y ejecutar el plan de compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada unidad del T.S.E. lo cual debe apegarse a disponibilidades presupuestarias y al calendario de compras pre establecido.	Adquirir el 100% de las compras solicitadas si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria destinada para ello.	Expedientes que amparen la adquisición de bienes y servicios producto de las licitaciones y libre gestión reflejados en el plan de compras institucional.
Brindar a todas las dependencias de la Institución el apoyo de transporte en forma programada ágil y oportuna para el desarrollo de trabajo de cada unidad, dicho servicio debe proporcionarse tomando en consideración el buen uso de los vehículos y racionalización en el consumo de combustible por unidad.	Atender el 100% de las solicitudes de transporte que demanden las dependencias de la Institución respetando los procedimientos establecidos para tal fin.	Registro y archivo de los expedientes de mantenimiento preventivo a 68 unidades vehiculares durante el año 2011 según el plan de mtto. y el mantenimiento correctivo a 40 vehículos según las circunstancias lo ameriten.
Dotar a todas las unidades de los insumos de bodega y	Resguardar el 100% de los insumos y bienes para	Dejar evidencia por escrito y

bienes muebles en forma programada para su funcionamiento dejando constancia de lo actuado a través de registros y controles en forma cualificada y cuantificada.	su conservación y cuidado a fin de entregarlos en condiciones de consumo y buen funcionamiento.	medio magnético de ingresos, traslados y descargo de bienes muebles (activos fijos) haciendo un total de 150 movimientos mensuales.
Dotar a todas las dependencias de ornato, limpieza y mantenimiento en los inmuebles, así como velar por el suministro de los bienes básicos y el buen uso de estos verificando sus costos constantemente a fin de evitar el gasto innecesario.	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de los inmuebles en cuanto, limpieza, mantenimiento preventivo con el propósito de evitar el deterioro de los mismos y la buena imagen de la Institución.	Registro, archivo y control de ingresos y egresos mensuales un total de 140 movimientos mensuales de insumos de Almacén General.
Velar por el desarrollo del personal a través de capacitaciones y demás actividades encaminadas a la motivación de estas, así mismo brindar apoyo a todas las dependencias para crear un clima organizacional adecuado para el desarrollo de todo el Recurso Humano.	Brindar apoyo al 100% del personal en cuanto a los deberes y derechos laborales, así como mantener actualizado el 100% de los expedientes del personal de la Institución.	Dejar constancia de (2) inventarios físicos debidamente cualificado y cuantificado del Almacén General.
Implementar registros y controles ágiles, oportunos y confiables en todas las dependencias de la Dirección Administrativa a efecto de contar con datos depurados y actualizados permanentemente.	Realizar 2 inventarios físicos de insumos en bodega en el año de forma cualitativa y cuantitativa.	Inventarios físicos cualificados y cuantificados
Atender con prontitud cualquier desperfecto o falla en sistemas, eléctricos, hidráulicos, o de obra civil reparando de inmediato a fin de evitar mayores consecuencias.	Registrar el 100% de las operaciones administrativas, dejando constancia tanto de lo operativo como administrativo en todas las áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.	Reportes de trabajo, reparaciones de fallas atendidas.
Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de la Institución tales como: equipo informático, telefonía, aires acondicionados.	Distribuir el 100% de los insumos que demanden las unidades de la Institución a través del Almacén General.	Constancia y expedientes en el cual se registraron reparaciones.
Verificar que los contratos de mobiliario y equipos arrendados se cumplan en todas sus cláusulas en cuanto a la cantidad, calidad y costos en sus servicios.	Velar por que todas las unidades de la Institución reciban el 100% de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, y comunicación.	Mantener un registro y control de documentación que sirva de soporte de los servicios recibidos

	llevando registros y controles sobre estos servicios y verificar constantemente el comportamiento de consumo a fin de optimizar el uso de estos recursos.	de acuerdo a los contratos suscritos.
CANTIDAD DE INDICADORES		9

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA	
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación a bajo costo para personal de la Institución.	X			25%	
2. Implementación de verdaderas relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios a fin de obtener calidad y garantía en el suministro de estos.	X			100%	
3. Establecer vínculos con talleres prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores a fin de obtener buenos servicios para la flota vehicular de la Institución.	X			100%	
4. Mantener relaciones cordiales con las compañías que prestan servicios básicos con el propósito de obtener resultados positivos en cuanto al servicio en lo que respecta a su consumo como su cobro.	X			100%	
5. Mantener buenas relaciones con empresas que brindan el servicio de seguridad, arrendamiento de equipos y servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo con el objeto de obtener servicios de calidad ágiles y	X			100%	

oportunos.							
6. Que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa tengan pleno conocimiento de los objetivos y metas de la Dirección, a fin que se integren como equipo de trabajo para la consecución de los mismos.	X					80%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	6	0	0	0	0	28.06 %	Equivale al 33.33% del periodo.
Acumulado enero-diciembre 2011	6	0	0	0	0	83.05 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, ONG'S y empresa privada, para obtener cursos de capacitación a bajo costo para personal de la Institución.	10.00	0.00	8.33	18.33
2	Implementar verdaderas relaciones comerciales con proveedores de bienes y servicios a fin de obtener calidad y garantía en el suministro de estos.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Establecer vínculos con talleres prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de automotores a fin de obtener buenos servicios para la flota vehicular de la Institución.	33.33	26.66	33.34	93.33
4	Mantener relaciones cordiales con las compañías que prestan servicios básicos con el propósito de obtener resultados positivos en cuanto al servicio en lo que respecta a su consumo como su cobro.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Mantener buenas relaciones con empresas que brindan el servicio de seguridad, arrendamiento de equipos y servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo con el objeto de obtener servicios de calidad ágiles y oportunos.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Que todas las unidades que conforman la Dirección Administrativa tengan pleno conocimiento de los objetivos y metas de la Dirección, a fin que se integren como equipo de trabajo para la consecución de los mismos.	40.00	20.00	26.66	86.66
PROMEDIOS		30.55	24.44	28.06	83.05

(FORMATO No.5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: _____					
(C) FECHA: _____					
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Verificar que se distribuya equitativamente el agua envasada, así mismo establecer controles en el contrato del servicio de fotocopias de documentos a través del departamento de Servicios Administrativos.	X			100%	El agua envasada es distribuida equitativamente a todas las unidades de la institución.
2. Coordinar constantemente el servicio de vigilancia privada, exigiendo el cumplimiento del contrato para tal fin por medio del departamento de Servicios Administrativos.	X			100%	El servicio de la vigilancia privada, se supervisa diariamente por el jefe de Servicios Generales.
3. Coordinar permanentemente el ornato y limpieza de todos los inmuebles de la institución, por medio del departamento de Servicios Administrativos.	X			100%	En los inmuebles donde funcionan oficinas de la Institución, el encargado de Servicios Generales coordina para que personal bajo esa unidad mantenga el ornato y limpieza de las mismas.

4. Coordinar con el departamento de Activo Fijo y Almacén, para mantener actualizados los inventarios de insumos y activos fijos, para la toma de decisiones superiores.	X			100%	Se coordina con el jefe de Activo Fijo y Almacén y se efectúan las gestiones para mantener actualizados los inventarios de activo fijo y almacén.
5. Coordinar a través del departamento de Servicios Administrativos, el uso y cuidado de unidades vehiculares, así como el registro y control del consumo de combustible.	X			100%	El jefe de Servicios Administrativos, coordina para que la flota de vehículos institucional sea revisada y controlar la distribución y consumo de combustible.
6. Coordinar a través de Activo Fijo y Almacén, la elaboración de inventarios de insumos y activos fijos.	X			100%	
7. Establecer a través de Activo Fijo y Almacén, saldos de insumos en bodega a fin de contar con inventarios actualizados que sirvan de referencia para la elaboración de plan anual de compras.	X			100%	El inventario de Activo Fijo, esta realizado en un 100% y los controles de insumos en Almacén en un 80%.
8. Definir en coordinación con el departamento de Servicios Administrativos, las necesidades de mantenimiento, adecuación y reparación de inmuebles de la institución.	X			100%	Se mantiene comunicación constante a efecto de atender oportunamente los trabajos de mantenimiento de los inmuebles.
9. Establecer, registros y controles que permitan obtener datos oportunos para la toma de decisiones y hacer las correcciones necesarias si las hubiera.	X			100%	Se cuenta con registros y controles de las diferentes operaciones de la Unidad Administrativa.
10. Verificar por medio del departamento de Servicios Administrativos, el buen uso de los servicios básicos por parte de los usuarios, eliminando con ello el mal uso y exceso de estos.	X			100%	El encargado de Servicios Generales verifica el consumo de los servicios básicos a efecto de tomar las medidas correctivas si fuesen necesarias.

11. Velar a través del Departamento de Servicios Administrativos, por el cumplimiento de los contratos de arrendamientos de inmuebles y equipos.	X			100%	Se da cumplimiento a lo establecido en los contratos de arrendamiento de los inmuebles y se mantiene comunicación con los propietarios para atender necesidades.
12. Verificar a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, el suministro de insumos a todas las áreas de la Institución, para el buen desempeño de sus funciones.	X			100%	El Departamento de Activo Fijo y Almacén coordina la entrega de materiales de consumo por medio del Departamento de Almacén General.
13. Verificar a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, que todas las dependencias cuenten con el mobiliario y equipo adecuado para el desarrollo de su trabajo.	X			100%	El Departamento de Activo Fijo, coordina la entrega de mobiliario y equipo según las compras y lleva los correspondientes registros.
14. Garantizar a través del Departamento de Servicios Administrativos, condiciones de infraestructura física adecuada, en todos los inmuebles de la Institución.	X			100%	El Departamento de Servicios Administrativos, coordina que la unidad de Servicios Generales realice las adecuaciones a infraestructuras aprobadas.
15. Garantizar por medio del Departamento de Servicios Administrativos, que el servicio que presta el área de Transporte sea brindado en forma oportuna y eficiente.	X			100%	El Departamento de Servicios Administrativos, coordina para que el jefe de Transporte, brinde el apoyo solicitado por las diferentes unidades de nuestra Institución.
16. Proveer el 100% de los insumos requeridos en forma oportuna y ágil.	X			100%	Almacén General, provee los insumos requeridos por medio de requisición.

17. Garantizar que todas las dependencias de la Institución cuenten con mobiliario y equipo en condiciones de funcionamiento.	X			100%	El Departamento de Activo Fijo, atiende los requerimientos de mobiliario y equipo para que las unidades tengan el recurso necesario para el desempeño de sus funciones.
18. Contar con el 100% de inmuebles adecuados, ordenados y aseados para el buen desempeño de las actividades.	X			100%	El Jefe de Servicios Generales, coordina para que las oficinas esten en orden y aseados para el buen desempeño de las actividades institucionales.
19. Atender oportunamente el 100% de solicitudes del servicio de transporte de la Institución.	X			100%	El Jefe de Transporte, coordina para atender todas las requisiciones de las unidades de Transporte para las misiones oficiales.
20. Registrar el 100% de las operaciones administrativas y operativas dejando constancia de lo efectuado.	X			100%	Todas las operaciones Administrativas, son documentadas para que quede constancia de las mismas.
21. Gestionar la adquisición del combustible para las unidades vehiculares de la Institución.	X			100%	Se ha efectuado la compra de combustible para atender el ejercicio fiscal del 2010.
22. Verificar que la flota de vehiculos cuente con seguro de daños y robo.	X			100%	La flota de vehiculos institucional, cuenta con las polizas de seguros.
23. Verificar que Almacén General, cuente con insumos en stock para cubrir las necesidades institucionales.	X			100%	El encargado de Almacén General, verifica la existencia y realiza requisiciones de compra de insumos segun las necesidades.

24. Garantizar que todo el mobiliario y equipo cuente con su respectivo número de inventario y esté registrado como parte del patrimonio institucional.	X			100%	El Departamento de Activo Fijo, efectúa el inventario general y verifica el respectivo número de inventario, coloca al mobiliario y equipo nuevo el número de inventario antes de asignarlo.
25. Efectuar visitas a inmuebles para verificar su estado y sugerir reparaciones en todas sus instalaciones.	X			100%	Se efectúan visitas periódicas a los diferentes inmuebles donde funcionan las oficinas del T.S.E., para verificar sus condiciones físicas.
26. Garantizar que la flota vehicular en uso cuente con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para su buen funcionamiento.	X			100%	Se brinda el mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular verificando que se cumpla con las rutinas programadas.
27. Registros de personal diario, semanal y mensual.	X			100%	
28. Elaboración de planillas mensuales.	X			100%	
29. Controles de asistencia del personal.	X			100%	
30. Aplicación de descuentos del personal.	X			100%	
31. Elaboración de informes de movimientos de personal.	X			100%	
32. Elaboración de procedimientos para la entrega consumo y liquidación de combustible para la ejecución del Plan Vota Residencial 2012.	X			100%	

33. Coordinar el suministro y liquidación de combustible a Unidades arrendadas para la ejecución del Plan Voto Residencial 2012.	X			100%	
TOTAL DE ACTIVIDADES	33				

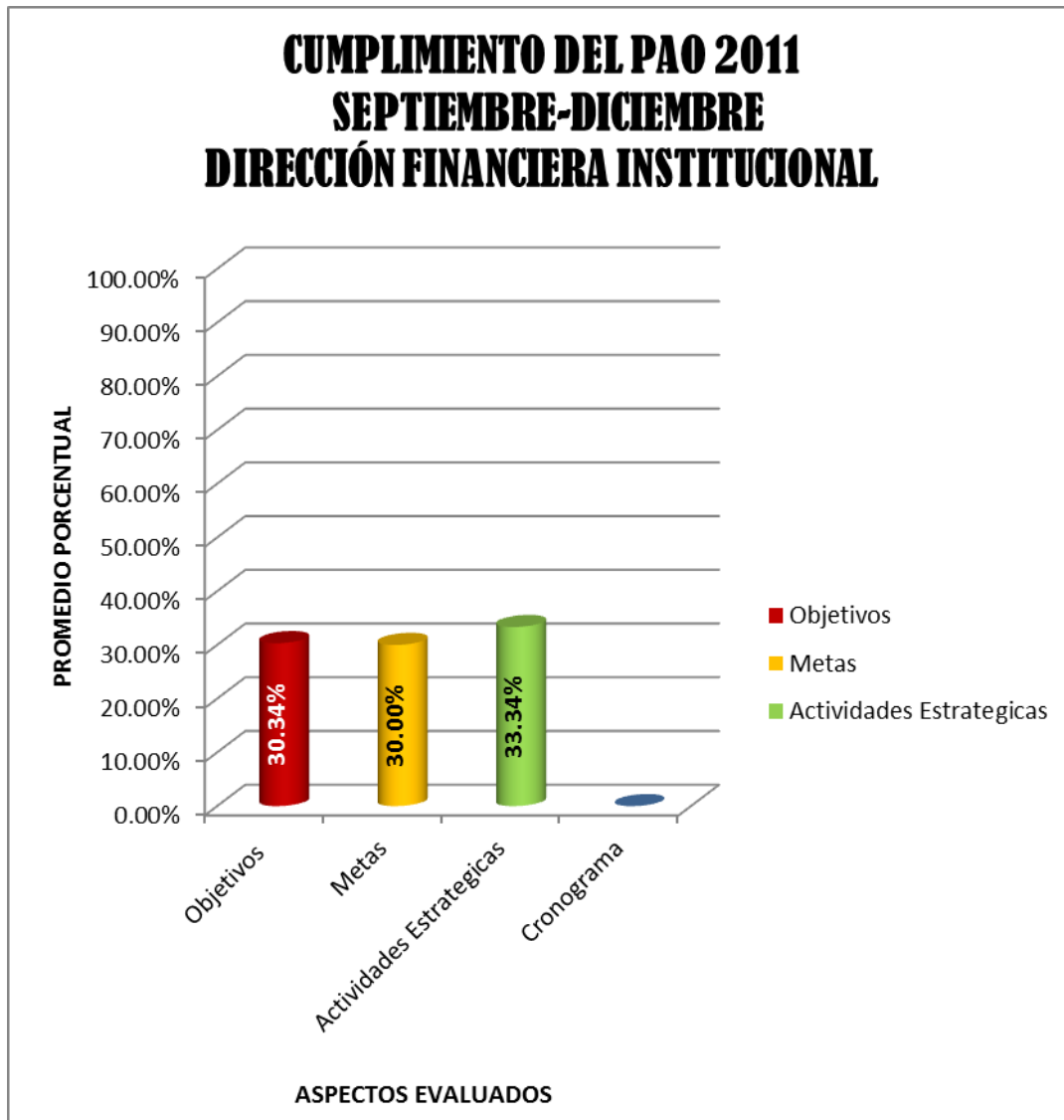
(FORMATO No.6)							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011							
(A) CUATRIMESTRE:		<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input checked="" type="checkbox"/> X	SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:			(E) GRADO DE AVANCE		(C) FECHA:		
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2011			CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
			1. Elaboración del plan de compras Institucional.	X			
2. Ejecución del plan de compras Institucional.	X				100%		
3. Carnetización del personal de la Institución.				X	100%		
4. Capacitación al personal de la Institución.				X	0%		
5. Mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.	X				75%		
6. Mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles de la Institución.	X				25%		
7. Apoyo de transporte a todas las áreas de la Institución.	X				100%		
8. Ornato y limpieza a oficinas de inmuebles de la institución.	X				100%		

9. Ingresos, egresos y traslado de bienes muebles.	X			100%	
10. Ingreso y egreso de insumos de Almacén General.	X			20%	
11. Apoyo logístico a todas las áreas institucionales.	X			100%	
12. Levantamiento de inventarios físicos de insumos.	X			100%	
13. Actualización de expediente del personal.	X			100%	
14. Registro y comprobación de todas las operaciones administrativas y operativas de la Dirección Administrativa.	X			100%	
15. Supervisión al servicio de vigilancia de la Institución.	X			100%	
16. Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipo.	X			80%	
17. Registro y control del suministro de servicios básicos a las áreas de la Institución en cuanto a su consumo cualitativo y monetario.	X			100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	17	0	0	27.92%	Equivale al 33.33% del periodo.
Acumulado enero-diciembre 2011	17	0	0	81.57%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMLULADO
1	Elaboración del plan de compras Institucional.	100.00	-	-	100.00
2	Ejecución del Plan de Compras institucional	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Carnetización del personal de la institución	0.00	0.00	33.34	33.34
4	Capacitación al personal de la institución	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo	25.00	50.00	25.00	100.00
6	Mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles de la institución	25.00	50.00	8.33	83.33
7	Apoyo de transporte a todas las áreas de la institución	33.33	26.66	33.34	93.33
8	Ornato y limpieza a oficinas e inmuebles de la institución	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Ingresos, egresos y traslado de bienes muebles	20.00	20.00	33.34	73.34
10	Ingreso y egreso de insumos a Almacén General	20.00	20.00	20.00	60.00
11	Apoyo logístico a todas las áreas institucionales	33.33	33.33	33.34	100.00
12	Levantamiento de inventarios físicos de insumos	0.00	50.00	33.34	83.34
13	Actualización del expediente del personal	30.00	23.33	33.34	86.67
14	Registro y comprobación de todas las operaciones administrativas y operativas de la Dirección Administrativa	30.00	23.33	33.34	86.67
15	Supervisión al servicio de vigilancia de la Institución	33.33	33.33	33.34	100.00
16	Seguimiento y control a contratos de arrendamiento de mobiliario y equipo	40.00	23.33	26.66	89.99

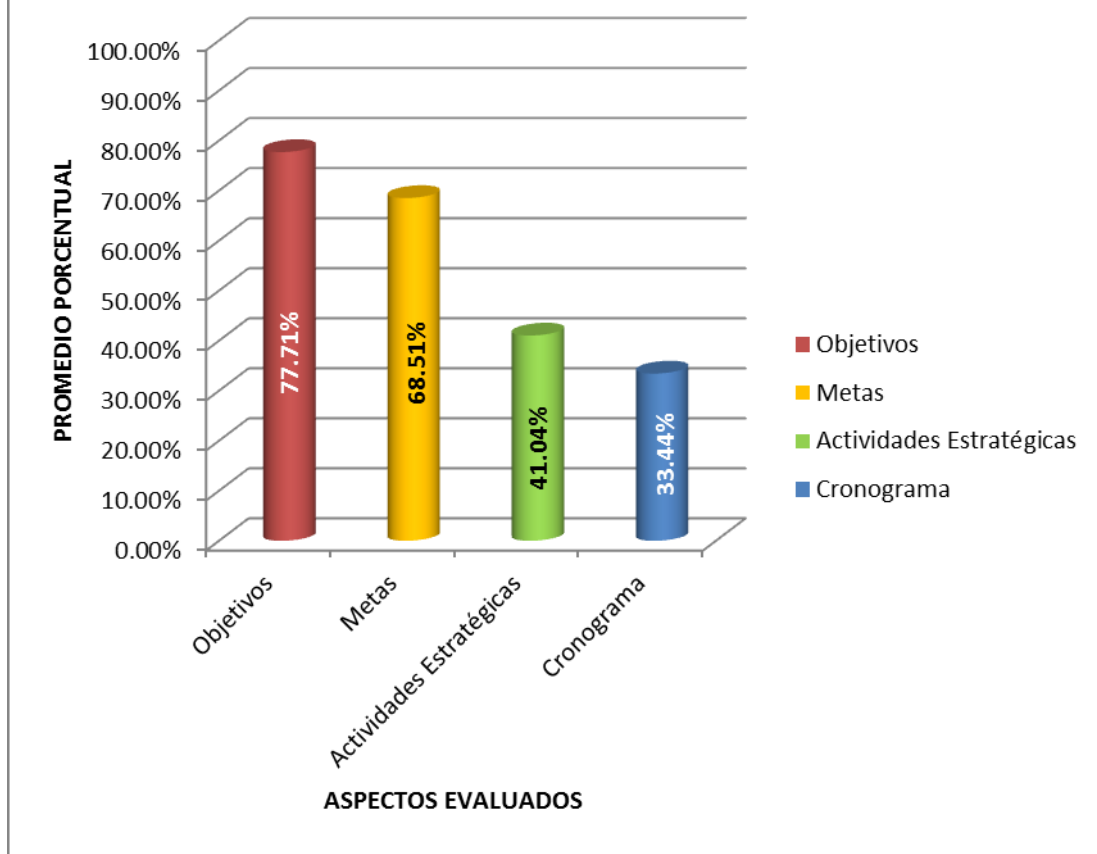
17	Registro y control del suministro de servicios básicos a las áreas de la institución en cuanto a su consumo cualitativo y monetario	40.00	23.33	33.34	96.67
	PROMEDIO	29.21	27.71	27.92	81.57

DIRECCIÓN DE FINANCIERA INSTITUCIONAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 7
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

**CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011
ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 29
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 11
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

SEMESTRE COMPRENDIDO: ENE-JUNIO JULIO-DICIEMBRE X

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				FECHA: 30-06-2012	COMENTARIOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL					
OBJETIVOS PAO 2011	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011	X			100.00 %	41.67% del Periodo.
2. Ejecutar el Presupuesto de Elecciones 2012	X			50.00%	
3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	X			100.00 %	Se han realizado todas las gestiones programadas en el segundo Semestre 2011
4. Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal.			X	0.00%	No se ha podido realizar por falta de apoyo de las autoridades superiores
5. Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	X			100.00 %	Se han realizado todas las gestiones programadas en el segundo semestre

						de 2011. Equivale al 33.34 % del periodo.
6. Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral,	X				100.00 %	Se han realizado todas las gestiones programadas en el segundo semestre de 2011. Equivale al 33.34 % del periodo.
7. Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento del las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	X				100.00 %	Se han realizado todas las gestiones programadas en el segundo semestre de 2011. Equivale al 33.34 % del periodo.
8. Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	X				100.00 %	Se han dado todos los apoyos que fueron solicitados por todas las Unidades Organizativas que lo solicitaron. Equivale al 33.34 % del periodo.
9. Mecanizar e Integrar los procedimientos financieros,				X	0.00%	No se ha podido realizar por falta de apoyo de las autoridades superiores
10. Depurar y actualizar inventarios contables	X				100.00 %	Se ha realizado el total programado. 45.01%
11. Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes,				X	0.00%	No se ha realizado por falta de apoyo de autoridades superiores
Periodo septiembre-diciembre 2011		8	0	3	30.34%	
Acumulado enero-diciembre 2011		8	0	3	77.71%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Formular al presupuesto ordinario de funcionamiento 2012	100.00	-	-	100.00
2	Liquidar el presupuesto ordinario 2010	100.00	-	-	100.00
3	Ejecutar el presupuesto ordinario de funcionamiento 2011	25.00	33.33	41.67	100.00
	Ejecutar el presupuesto de elecciones 2012			50.00	50.00
4	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del TSE, ordinario 2011 y de elecciones 2012	50.00	50.00	-	100.00
5	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP) y los movimientos presupuestarios a la PEP 2011	100.00	-	-	100.00
6	Pagar todos los bienes, servicios y equipos, contratados por licitación o libre gestión, que fueron detallados en la programación de compras institucional 2011	18.33	33.33	-	51.66
7	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Reestructurar la Dirección Financiera Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financiera del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
10	Realizar en forma oportuna el pago a proveedores y al personal del TSE	25.00	33.33	33.34	91.67
11	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las unidades organizativas del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
12	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
13	Depurar y actualizar los inventarios contables	-	50.00	50.00	100.00
14	Mecanizar e integrar los procedimientos financieros	-	0.00	0.00	0.00
15	Depurar y actualizar inventarios contables	21.66	33.33	-	54.99

16	Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012	-	-	0.00	0.00
18	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño	-	0.00	0.00	0.00
PROMEDIOS		40.95	26.19	23.72	69.35

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011	
SEMESTRE COMPRENDIDO:	ENE-JUNIO JUL-DIC X

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS		FECHA: 30-06-2012			
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL					
METAS PAO 2011	GRADO DE AVANCE			COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011	X			100.00 %	Equivale al 33.34% del periodo.
2. Ejecutar el Presupuesto de Elecciones 2012	X			100.00 %	Se refiere al 100% de lo que corresponde al periodo.
3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	X			100.00 %	Equivale al 33.34% del periodo.
4. Reorganizar las diferentes Unidades Organizativas de la Direccion Financiera Institucional , conllevando con ello las permutas del personal,			X	0.00%	No se ha podido realizar por falta de apoyo de las autoridades superiores
5. Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral,	X			100.00 %	Equivale al 33.34% del periodo.

6. Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral,	X			100.00 %	Equivale al 33.34% del periodo.
7. Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	X			100.00 %	Equivale al 33.34% del periodo.
8. Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral,	X			100.00 %	Equivale al 33.34% del periodo.
Periodo septiembre-diciembre 2011	7	0	1	30.00%	
Acumulado enero-diciembre 2011	7	0	1	68.51%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Formular el presupuesto ordinario de funcionamiento 2012	100.00	-	-	100.00
2	Liquidar el presupuesto ordinario 2010	100.00	-	-	100.00
3	Ejecutar el presupuesto ordinario de funcionamiento 2011	50.00	16.66	33.34	100.00
4	Elaborar la programación de compras institucional 2011	100.00	-	-	100.00
5	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP) y los movimientos presupuestarios 2011	100.00	-	-	100.00
6	Proteger presupuestariamente las contrataciones por licitación o libre gestión, todos los bienes, servicios y equipos que fueron detallados en la programación de compras institucional 2011 y de elecciones 2012	85.00	-	-	85.00
7	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Reestructurar la Dirección Financiera Institucional, conllevando con ello las permutas de personal	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
10	Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00
11	Registrar contablemente en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el buen funcionamiento institucional	33.33	33.33	33.34	100.00
12	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE	33.33	33.33	33.34	100.00

13	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	0.00	50.00	-	50.00
14	Mecanizar e integrar los procedimientos financieros	0.00	0.00	-	0.00
15	Depurar y actualizar contablemente el inventario de bienes y activo fijo	33.33	33.33	-	66.66
16	Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes	0.00	0.00	-	0.00
17	Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012	-	-	-	0.00
18	Capacitar a todo el personal en los diferentes tópicos necesarios para un mejor desempeño	0.00	0.00	-	0.00
19	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño	0.00	0.00	-	0.00
PROMEDIOS		38.68	20.51	28.58	66.76

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN 2011 SEMESTRE COMPRENDIDO: ENE-JUN JUL-DIC <u>X</u>		
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional		FECHA 30.-06-2011
Objetivos	Metas	Indicador de Gestión Resultante
Ejecutar el Presupuesto Ordinario de Funcionamiento 2011	100.00%	Informe Presupuestario
Ejecutar el Presupuesto de Elecciones 2012	50.0%	Informe Presupuestario
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus correspondientes dependencias, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	100.00%	Gestión realizada
Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financieras del Tribunal Supremo Electoral.	100.00%	Partidas Presupuestarias, Contables de devengado y Contables de Liquidados
Realizar en forma oportuna los pagos a proveedores y al personal del Tribunal Supremo Electoral.	100.00%	Pólizas de pago y cheques pagados
Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	100.00%	Partidas contables de registro
Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral.	100.00%	No cuantificable y no medible con documentos
Depurar y actualizar inventarios contables	100.00%	Partidas contables de cierre y conciliaciones de activos fijos y bodega
CANTIDAD DE INDICADORES		7

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
SEMESTRE COMPRENDIDO:		JUL-DIC <u>X</u>			
ENE-JUN					
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional					
FECHA: 30-06-2012					
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a la Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional, vele por las metas institucionales establecidas, ello por medio de una Capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales,			X	0.00%	No se obtiene el apoyo cuando se solicitan las capacitaciones y las horas extras para el personal involucrado
2. Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros, sean aprobados por las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, para que posteriormente éstos sean divulgados a todos los empleados de las Unidades Organizativas involucradas, como de los usuarios de nuestros servicios,			X	0.00%	Al no contar con el apoyo superior de la anterior actividad estratégica no se puede cumplir ni desarrollar ésta
3. Mediante la reorganización de las Unidades Organizativas y la rotación del personal, buscar mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficientes y efectiva,			X	0.00%	No se ha tenido el apoyo solicitado a las autoridades superiores por ello no se puede cumplir con esta actividad.

4. Realizar todos los esfuerzos para sentar las bases una verdadera formulación, ejecución y liquidación presupuestaria 2011	X			100.00 %	
5. Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayuden a tener información oportuna y actualizada, para la presentación semanal a las altas autoridades,	X			100.00 %	
6. Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder brindar informes, previamente definidos, a las altas autoridades,	X			100.00 %	
Periodo septiembre-diciembre 2011	3	0	3	33.34%	
Acumulado enero-diciembre 2011	3	0	3	41.04%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador, que todo el personal que pertenece a las Unidades Organizativas de la Dirección Financiera Institucional, vele por las metas institucionales establecidas, ello por medio de una Capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales.	S/R	0.00	0.00	0.00
2	Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros, sean aprobados por las altas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, para que posteriormente éstos sean divulgados a todos los empleados de las Unidades Organizativas involucradas, como de los usuarios de nuestros servicios.	S/R	0.00	0.00	0.00
3	Mediante la reorganización de las Unidades Organizativas y la rotación del personal, buscar mayor efectividad, colocando a los empleados en las posiciones en las cuales se desarrollen de una forma más adecuada, eficiente y efectiva.	S/R	0.00	0.00	0.00
4	Realizar todos los esfuerzos para sentar las bases una verdadera formulación, ejecución y liquidación presupuestaria 2011	S/R	33.33	33.34	66.67
5	Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayuden a tener información oportuna y actualizada, para la presentación semanal a las altas autoridades.	S/R	33.33	33.34	66.67
6	Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder brindar informes, previamente definidos, a las altas autoridades.	S/R	33.33	33.34	66.67
7	Realizar en forma oportuna las actividades que sean necesarias para poder brindar informes, previamente definidos, a las altas autoridades.	S/R	28.33	0.00	28.33
8	Brindar un servicio de forma continua, en aquellas áreas de atención al público, mediante la conformación de turnos del personal.	S/R	0.00	-	0.00
PROMEDIOS		S/R	16.04	14.29	28.54

S/R=Sin Referencia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
SEMESTRE COMPRENDIDO:		JUL-DIC <input checked="" type="checkbox"/>			
SEMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-JUN			
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional					
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	GRADO DE AVANCE	ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE			COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la obtención de recursos financieros del PEEpVR2012	X			100.00%	
TOTAL DE ACTIVIDADES	1				

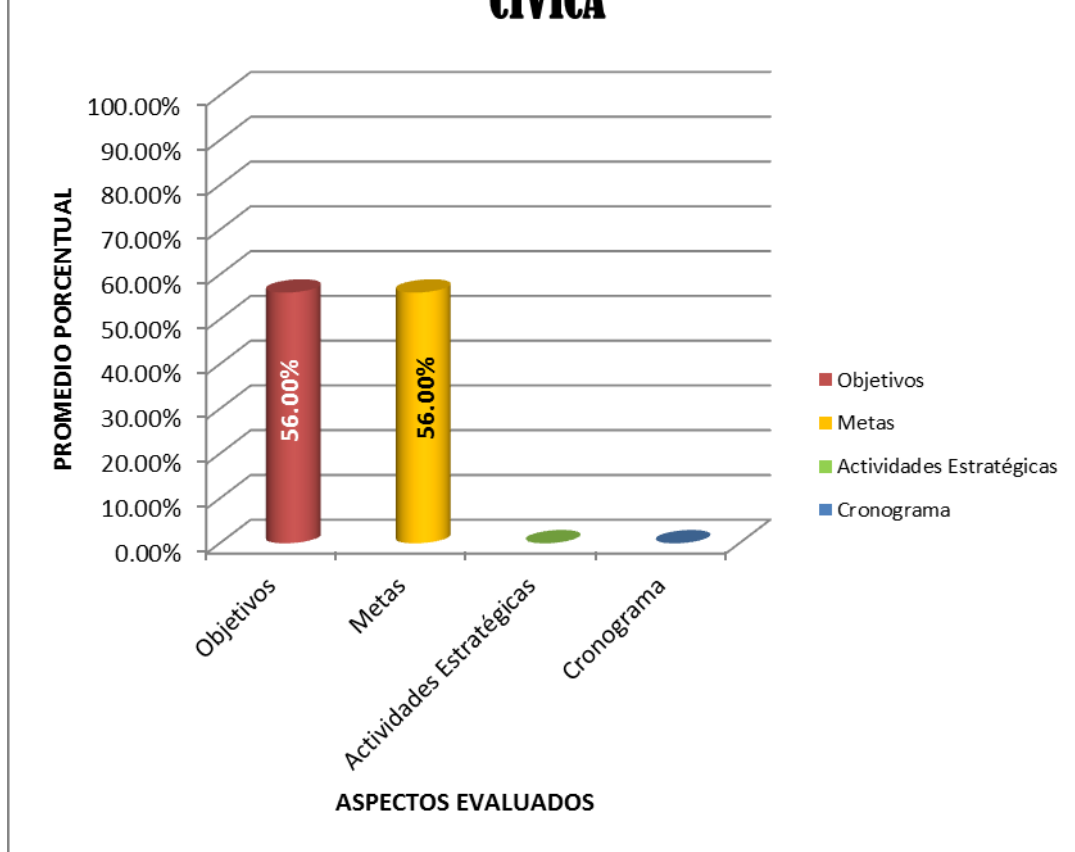
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Formular al presupuesto ordinario de funcionamiento 2012	S/R	0.00	S/R	0.00
2	Liquidar el presupuesto ordinario 2010	S/R	45.00	S/R	45.00
3	Ejecutar el presupuesto ordinario de funcionamiento 2011	S/R	45.00	S/R	45.00
4	Colaborar en la elaboración de la programación de compras institucional del TSE, ordinario 2011 y de elecciones 2012	S/R	100.00	S/R	100.00
5	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP) y los movimientos presupuestarios a la PEP 2011	S/R	45.00	S/R	45.00
6	Pagar todos los bienes, servicios y equipos, contratados por licitación o libre gestión, que fueron detallados en la programación de compras institucional 2011	S/R	-	S/R	-
7	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	S/R	33.33	S/R	33.33
8	Reestructurar la Dirección Financiera Institucional	S/R	100.00	S/R	100.00
9	Registrar en forma ordenada y oportuna las diferentes transacciones financiera del TSE	S/R	33.33	S/R	33.33
10	Realizar en forma oportuna el pago a proveedores y al personal del TSE	S/R	33.33	S/R	33.33
11	Registrar en forma oportuna los bienes, servicios y equipos adquiridos para el funcionamiento de las unidades organizativas del TSE	S/R	33.33	S/R	33.33
12	Brindar apoyo a todas las unidades organizativas del TSE	S/R	33.33	S/R	33.33
13	Depurar y actualizar los procedimientos financieros	S/R	0.00	S/R	0.00

14	Mecanizar e integrar los procedimientos financieros	S/R	0.00	S/R	0.00
15	Depurar y actualizar inventarios contables	S/R	33.33	S/R	33.33
16	Tomar físicamente, en forma mensual, los inventarios de bienes e insumos existentes	S/R	0.00	S/R	0.00
17	Realizar un estudio de salarios y proponer una nueva visión para el presupuesto 2012	S/R	-	S/R	-
18	Realizar cada seis meses la evaluación del desempeño	S/R	0.00	S/R	0.00
PROMEDIO		S/R	33.44	S/R	33.44

S/R=Sin Referencia

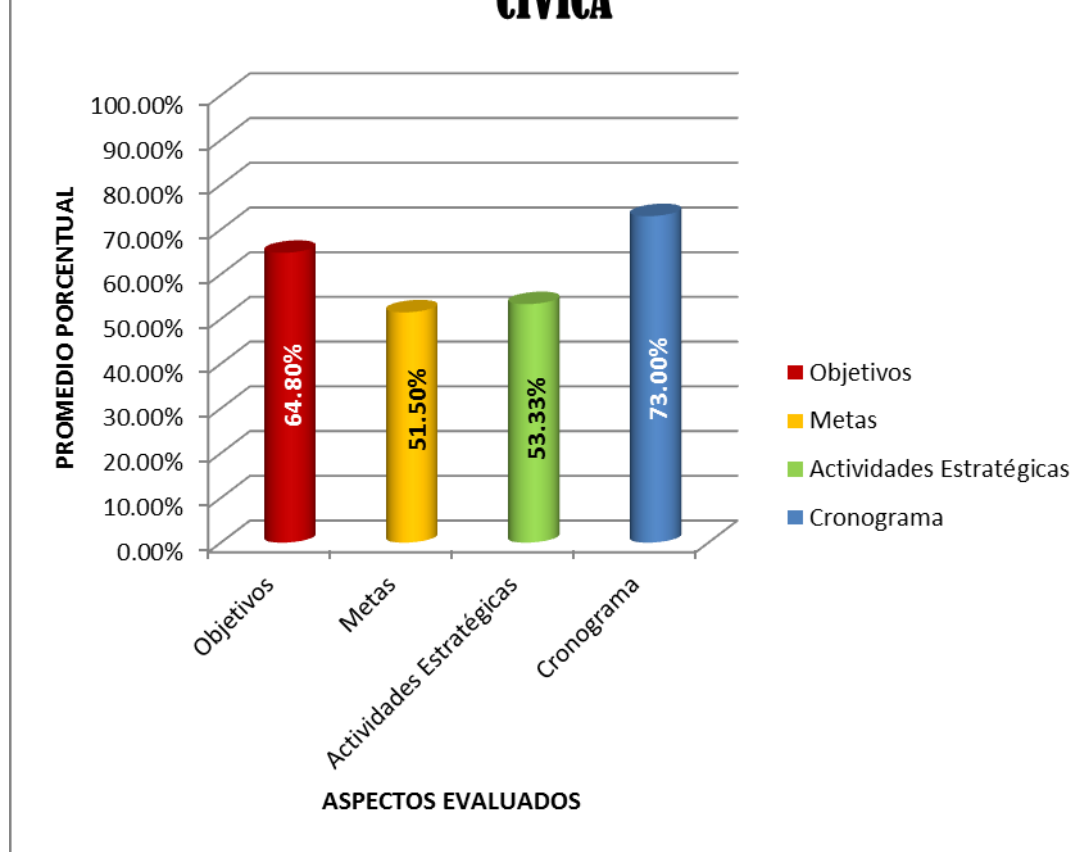
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011 SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 8
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011 ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 27
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA **(C) FECHA:**
2012

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.				-	Por estar en periodo preelectoral no se continuo con esta actividad
2. Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles				-	No se realizó ninguna práctica electoral en el periodo
3. Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	X			100%	Se capacitó al personal en actualización de temas electorales
4. Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.				-	No se realizó ningún encuentro en este periodo

5. Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	Periodo septiembre-diciembre 2011	1	0	0	-	No se realizó esta actividad por el periodo preelectoral
	Acumulado enero-diciembre 2011	1	0	0	64.80 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	74.00	53.00	-	100.00
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles	53.00	57.00	-	100.00
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	44.00	-	56.00	100.00
4	Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	-	14.00	-	14.00
5	Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	10.00	-	-	10.00
PROMEDIOS		45.25	41.33	56.00	64.80

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA			(C) FECHA: 2012		
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.				0.00%	No se desarrollaron charlas de educación en este periodo por encontrarnos en proceso preelectoral
2. Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos.				0.00%	No se ejecutaron las actividades prácticas por encontrarnos en proceso preelectoral
3. Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	X			100%	Se capacito a todo el personal en la actualización del tema electoral
4. Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUJES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten				0.00%	No se diseñaron materiales de apoyo a la educación cívica

electos.									
5. Reproducción de 1000 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos.								0.00%	No se han elaborado en el periodo
6. Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares.								0.00%	No se han elaborado en el periodo
7. Coordinar con 20 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica.								0.00%	No se han elaborado en el periodo
8. Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos.								0.00%	No se han elaborado en el periodo
Periodo septiembre-diciembre 2011	1	0	0	0	0	0	0	56%	Por ser periodo pre-electoral solamente se trabajó en capacitaciones al personal de la Dirección.
Acumulado enero-diciembre 2011	1	0	0	0	0	0	0	51.50 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional.	74.00	53.00	-	100.00
2	Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos.	53.00	57.00	-	100.00
3	Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	44.00	0.00	56.00	100.00
4	Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales para los alumnos que resulten electos.	39.00	49.00	-	88.00
5	Reproducción de 1000 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos.	0.00	0.00	-	0.00
6	Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares.	0.00	0.00	-	0.00
7	Coordinar con 20 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica.	10.00	0.00	-	10.00
8	Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos.	0.00	14.00	-	14.00
	PROMEDIOS	27.50	21.63	56.00	51.50

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA	(C) FECHA: 2012	
(D) Objetivos PAO 2011	(E) Metas PAO 2011	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
<ul style="list-style-type: none"> Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas. Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles. Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica. Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar charlas de educación cívica en 223 Centros Educativos a nivel nacional. Ejecutar 150 elecciones estudiantiles en todo el país con una participación de 143,100 estudiantes de diferentes niveles educativos. Capacitar a 75 personas de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica, entre técnicos, instructores y personal administrativo de la dirección en temas relacionados al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática. Diseño y elaboración de 143,100 formatos de papeletas de votación; 143,100 Documentos Únicos de Identidad Estudiantil (DUIES) y 750 credenciales 	<p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p> <p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p> <p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p> <p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática. 	<p>para los alumnos que resulten electos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproducción de 1000 cartillas sobre las temáticas de educación cívica electoral y valores democráticos. • Reproducción del Reglamento para la formación de gobiernos estudiantiles y la reproducción de 1000 ejemplares. • Coordinar con 20 instituciones de la sociedad civil, capacitaciones sobre Educación Cívica. • Desarrollar 14 encuentros estudiantiles con los Presidentes y Vicepresidentes de los Gobiernos Estudiantiles electos. 	<p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p>
		<p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p>
		<p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p>
		<p>Informes de instructores, bitácora de supervisión personal del evento electoral extraordinario</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>8</p>

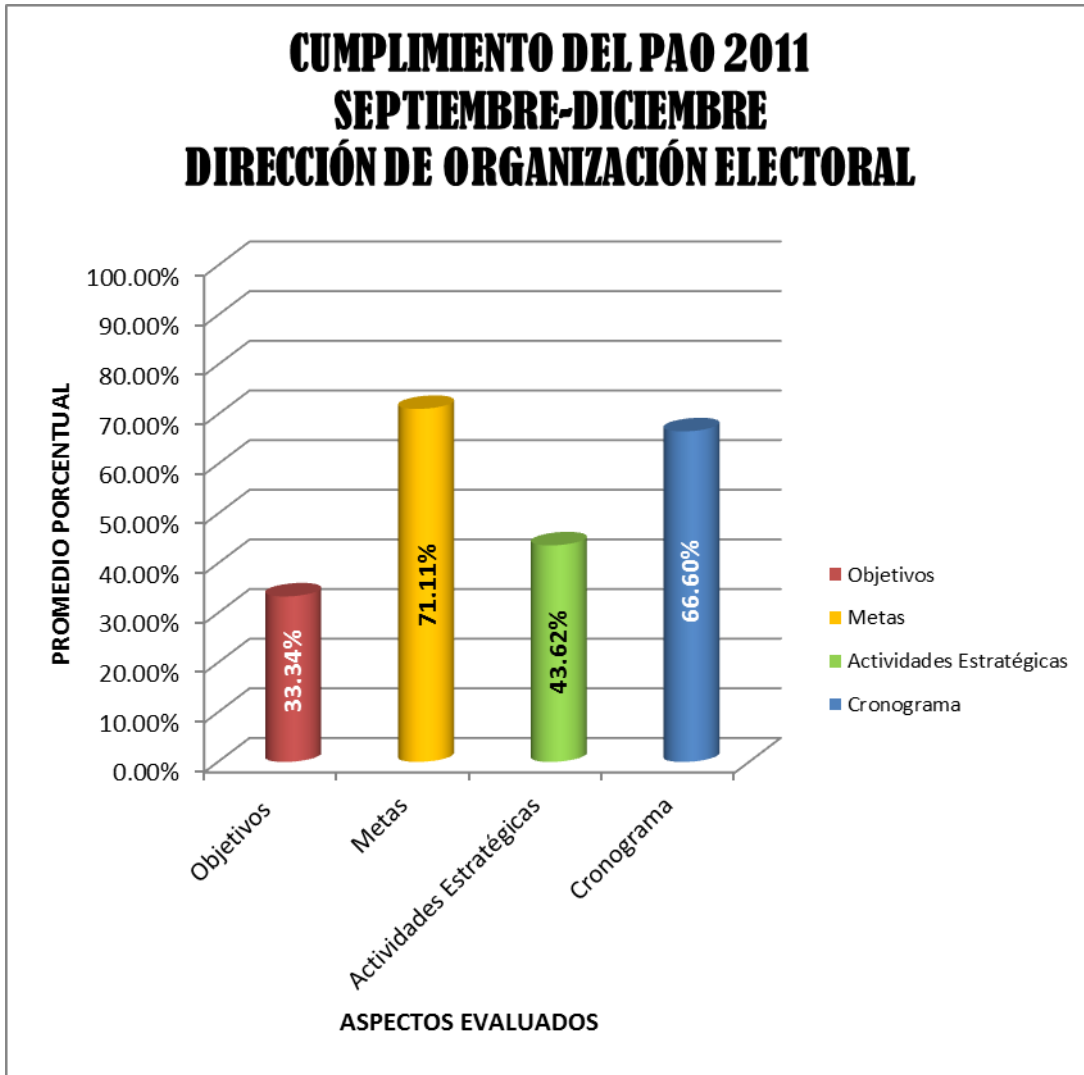
(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011						
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE - ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA				(C) FECHA 2012		
(D) ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN				-	No hubo en este periodo para tal actividad	
2. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA				-	No hubo en este periodo para tal actividad	
3. ESTRATEGIA DE CALIDAD				-	No hubo en este periodo para tal actividad	
4. ESTRATEGIA DE COBERTURA				-	No hubo en este periodo para tal actividad	
5. ESTRATEGIA PUBLICITARIA				-	No hubo en este periodo para tal actividad	
Periodo septiembre-diciembre				-	-	
Acumulado enero-diciembre				53.33		0%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN	33.33	33.33	-	66.66
2	ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA	33.33	33.33	-	66.66
3	ESTRATEGIA DE CALIDAD	33.33	33.33	-	66.66
4	ESTRATEGIA DE COBERTURA	33.33	33.33	-	66.66
5	ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD	0	0	-	0
PROMEDIOS		26.66	26.66	-	53.33

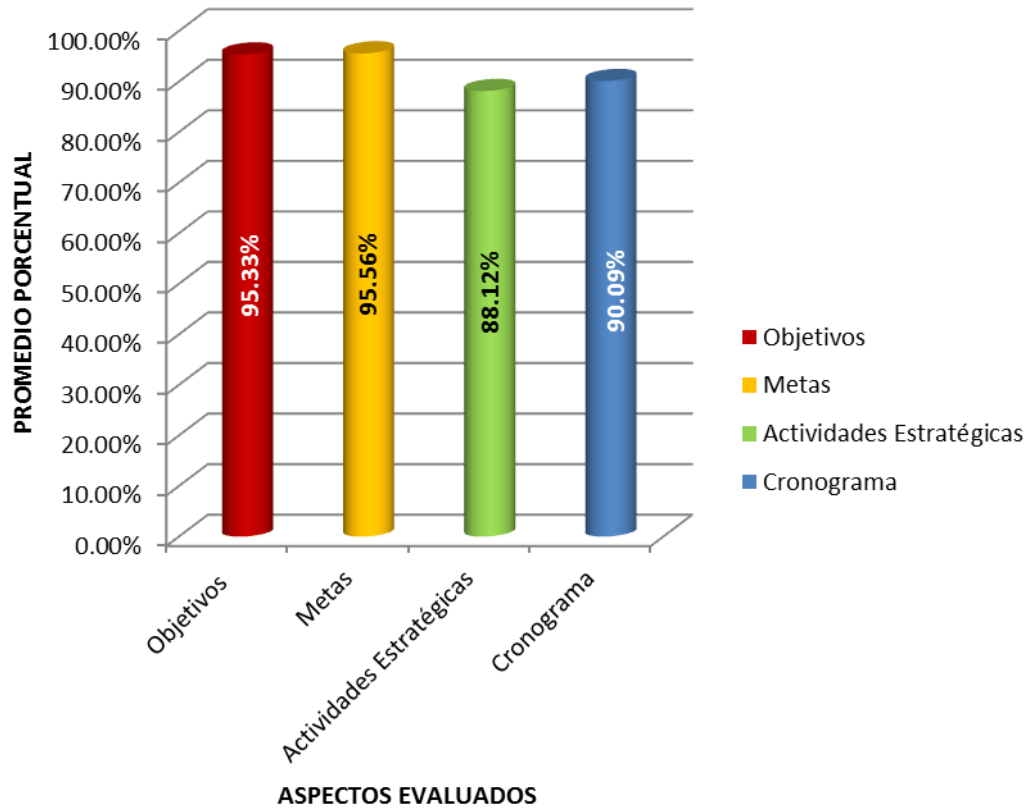
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Realizar charlas de educación cívica y de valores democráticos en instituciones educativas públicas y privadas.	74.00	53.00	-	100.00
2	Apoyar el desarrollo de prácticas electorales estudiantiles y la elaboración de los materiales a ser utilizados durante los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	53.00	57.00	-	100.00
3	Continuar el proceso de formación y actualización de conocimientos del personal instructor y del personal administrativo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.	44.00	50.00	-	94.00
4	Propiciar encuentros departamentales de estudiantes electos en los procesos de formación de Gobiernos Estudiantiles.	0.00	14.00	-	14.00
5	Apoyar esfuerzos en diversas instituciones para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Cívica Electoral y Democrática.	10.00	10.00	-	20.00
PROMEDIO		36.20	36.80	-	73.00

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 12
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

**CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011
ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO:38
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

<p>(FORMATO No.1)</p> <p>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011</p> <p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC</p>					
<p>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</p>					
<p>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL</p>		<p>(C) FECHA: 03-07-2012</p>			
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>DOE</p> <p>1. Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices necesarias que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo 2011 (PAO/2011), debidamente soportado por una asignación presupuestaria que permita operar eficaz y oportunamente a la Dirección de Organización Electoral, a fin de que su rol logístico-operativo y cartográfico, sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica de modernización trazada a priori por el Organismo Colegiado.</p>	X			100%	

2. Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.	X	100%	
3. Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012.	X	100%	
4. Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y logísticos, derivados del PLAGEL 2012.	X	100%	
5. Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral.	X	100%	
6. Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallan las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.	X	100%	
7. Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección.	X	100%	
8. Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tifológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establezca la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia electoral.	X	100%	
9. Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallan entre otras, las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.	X	100%	

10. Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012.	X			100%	
UIPDE					
11. Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial.	X			100%	
12. Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados.	X			100%	
13. Supervisar la implementación del Plan de Voto Residencial en los municipios seleccionados.	X			100%	
14. Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados en el PLAGEL 2012.	X			100%	
CARTOGRAFIA					
15. Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación.	X			100%	
16. Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente.	X			100%	
17. Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Área de Actualización Cartográfica	X			100%	
18. Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral.	X			100%	
19. Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación.	X			100%	
20. Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación.	X			100%	

OPERACIONES						
21. Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.	X				100%	
22. Elaboración de los planes operativos y estratégicos para las elecciones 2012.	X				100%	
23. Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.	X				100%	
24. Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales.	X				100%	
25. Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país.				X	0%	La subdirección de Operaciones no está involucrada en el Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012, por lo que no ejecutara objetivo.
Periodo septiembre-diciembre 2011	24	0	1	33.34 %	Equivale al 33.33% del periodo	
Acumulado enero-diciembre 2011	24	0	1	95.33 %		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y logísticos, derivados del PLAGEL 2012.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.	33.33	33.33	33.34	100.00
6	Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección.	33.33	33.33	33.34	100.00

7	Realizar estudios, diagnósticos y estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la extrapolación gradual del sistema de votación residencial, con base en criterios y objetivos específicos y en concordancia con la particularidad y complejidad de cada municipio a considerar.	100.00	-	-	100.00
8	Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tiflológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establezca la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/2011 y enunciar los programas que corresponderá ejecutar a la DOE, en el Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012.	100.00	-	-	100.00
10	Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012.	33.33	33.33	-	66.66
11	Considerar en el PAO 2011, únicamente el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos ya disponibles, obviando además la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2011, ya que de acuerdo a instrucciones recibidas, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria asignada al TSE por el Ministerio de Hacienda.	100.00	-	-	100.00

12	Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial.	33.33	33.33	33.34	100.00
13	Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados.	0.00	33.33	33.34	66.67
14	Supervisar la implementación del Plan de Voto Residencial en los municipios seleccionados.	33.33	33.33	33.34	100.00
15	Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados en el PLAGEL 2012.	33.33	33.33	33.34	100.00
16	Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación.	33.33	33.33	33.34	100.00
17	Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente.	0.00	33.33	33.34	66.67
18	Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Área de Actualización Cartográfica	50.00	33.33	33.34	116.67
19	Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral.	0.00	33.33	33.34	66.67
20	Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación.	33.33	33.33	33.34	100.00
21	Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación.	33.33	33.33	33.34	100.00

22	Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.	33.33	33.33	33.34	100.00
23	Elaboración de los planes operativos y estratégicos para las elecciones 2012.	33.33	33.33	33.34	100.00
24	Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.	33.33	33.33	33.34	100.00
25	Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales.	33.33	33.33	33.34	100.00
26	Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país.	-	-	-	-
PROMEDIOS		38.00	33.33	33.34	95.33

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA: 03-07-2012			
(D) METAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
UIPDE	X			100%	
1. Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos.					
2. Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial.	X			100%	
3. Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización Electoral.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
CARTOGRAFIA					
4. Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado apruebe la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.

5. Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial.	X			100%	
6. Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.	X			100%	
7. Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
8. Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE.	X			100%	
9. Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación.	X			100%	
10. Efectuar en las 358 infraestructuras tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012.	X			100%	
11. Digitalizar la adecuación de las planitas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados.	X			100%	
OPERACIONES					
12. Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
13. Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
14. Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2012.	X			100%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	14	0	0	71.11 %	
Acumulado enero-diciembre 2011	14	0	0	95.56 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos.	0.00	0.00	100.00	100.00
2	Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial.	0.00	0.00	100.00	100.00
3	Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado apruebe la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012.	0.00	33.33	33.34	66.67
5	Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial.	0.00	0.00	100.00	100.00
6	Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas provistos por el CNR.	100.00	-	-	100.00
7	Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.	0.00	0.00	100.00	100.00
8	Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas.	0.00	33.33	33.34	66.67
9	Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE.	0.00	0.00	100.00	100.00
10	Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación.	0.00	0.00	100.00	100.00

11	Efectuar en las 358 infraestructuras tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012.	0.00	0.00	100.00	100.00
12	Digitalizar la adecuación de las plantas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados.	0.00	0.00	100.00	100.00
13	Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan.	33.33	33.33	33.34	100.00
14	Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
15	Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2012.	0.00	0.00	100.00	100.00
	PROMEDIOS	13.33	11.90	71.11	95.56

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL		(C) FECHA 03-07-2012
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
DOE 1. Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices necesarias que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo 2011 (PAO/2011), debidamente soportado por una asignación presupuestaria que permita operar eficaz y oportunamente a la Dirección de Organización Electoral, a fin de que su rol logístico-operativo y cartográfico, sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica de modernización trazada a priori por el Organismo Colegiado.		<ul style="list-style-type: none"> • PAO/DOE2011 (1) • PAO/DOE 2012 (2) • PLAGEL/DOE 2012. (Plan General del Proceso Electoral de marzo de 2012). (3) • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012). (4)
2. Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El		<ul style="list-style-type: none"> • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan

<p>Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.</p>		<p>de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).</p>
<p>3. Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012). • PAO/DOE 2012
<p>4. Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y logísticos, derivados del PLAGEL 2012.</p>		
<p>5. Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • PLAGEL/DOE 2012. (Plan General del Proceso Electoral de marzo de 2012). • Especificaciones Técnicas (5) • Manual de puestos y perfiles de contratación (6)
<p>6. Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).
<p>7. Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • PLAGEL/DOE 2012

<p>8. Realizar estudios, diagnósticos y estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la extrapolación gradual del sistema de votación residencial, con base en criterios y objetivos específicos y en concordancia con la particularidad y complejidad de cada municipio a considerar.</p>		<p>• Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).</p>
<p>9. Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tifológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establece la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia electoral.</p>		<p>• PLAGEL/DOE 2012. (Plan General del Proceso Electoral de marzo de 2012).</p> <p>• Especificaciones Técnicas</p>
<p>10. Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallan entre otras, las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.</p>		<p>• Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).</p>

<p>11. Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/2011 y enunciar los programas que corresponderá ejecutar a la DOE, en el Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • PLAGEL/DOE 2012. (Plan General del Proceso Electoral de marzo de 2012).
<p>12. Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • PAO/DOE2011 • PLAGEL/DOE 2012. (Plan General del Proceso Electoral de marzo de 2012). • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012). • PAO/DOE2011
<p>13. Considerar en el PAO 2011, únicamente el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos ya disponibles, obviando además la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2011, ya que de acuerdo a instrucciones recibidas, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria asignada al TSE por el Ministerio de Hacienda.</p>		
<p>UIPDE 14. Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial.</p>	<p>UIPDE Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sectores de Votación definidos para las Elecciones 2012. (7)

<p>15. Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados.</p>	<p>Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Logístico para la Transmisión de Actas de Cierre y Escrutinio desde los Centros de Transmisión. (8)
<p>16. Supervisar la implementación del Plan de Voto Residencial en los municipios seleccionados.</p>	<p>Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).
<p>17. Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados en el PLAGEL 2012.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Logístico para la Transmisión de Actas de Cierre y Escrutinio desde los Centros de Transmisión.
<p>CARTOGRAFIA 18. Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación.</p>	<p>CARTOGRAFIA Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado aprueba la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización cartográfica de los mapas electorales en los municipios donde el Organismo Colegiado aprueba la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012. (9)
<p>19. Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente.</p>	<p>Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización cartográfica de los 23 mapas electorales de los municipios donde se ha implementado el voto residencial. (10)

<p>20. Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Area de Actualización Cartográfica</p>	<p>Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas provistos por el CNR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).
<p>21. Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral.</p>	<p>Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan para la Ejecución del Voto Residencial Elecciones 2012. (Plan de acción para avanzar en la implantación del sistema de voto residencial en 2012).
<p>22. Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación.</p>	<p>Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el Catálogo de las 358 infraestructuras tradicionales para ser utilizada como Centros de Votación actualizado. (11)
<p>23. Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación.</p>	<p>Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener en GIS la actualización en campo de los mapas proporcionados por el CNR. (12)
<p>OPERACIONES 24. Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.</p>	<p>Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación.</p>	

<p>25. Elaboración de los planes operativos y estratégicos para las elecciones 2012.</p>	<p>Efectuar en las 358 infraestructuras tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012.</p>	
<p>26. Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía.</p>	<p>Digitalizar la adecuación de las plantas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados.</p>	
<p>27. Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales.</p>	<p>OPERACIONES Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuantos y cuales materiales fueron suministrados durante los eventos electorales con calidad y tiempos de ley.
<p>28. Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país.</p>	<p>Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral</p> <p>Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuáles han sido los avances para la elaboración del plan anual de trabajo y presupuesto 2011.
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuáles han sido los avances para la realización de la evaluación, cuantos y cuales materiales cumplieron con la funcionabilidad esperada.
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>12</p>

(FORMATO No.4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

(C) FECHA 03-07-2012

(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
DOE 1. Actividades tendientes al desarrollo e implantación de mejoras a nivel técnico de los procesos y procedimientos de votación, con especial énfasis en las actividades logístico-operacionales (selección adecuada de centros de votación, diseño óptimo de materiales electorales, almacenamiento adecuado de bienes e insumos electorales, distribución y recolección del paquete electoral, etc.	X			100%	
UIPDE 2. Reforzar la planta de personal de la unidad.	X			100%	

3. Contar con los materiales y equipos oportunamente.	X		100%	Equivale al 33.34% del periodo.
4. Mantener una coordinación permanente con las instituciones y empresas relacionadas al montaje de los programas asignados dentro del PLAGEL 2012.	X		100%	Equivale al 33.34% del periodo.
CARTOGRAFIA ELECTORAL Actividades Estratégicas de la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico: 5. Cada municipio será trabajado de principio a fin por un solo Analista Cartográfico que será el responsable del manejo de la información que se le asigne.	X		100%	Equivale al 33.34% del periodo.
6. El proceso será supervisado por el TSE y por un representante del CNR.	X		100%	Solo el TSE supervisó el proceso. Equivale al 33.34% del periodo.
7. La digitalización de la adecuación de los centros de Votación será realizada por un equipo de dibujantes asignados a esta actividad.	X		100%	
8. La implementación del trabajo se desarrollara en cuatro fases: a. Fase 1: Trabajo en Gabinete con la información específica de mapa. b. Fase 2: Incorporación en GIS de las observaciones encontradas en campo. c. Fase 3: Impresión de mapas para el análisis de la sectorización electoral d. Fase 4: Elaboración de Mapas Temáticos del Voto Residencial para su aprobación por el Organismo Colegiado.	X		100%	Equivale al 33.34% del periodo.
Actividades Estratégicas de la Unidad de Análisis y Dibujo Cartográfico: 9. Mantenimiento a la Cartografía. a. La preparación de la base cartográfica a utilizar en las diferentes etapas preparatorias del voto residencial y otras aplicaciones encaminadas a la preparación de las elecciones del año 2012 debe iniciarse con suficiente anticipación para que las decisiones basadas	X		100%	Equivale al 33.34% del periodo.

en los mapas proporcionados por Cartografía Electoral sean acertadas.								
10. Ampliación del Catálogo de Centros de Votación Simultáneo al mantenimiento cartográfico se elaborarán las Fichas Técnicas de los centros educativos de cada cantón y sólo se levantarán las plantas arquitectónicas de los centros ubicados en los cantones más importantes.	X						100%	Equivale al 33.34% del periodo.
11. Unificación del Área de Trabajo de las Unidades de Cartografía Electoral a. Se hace indispensable que la Unidad de Mantenimiento Cartográfico y la Unidad de Análisis y Dibujo compartan las mismas instalaciones, facilitando la comparación y la superación de las observaciones encontradas.				X			0%	
SUBDIRECCION DE OPERACIONES								
12. Elaborar los planes de trabajo ordinario y extraordinario y presupuestos del año 2012.	X						100%	
13. Elaborar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que sean aprobadas.	X						100%	Equivale al 33.34% del periodo.
14. Elaboración de planes de acción para la preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	X						100%	Equivale al 33.34% del periodo.
15. Apoyar las actividades de campo relacionadas a la ampliación del voto residencial.						X	0%	Operaciones no participa en el desarrollo del VR/2012
Periodo septiembre-diciembre 2011	13	0	0	2	0	2	43.62%	
Acumulado enero-diciembre 2011	13	0	0	2	0	2	88.12%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Reforzar la planta de personal de la unidad.	0.00	0.00	100.00	100.00
2	Contar con los materiales y equipos oportunamente.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Mantener una coordinación permanente con las instituciones y empresas relacionadas al montaje de los programas asignados dentro del PLAGEL 2012.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Cada municipio será trabajado de principio a fin por un solo Analista Cartográfico que será el responsable del manejo de la información que se le asigne.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	El proceso será supervisado por el TSE y por un representante del CNR.	33.33	33.33	0.33	66.99
6	La digitalización de la adecuación de los centros de Votación será realizada por un equipo de dibujantes asignados a esta actividad	0.00	0.00	100.00	100.00
7	Mantener el convenio de apoyo con el CNR.	100.00	-	-	100.00
8	Definición de Fases de trabajo de Análisis y Dibujo Cartográfico	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Mantenimiento a la Cartografía	33.33	33.33	33.34	100.00
10	Ampliación del Catálogo de Centros de Votación	0.00	33.33	33.34	66.67
11	Unificación del Área de Trabajo de las Unidades de Cartografía Electoral	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Elaborar los planes de trabajo ordinario y extraordinario y presupuestos del año 2012.	0.00	0.00	100.00	100.00
13	Elaborar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que sean aprobadas.	33.33	33.33	33.34	100.00

14	Elaboración de planes de acción para la preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
15	Apoyar las actividades de campo relacionadas a la ampliación del voto residencial.	-	-	-	-
PROMEDIOS		26.19	23.07	43.62	88.12

(FORMATO No.6)				(C) FECHA: 03-07-2012	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>DOE</p> <p>1. Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras a los programas, procesos, procedimientos y actividades que se puedan aplicar en futuros procesos electorales, tomando como base los resultados de la evaluación de los procesos electorales de 2009.</p> <p>2. Desarrollar con rigor técnico, la investigación, pruebas, ensayos, modelación, estudios de tiempos y movimientos, diseños, análisis comparativo, análisis de factibilidad técnico económico, costo-beneficio e impacto, de procedimientos de votación, materiales, embalaje, almacenamiento, logística y operaciones, que permitan definir las innovaciones y mejoras a implementar en las próximas elecciones.</p> <p>3. Preparar el escenario y los componentes del sistema de votación residencial, para las próximas elecciones, una vez establecido el alcance y las estrategias que darán continuidad a este esfuerzo institucional</p>	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.

4. "Desarrollar e implementar el sistema de voto residencial puro, con el soporte financiero y los recursos humanos y técnicos necesario." UIPDE	X		100%	Equivale al 33.33% del periodo.
5. Implementación de plan de voto residencial aprobado por organismo colegiado	X		100%	Equivale al 33.33% del periodo.
6. Desarrollo de planes para proceso electoral 2012	X		100%	Equivale al 33.33% del periodo.
7. Proceso de licitación y de compras	X		100%	
8. Supervisión del montaje de los sectores de votación	X		100%	
9. Capacitaciones, supervisión y montaje de centros de transmisión	X		100%	
10. Llenado de actas de prueba	X		100%	
11. Pruebas y simulacros	X		100%	
Departamento de cartografía electoral	X		100%	Equivale al 33.33% del periodo.
12. Recepción de los recursos solicitados a la administración	X		100%	Equivale al 33.33% del periodo.
13. "Coordinación con las alcaldías de la zona central: Chaltenango, La Libertad y San Salvador"	X		100%	
14. "Coordinación con las alcaldías de la zona occidental: Sonsonate, Ahuachapán y Santa Ana"	X		100%	
15. Visita de actualización cartográfica y topográfica en campo a los 16 municipios de Cuscatlán	X		25%	
16. Actualización de infraestructura utilizada como centros de votación en Cuscatlán	X		25%	
17. Digitalización de la actualización cartográfica y topográfica obtenida en campo	X		25%	

18. Digitalización de la infraestructura utilizada como centro de votación obtenida en campo	X			82%	
19. Impresión de mapas cartográficos y topográficos	X			100%	
20. Impresión de infraestructura utilizada como centro de votación	X			82%	
21. Visita de actualización cartográfica y de infraestructura de c.v. de los municipios de: Turín y Nuevo Cuscatlán	X			25%	
22. Visita de actualización cartográfica y de infraestructura de c.v. de los municipios de: El Paisnal y San Juan Nonualco	X			100%	
23. "Visita de actualización cartográfica y de infraestructura de c.v. de los municipios de: Tecapán, Carolina y Meanguera del Golfo"	X			100%	
24. Digitalización de la actualización cartográfica y de la infraestructura de c.v.	X			100%	
25. Impresión de mapas cartográficos y topográficos	X			100%	
26. Impresión de infraestructura utilizada como centro de votación	X			100%	
27. Verificación cartográfica y topográfica y de infraestructura de c.v. de los departamentos de: San Miguel, La Unión, Morazán, Usulután.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
28. "Visita de verificación cartográfica y de infraestructura de c.v. de los departamentos de: Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, La Libertad"	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
29. Verificación cartográfica y topográfica y de infraestructura de c.v. de los departamentos de: San Vicente, Cabañas, Chalatenango.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
30. Verificación cartográfica y topográfica y de infraestructura de c.v. del departamento de: San Salvador.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
31. Digitalización de la infraestructura utilizada como centro de votación obtenida en campo	X			100%	
32. Impresión de mapas cartográficos y topográficos	X			100%	
33. Impresión de infraestructura utilizada como centro de votación	X			100%	

Subdirección de operaciones								
34. Desarrollar todas las actividades de control administrativo de la subdirección de operaciones tales como, elaboración y control de correspondencia, requisición y control de materiales de oficina, etc.	X						100%	Equivale al 33.33% del periodo.
35. Elaborar los planes de trabajo ordinario y extraordinario y presupuestos del año 2012	X						100%	Equivale al 33.33% del periodo.
36. Elaborar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que puedan surgir.	X						100%	Equivale al 33.33% del periodo.
37. Elaboración de planes de acción para la preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	X						100%	Equivale al 33.33% del periodo.
38. Apoyar las actividades de campo relacionadas a la ampliación del voto residencial.					X		0%	Operaciones no está involucrada en el desarrollo del VR/2012
Periodo septiembre-diciembre 2011	37	0	0	1	1	0	66.60%	
Acumulado enero-diciembre 2011	37	0	0	1	1	0	90.09%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	REALIZAR PERMANENTEMENTE ANÁLISIS E INVESTIGACIONES, TENDIENTES A IMPLEMENTAR MEJORAS A LOS PROGRAMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE PUEDAN APLICAR EN FUTUROS PROCESOS ELECTORALES, TOMANDO COMO BASE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES DE 2009.	33.33	33.33	33.34	100.00
2	DESARROLLAR CON RIGOR TÉCNICO, LA INVESTIGACIÓN, PRUEBAS, ENSAYOS, MODELACIÓN, ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS, DISEÑOS, ANÁLISIS COMPARATIVO, ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD TÉCNICO ECONÓMICO, COSTO-BENEFICIO E IMPACTO, DE PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN, MATERIALES, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, LOGÍSTICA Y OPERACIONES, QUE PERMITAN DEFINIR LAS INNOVACIONES Y MEJORAS A IMPLEMENTAR EN LAS PRÓXIMAS ELECCIONES.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	PREPARAR EL ESCENARIO Y LOS PORMENORES DEL SISTEMA DE VOTACIÓN RESIDENCIAL, PARA LAS PRÓXIMAS ELECCIONES, UNA VEZ ESTABLECIDO EL ALCANCE Y LAS ESTRATEGIAS QUE DARÁN CONTINUIDAD A ESTE ESFUERZO INSTITUCIONAL	33.33	33.33	33.34	100.00
4	REALIZAR LOS TRABAJOS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS LOGÍSTICO-OPERACIONAL, A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL, QUE PERMITA DIMENSIONAR Y DETERMINAR EL TRABAJO REQUERIDO PARA IMPLEMENTAR DE FORMA GRADUAL O TOTAL, EL VOTO RESIDENCIAL A NIVEL NACIONAL	100.00	-	-	100.00

5	DETERMINAR LOS COSTOS Y RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y LOGISTICO-OPERATIVOS NECESARIOS PARA LA EXTRAPOLACIÓN DEL SISTEMA DE VOTO RESIDENCIAL A OTROS MUNICIPIOS DEL PAÍS.	100.00	-	-	100.00
6	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE VOTO RESIDENCIAL PURO, CON EL SOPORTE FINANCIERO Y LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS NECESARIO.	33.33	33.33	33.34	100.00
7	IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE VOTO RESIDENCIAL APROBADO POR ORGANISMO COLEGIADO	33.33	33.33	33.34	100.00
8	DESARROLLO DE PLANES PARA PROCESO ELECTORAL 2012	33.33	33.33	33.34	100.00
9	PROCESO DE LICITACIÓN Y DE COMPRAS	0.00	0.00	100.00	100.00
10	SUPERVISION DEL MONTAJE DE LOS SECTORES DE VOTACION	0.00	0.00	100.00	100.00
11	CAPACITACIONES, SUPERVISIÓN Y MONTAJE DE CENTROS DE TRANSMISIÓN	0.00	0.00	100.00	100.00
12	LLENADO DE ACTAS DE PRUEBA	0.00	0.00	100.00	100.00
13	PRUEBAS Y SIMULACROS	0.00	0.00	100.00	100.00
14	INDUCCIÓN A PERSONAL DE CARTOGRAFÍA	100.00	-	-	100.00
15	RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS A LA ADMINISTRACIÓN	50.00	33.33	33.34	100.00
16	COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES -CNR	100.00	-	-	100.00
17	COORDINACIÓN CON LAS ALCALDÍAS DE LA ZONA DE ORIENTE: LA UNIÓN, MORAZÁN, SAN MIGUEL, USULUTÁN	100.00	-	-	100.00
18	COORDINACIÓN CON LAS ALCALDÍAS DE LA ZONA PARACENTRAL: LA PAZ, SAN VICENTE, CABAÑAS Y CUSCATLÁN	100.00	-	-	100.00
19	COORDINACIÓN CON LAS ALCALDÍAS DE LA ZONA CENTRAL: CHALATENANGO, LA LIBERTAD Y SAN SALVADOR	33.33	33.33	33.34	100.00

20	COORDINACIÓN CON LAS ALCALDÍAS DE LA ZONA OCCIDENTAL: SONSONATE, AHUACHAPÁN Y SANTA ANA	-	-	100.00	100.00
21	VISITA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA EN CAMPO A LOS 16 MUNICIPIOS DE CUSCATLÁN	0.00	0.00	25.00	25.00
22	ACTUALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA UTILIZADA COMO CENTROS DE VOTACIÓN EN CUSCATLÁN	0.00	0.00	25.00	25.00
23	DIGITALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA OBTENIDA EN CAMPO	0.00	0.00	25.00	25.00
24	DIGITALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA UTILIZADA COMO CENTRO DE VOTACIÓN OBTENIDA EN CAMPO	0.00	0.00	82.00	82.00
25	IMPRESIÓN DE MAPAS CARTOGRÁFICOS Y TOPOGRÁFICOS	0.00	0.00	100.00	100.00
26	IMPRESIÓN DE INFRAESTRUCTURA UTILIZADA COMO CENTRO DE VOTACIÓN	0.00	0.00	82.00	82.00
27	VISITA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V. DE LOS MUNICIPIOS DE: TURÍN Y NUEVO CUSCATLÁN	0.00	0.00	25.00	25.00
28	VISITA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V. DE LOS MUNICIPIOS DE: EL PAISNAL Y SAN JUAN NONUALCO	0.00	0.00	100.00	100.00
29	VISITA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V. DE LOS MUNICIPIOS DE: TECAPAN, CAROLINA Y MEANGUERA DEL GOLFO	0.00	0.00	100.00	100.00
30	DIGITALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE C.V.	0.00	0.00	100.00	100.00
31	IMPRESIÓN DE MAPAS CARTOGRÁFICOS Y TOPOGRÁFICOS	0.00	0.00	100.00	100.00
32	IMPRESIÓN DE INFRAESTRUCTURA UTILIZADA COMO CENTRO DE VOTACIÓN	0.00	0.00	100.00	100.00

33	VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V DE LOS DEPARTAMENTOS DE: SAN MIGUEL, LA UNION, MORAZAN, USulután	0.00	33.33	66.64	99.97
34	VISITA DE VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V. DE LOS DEPARTAMENTOS DE: SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE, LA LIBERTAD	0.00	0.00	100.00	100.00
35	VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V DE LOS DEPARTAMENTOS DE: SAN VICENTE, CABAÑAS, CHALATENANGO	0.00	33.33	66.67	100.00
36	VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA Y DE INFRAESTRUCTURA DE C.V DEL DEPARTAMENTO DE: SAN SALVADOR.	0.00	33.33	66.67	100.00
37	DIGITALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA UTILIZADA COMO CENTRO DE VOTACIÓN OBTENIDA EN CAMPO	0.00	0.00	100.00	100.00
38	IMPRESIÓN DE MAPAS CARTOGRÁFICOS Y TOPOGRÁFICOS	0.00	0.00	100.00	100.00
39	IMPRESIÓN DE INFRAESTRUCTURA UTILIZADA COMO CENTRO DE VOTACIÓN	0.00	0.00	100.00	100.00
40	Desarrollar todas las actividades de control administrativo de la Subdirección de Operaciones tales como, elaboración y control de correspondencia, requisición y control de materiales de oficina, etc.	33.33	33.33	33.34	100.00
41	Elaborar los planes de trabajo ordinario y extraordinario y presupuestos del año 2012	33.33	33.33	33.34	100.00
42	Elaborar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que puedan surgir.	33.33	33.33	33.34	100.00
43	Elaboración de planes de acción para la preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
44	Apoyar las actividades de campo relacionadas a la ampliación del voto residencial.	-	-	-	0.00
PROMEDIO		24.21	13.89	66.60	90.09

(FORMATO No. 8) REPORTE ANUAL DE INDICADORES DE RESULTADOS PLAN ANUAL OPERATIVO 2011		
(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	(D) Metas	(E) Indicador de Resultados <i>(Reportar el grado de cumplimiento ANUAL de cada indicador de resultado contenido en el Plan Anual Operativo 2010)</i>
DOE Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices necesarias que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo 2011 (PAO/2011), debidamente soportado por una asignación presupuestaria que permita operar eficaz y oportunamente a la Dirección de Organización Electoral, a fin de que su rol logístico-operativo y cartográfico, sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica de modernización trazada a priori por el Organismo Colegiado.		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el plan de acción para la ejecución del Voto Residencial en El 		

	<p>Salvador, en cada una de sus fases y componentes, a efecto de armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2012.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, preparar las condiciones y ejecutar las actividades cartográficas así como logístico- operativas para el evento electoral 2012. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los planes de acción a nivel de la cartografía electoral así como a niveles operativos y logísticos, derivados del PLAGEL 2012. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación, los materiales y servicios electorales necesarios para dinamizar el proceso electoral de 2012, a efecto de realizar en tiempo las licitaciones, considerando los cambios que sean necesarios, derivados del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la CSJ en materia electoral. 		
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Implantar un modelo de administración integral del proceso electoral 2012, para el eficiente funcionamiento logístico y operativo de la Dirección. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios, diagnósticos y 		

<p>estimaciones, estableciendo indicadores para la planeación y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, a ser requeridos para la extrapolación gradual del sistema de votación residencial, con base en criterios y objetivos específicos y en concordancia con la particularidad y complejidad de cada municipio a considerar.</p>	<p>Elaborar propuestas de cambios que sean necesarios realizar a los diseños de los materiales electorales sensibles tales como papeletas de votación, sobres tifológicos, actas y formularios, y otros materiales de apoyo tales como los anaqueles y depósitos de votos, en razón de lo que establezca la nueva normativa que derive del cumplimiento del fallo emitido por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en lo atinente a la materia electoral.</p>		
	<p>Actualizar la planta nacional de centros de votación, elaborando las fichas técnicas que detallen entre otras, las características topográficas, de infraestructura y demás aspectos relevantes de cada uno de ellos.</p>		
	<p>Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/2011 y enunciar los programas que corresponderá ejecutar a</p>		

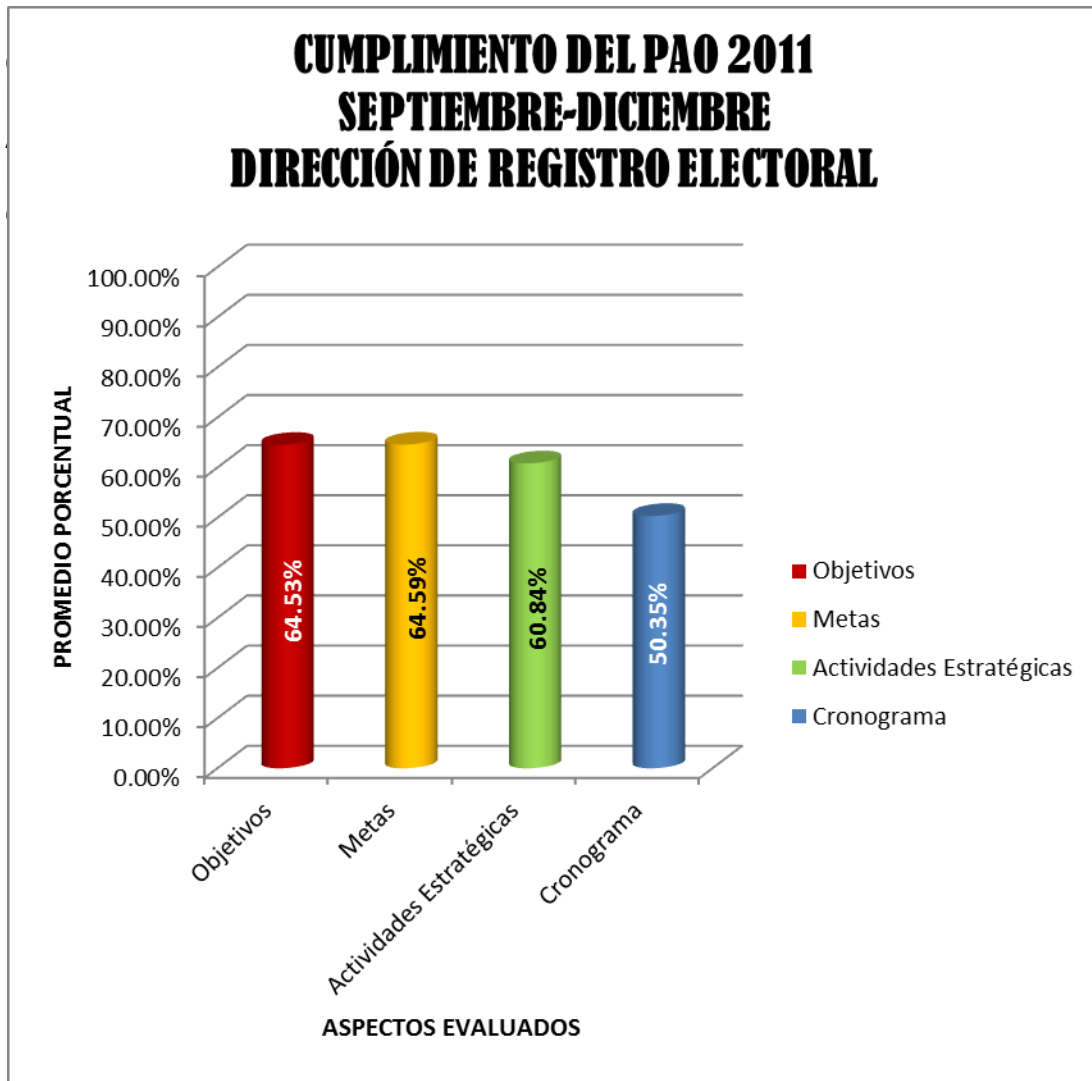
<p>la DOE, en el Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en el evento electoral de 2012. • Considerar en el PAO 2011, únicamente el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado con los recursos ya disponibles, obviando además la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento Ordinario 2011, ya que de acuerdo a instrucciones recibidas, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria asignada al TSE por el Ministerio de Hacienda. 		
<p>UIPDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las innovaciones y mejoras resultantes del proceso de estudio y evaluación al que fue sujeto el evento electoral de 2009, junto al Plan Piloto de Voto Residencial. • Implementar los planes operativos logísticos relacionados con el Plan de Transmisión de Resultados. 	<p>UIPDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación del 100% de los Centros de Transmisión definidos. • Supervisar el 100% de los Sectores de Votación definidos en cada uno de los municipios que emitirán el sufragio mediante el sistema de voto residencial. 	<p>UIPDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% en Centros de Votación y Transmisión instalados para las Elecciones 2012

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la implementación del Plan de Voto Residencial en los municipios seleccionados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y evaluar los programas electorales que sean asignados por el Director de Organización Electoral. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% en Sectores de Votación instalados para las Elecciones 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un proceso de seguimiento, evaluación y control a los programas asignados en el PLAGEL 2012. 	<p>CARTOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar en campo la cartografía de los municipios donde el Organismo Colegiado aprueba la implementación del Voto Residencial para las Elecciones del año 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% en Tener el mapa electoral actualizado de los 36 municipios más importantes del país y de los 23 municipios donde se ha realizado el Voto Residencial.
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar en los mapas electorales, en campo y en GIS, los cambios cartográficos surgidos de los municipios donde se implementará el Voto Residencial, así como el levantamiento y actualización topográfica de aquellas estructuras que potencialmente puedan ser utilizadas como centros de votación. 	<p>CARTOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar en campo la cartografía de los 23 municipios donde se ha implementado el Voto Residencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% en Tener actualizado el catalogo de la infraestructura tradicional y la potencialmente útil para convertirse en Centros de Votación en los municipios 23 municipios donde se ha realizado el Voto Residencial y donde el Organismo Colegiado autorice su implementación para las elecciones del 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar en campo la información cartográfica obtenida en rondas previas de actualización e incorporar al mapa electoral nacional la surgida posteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar el 100% de la información suministrada por el área de mantenimiento cartográfico a los mapas provistos por el 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las capas obtenidas de el CNR con la información levantada en campo por el Area de Actualización Cartográfica 		

	CNR	
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar al GIS la sectorización de los municipios que generará el mapa Electoral. • Realizar los levantamientos topográficos de infraestructura requerida para centros de votación. • Digitalizar las plantas arquitectónicas de la infraestructura para posibles centros de votación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar la actualización en campo de los 23 municipios donde ya se llevó a cabo el Voto Residencial. • Incorporar al GIS las circunscripciones electorales, producto de las evaluaciones técnicas respectivas. • Impresión de mapas electorales para revisión de las autoridades del TSE. • Actualizar los 358 levantamientos topográficos de la infraestructura tradicional escogida para utilizarse como centro de votación. • Efectuar en las 358 infraestructuras tradicionales como Centros de Votación la adecuación de la proyección de JRV para las elecciones del 2012. • Digitalizar la adecuación de las plantas arquitectónicas de centros de votación para ser posteriormente impresos y publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% en Cantidad de materiales electorales evaluados del proceso de elecciones 2009.
<p>OPERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo de las elecciones de Concejos Municipales y Diputados del año 2012, tomando como base la evaluación de los eventos electorales 2009, realizar estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para procesos futuros, que 	<p>OPERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las propuestas de mejora en los diseños de los materiales electorales, a partir de las evaluaciones e investigaciones realizadas y reformas electorales que surjan. 	

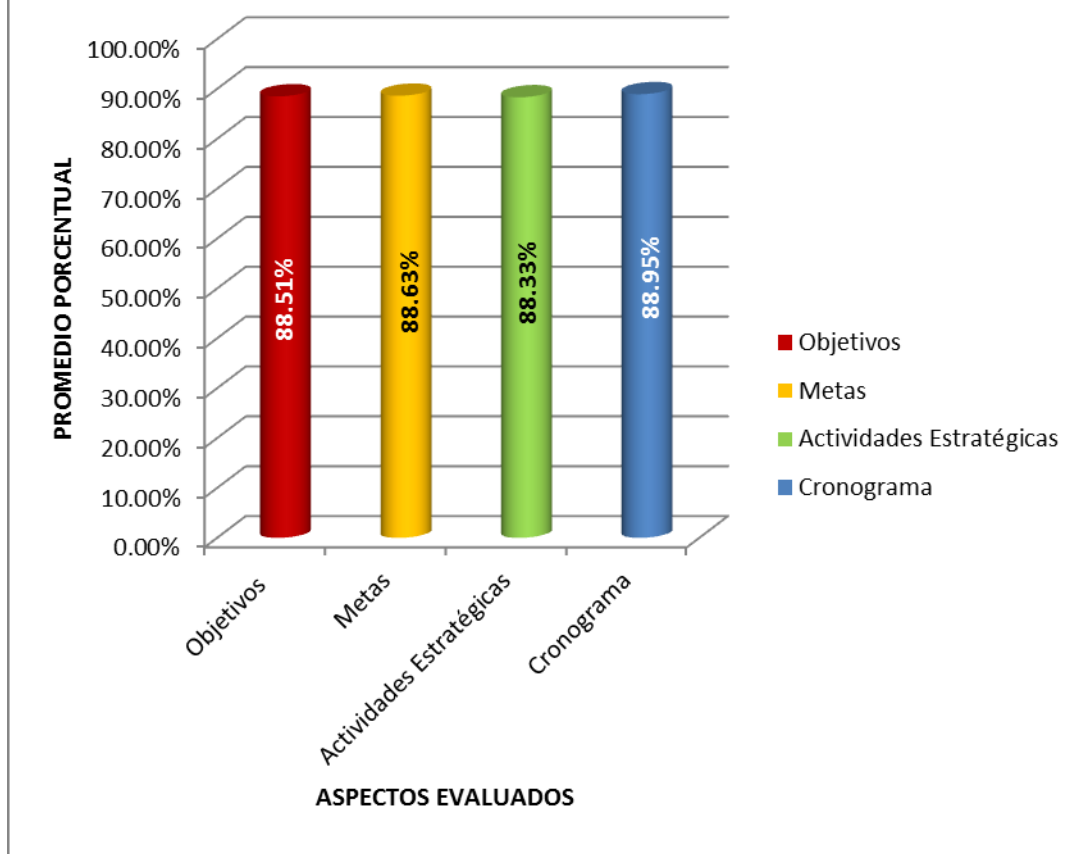
<p>contribuyan a lograr un sistema electoral con mayor credibilidad y transparencia en nuestro país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los planes operativos y estratégicos para las elecciones 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los planes específicos y procedimientos de los procesos de preparación del paquete electoral, impresión de papeletas, distribución, recolección y resguardo del paquete electoral 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% en Cantidad de propuestas e innovación para evento electoral 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía. • Preparar propuestas de nuevos diseños de materiales electorales, en función de la acatar la resolución de la Corte Suprema de Justicia o de Reformas Electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan ordinario y extraordinario de trabajo y presupuesto del año 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100 % Se cuenta con Plan de trabajo y presupuesto 2011.
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir operativa y logísticamente a la ampliación del voto residencial en el país. 		
CANTIDAD DE INDICADORES		7

DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 12
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1
SE EJECUTÓ UNA ACTIVIDAD DEL PLAN DE CONTINGENCIA

CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011 ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 39
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1
SE EJECUTÓ UNA ACTIVIDAD DEL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL		(C) FECHA:	
(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE	(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
1.1 Actualizar las incorporaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)	CUMPLIDO	100%	Las Gestiones que se reportan en el presente cuatrimestre son: 494 @ Incorporación al REL 495 @ Exclusión por Defunción 496 @ Modificación al REL 497 @ Actualización de Imágenes 498 Incorporación al REL 01-15/07/2011 499 Exclusión por Defunción 01-15/07/2011 500 Modificación al REL 01-15/07/2011 501 Incorporación al REL 16-31/07/2011 502 Exclusión por Defunción 16-31/07/2011 503 Modificación al REL 16-31/07/2011
	EN PROCESO		
	PENDIENTE		

<p>1.2 Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral.</p>	<p>X</p>			<p>504 Incorporación al REL 01-15/08/2011 505 Modificación al REL 01-15/08/2011 506 Incorporación al REL 01-15/08/2011 507 Exclusión por Defunción 16-31/08/2011 508 Modificación al REL 16-31/08/2011 509 Exclusión por Defunción "D" 510 Modificación al REL "D" 511 Incorporación al REL 01-10/09/2011 512 Exclusión por Defunción 01-10/09/2011 513 Modificación al REL 01-10/09/2011 514 Incorporación al REL 11-14/09/2011 515 Modificación al REL 11-14/09/2011 516 Incorporación al REL 15-19/09/2011 517 Modificación al REL 15-19/09/2011 518 Incorporación al REL "M" 519 Modificación al REL "M" 520 Exclusión por Defunción "C" 521 Incorporación al REL "H" 522 Incorporación al REL "S" 523 Exclusión por Defunción 20/09-31/10/2011 524 Exclusión por Defunción @ 525 Exclusión por Defunción @ 526 Exclusión por Defunción @ 527 Exclusión por Defunción @ 528 Modificación al REL @ 529 Exclusión por Defunción @ 530 Exclusión por Defunción @ 531 Exclusión por Defunción @</p>	<p>60%</p>	<p>Los procedimientos que se necesitarán, para la distribución de los ciudadanos en el REL para los municipios donde se votara de forma tradicional ya fueron elaborados, luego de los proceso de campo correspondientes al plan del voto</p>
--	----------	--	--	--	------------	---

					residencial se terminaran los proceso para el resto de municipios y se espera probarlos antes del cierre del REL.
1.3	Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	X			100% Se realizan los controles de calidad establecidos con cada actualización de modificaciones o defunciones para establecer el estado de cada registro a depurar y enviar al RNPN los registros en los cuales se tengan algún tipo de duda o inconsistencia, además se ha suscrito una carta convenio para garantizar el envío de la información para la correcta depuración antes del cierre definitivo.
1.4	Implantar una consulta ciudadana que cubra todas las expectativas del evento electoral.	X			100% El plan de la consulta ciudadana, se ejecuto, en este periodo, conteniendo elementos que abarcaran todos las zonas del país en diversos horarios y con una variedad de mecanismos. Además se actualizan y depuran las bases de datos útiles para la consulta ciudadana.
1.5	Estandarizar y Mecanizar las herramientas para una correcta medición y evaluación del desarrollo de los procesos de cierre y consulta ciudadana.	X			100% Se identificaron las tareas que se van medir en el proceso electoral, ya se elaboro una programación de ejecución de cada una de ellas.
1.6	Rehabilitar a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia	X			100% Se ha solicitado a la Unidad de Servicios Informáticos un sistema automatizado, para la aplicación de las rehabilitaciones.
1.7	Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral.	X			100% Los procedimientos para la distribución de los ciudadanos en el padrón electoral, ya se tienen, estos se ejecutarán cuando se terminen los procesos de campo en el voto residencial. 33.33%
1.8	Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos y/o candidaturas independientes.	X			100% A la fecha el registro Electoral esta actualizado cada 15 días. Ya se han evaluado los recursos a necesitar para tal fin y se han hecho las solicitudes pertinentes. 33.33%
1.9	Conciliación y homologación del Registro Electoral previo a los cierres.		X		70% Se solicito la información correspondiente al año 2011 para ejecutar la conciliación planificada.
1.10	Darle cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.	X			100% Equivale al 33.33% del periodo.

1.11 Depuración eficiente de los ciudadanos que hayan perdido sus derechos		X		90%	A la fecha se han aplicado las sentencias correspondientes a Mayo 2011.
1.12 Mantener Informada a la Junta de Vigilancia Electoral de las diferentes etapas previas a los cierres.	X			100%	Se informó a la Junta de Vigilancia Electoral el proceso y tiempo del cierre de modificación de residencia, también se les entregó un CD conteniendo el Registro Electoral a dicha fecha. 33.33%
1.13 Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del REL.			X	0%	El espacio designado para los equipos de escaneo que se utilizarán en esta actividad, esta siendo utilizado para el escaneo de libros de partidos en organización y de candidatos no partidarios.
1.14 Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.		X		50%	Durante el cuatrimestre que se reporta no ha habido capacitaciones tanto externas al Registro como internas.
Periodo septiembre-diciembre 2011		9	3	64.52 %	
Acumulado enero-diciembre 2011		9	3	88.51 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Actualizar las incorporaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral	50.00	60.00	60.00	60.00
3	Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN.	70.00	70.00	100.00	100.00
4	Implantar una consulta ciudadana que cubra todas las expectativas del evento electoral.	70.00	100.00	100.00	100.00
5	Estandarizar y Mecanizar las herramientas para una correcta medición y evaluación del desarrollo de los procesos de cierre y consulta ciudadana.	30.00	80.00	100.00	100.00
6	Rehabilitar a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia	60.00	50.00	100.00	100.00
7	Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral	33.33	16.66	33.33	83.32
8	Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos y/o candidaturas independientes.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Conciliación y homologación del Registro Electoral previo a los cierres.	70.00	100.00	70.00	100.00
10	Darle cumplimiento al Código Electoral en cuanto a la publicación de las incorporaciones y cancelaciones.	33.33	33.33	33.34	100.00
11	Depuración eficiente de los ciudadanos que hayan perdido sus derechos	70.00	80.00	90.00	90.00

12	Mantener Informada a la Junta de Vigilancia Electoral de las diferentes etapas previas a los cierres.	33.33	33.33	33.34	100.00
13	Escanear todos los documentos que respaldan los proceso del REL.	40.00	60.00	0.00	60.00
14	Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.	50.00	50.00	50.00	50.00
PROMEDIO		53.09	61.90	64.53	88.81

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO EP-DIC

(D) METAS PAO 2011		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DE AVANCE PORCENTUAL	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL				(C) FECHA: MAYO/09		
1.1	Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	X			100%	Durante los meses Septiembre – Diciembre de 2011 se han aplicado las gestiones: 494, 498, 501, 504, 506, 511, 514, 516, 518, 521 y 522 correspondientes al periodo del 01/09/2011 al cierre definitivo del REL. Se han inscrito 55,884 Ciudadanos
1.2	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).	X			100%	Durante los meses Septiembre – Diciembre de 2011 se han aplicado las gestiones: 496, 500, 503, 505, 508, 510, 513, 515, 517, 519, y 528 correspondientes al periodo del 01/09/2011 al cierre definitivo del REL. Se han modificado datos de 214,614 Ciudadanos
1.3	Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.	X			100%	Durante los meses Septiembre – Diciembre de 2011 se han aplicado las gestiones: 495, 499, 502, 507, 509, 512, 520, 523, 524, 525, 526,

1.4	Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral.	X			100%	527, 529, 530 y 531 correspondientes al periodo del 01/09/2011 al cierre definitivo del REL. Se han depurado por defunción 22,241 Ciudadanos
1.5	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que lo soliciten.	X			100%	El Registro Electoral esta actualizado y disponible para cualquier ciudadano que solicite su información electoral en estas oficinas, de la manera establecida.
1.6	Resolver con técnicas de atención ciudadana todas las consultas o solicitudes que se generen por los ciudadanos o impuestas por otras instituciones.	X			100%	Se recibio y proceso la información de un partido político en organización y de 4 Candidatos no partidarios.
1.7	Clasificar y Preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas.	X			100%	El Registro Electoral durante el periodo ha reportado un promedio de 60 consultas al mes por ciudadanos al Registro Electoral, así como se han contestado 7 notas a secretaria con información solicitada por los diferentes juzgados de familia. 33.33%.
1.8	Revisar y validar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.	X			100%	Se han revisado las actitudes y desempeño del personal con que cuenta el Registro, esto ha permitido tenerlo identificado para la ejecución de las diferentes funciones. 33.33%.
1.9	Darle mantenimiento al escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.		X		0%	Durante el Cuatrimestre se ha recibido 1,557 oficios, se han procesado 1,521, los cuales están pendientes de ser aplicados. 33.33%.
1.10	Actualizar las diferentes estadísticas del Registro Electoral, y elaborar Estadísticas de interés para usuarios ya identificados.	X			100%	Durante el cuatrimestre esta actividad esta suspendida.
1.11	Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.	X			100%	Conforme la información va procesándose el Registro Electoral actualiza sus estadísticos. 33.33%.
1.12	Elaborar un procedimiento conjuntamente con el Registro		X		50%	Se ejecuto la cuadratura antes del cierre definitivo del Registro Electoral, cumpliendo el calendario de transferencia de información.
				X		Esta pendiente discutir los alcances del procedimiento a aplicar.

Nacional de las Personas Naturales, para la efectiva depuración de fallecidos en el Registro Electoral.							
1.13 Distribuir el 100% de los ciudadanos en los sectores electorales definidos.	X					100%	Los padrones sectoriales están completos, todos los ciudadanos ya están ubicados conforme a su sector electoral propuesto.
1.14 Elaborar por lo menos un mecanismo de control por cada actividad que se ejecuta dentro de los procesos de cierre y Consulta Ciudadana.	X					100%	Ya se elaboraron los controles y cuadros, para el control de producción, seguimiento y verificación de la consulta generadas en los procesos.
1.15 Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida.		X				50%	Nuevamente se ha solicitado a la Unidad de Servicios Informáticos la elaboración del procedimiento para darles seguimiento a los ciudadanos que tienen rehabilitación de sus derechos.
Periodo septiembre-diciembre 2011	11	2	2	2	2	64.59 %	
Acumulado enero-diciembre 2011	11	2	2	2	2	88.63 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI).	100.00	100.00	100.00	100.00
3	Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos.	100.00	100.00	100.00	100.00
4	Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos.	40.00	100.00	-	100.00
5	Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral, así como también la información correspondiente al Registro Electoral, basado en el Carnet Electoral.	70.00	100.00	100.00	100.00
6	Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que lo soliciten.	100.00	100.00	100.00	100.00
7	Resolver con técnicas de atención ciudadana todas las consultas o solicitudes que se generen por los ciudadanos o impuestas por otras instituciones.	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Clasificar y Preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral cuatro veces al año según se ha establecido.	33.33	33.33	0.00	66.66
10	Revisar y validar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.	33.33	33.33	33.34	100.00

11	Darle mantenimiento al escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	40.00	-	0.00	40.00
12	Actualizar las diferentes estadísticas del Registro Electoral, y elaborar Estadísticas de interés para usuarios ya identificados.	33.33	33.33	33.34	100.00
13	Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.	50.00	100.00	100.00	100.00
14	Elaborar un procedimiento conjuntamente con el Registro Nacional de las Personas Naturales, para la efectiva depuración de fallecidos en el Registro Electoral.	50.00	50.00	50.00	50.00
15	Distribuir el 100% de los ciudadanos en los sectores electorales definidos.	-	-	100.00	100.00
16	Elaborar por lo menos un mecanismo de control por cada actividad que se ejecuta dentro de los procesos de cierre y Consulta Ciudadana.	30.00	100.00	100.00	100.00
17	Elaborar e implantar un procedimiento para el efectivo control y posterior solicitud de los oficios necesarios para actualizar el Registro Electoral por el cumplimiento de sentencia emitida.	50.00	50.00	50.00	50.00
PROMEDIOS		52.74	62.74	64.59	88.63

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: REGISTRO ELECTORAL		(C) FECHA: Septiembre-Diciembre 2011
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos verificables)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las incorporaciones y depuraciones a las bases del Registro Electoral con la información transferida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) 2. Garantizar las modificaciones de la información que soliciten los ciudadanos y que permitan la correcta distribución de los mismos al momento de la elaboración del padrón electoral. 3. Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los datos de 100,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral. 2. Depurar por lo menos 20,000 registros de ciudadanos reportados como fallecidos. 3. Validar y actualizar la información del 100% de los ciudadanos ya existentes que modifiquen alguno de sus datos o renueven su Documento Único de Identidad (DUI) 4. Elaborar un procedimiento conjuntamente con el Registro Nacional de las Personas Naturales, para la efectiva depuración de fallecidos en el Registro Electoral. 	<p>Las gestiones aplicadas durante el periodo que se reporta dan como resultado los datos totales de:</p> <p>Inscripciones al Registro : 55,884 (1) Exclusiones por defunción: 22,241 (2) Actualización de imágenes: 17691 (3) Modificaciones de Datos: 214,614 (4)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar una efectiva depuración del Registro Electoral con el RNPN. 		<p>Durante los procesos de consulta ciudadana, se recolectaron partidas de defunción, listados de fallecidos en el REL, los que se enviaron al RNPN para su depuración.</p>

<p>4. Implantar una consulta ciudadana que cubra todas las expectativas de la del evento electoral.</p>	<p>5. Resolver con técnicas de atención ciudadana todas las consultas o solicitudes que se generen por los ciudadanos o impuestas por otras instituciones. 6. Informar al 100% de los electores sus datos con los que se encuentran inscritos en el Registro Electoral. 7. Actualizar las diferentes estadísticas del Registro Electoral, y elaborar Estadísticas de interés para usuarios ya identificados.</p>	<p>Durante el cuatrimestre se ha estado proporcionando la consulta ciudadana con las herramientas y recursos que actualmente se tienen, las cuales están a disposición de los ciudadanos en las oficinas del Registro Electoral.</p>
<p>5. Estandarizar y Mecanizar las herramientas para una correcta medición y evaluación del desarrollo de los procesos de cierre y consulta ciudadana.</p>	<p>8. Elaborar por lo menos un mecanismo de control por cada actividad que se ejecuta dentro de los procesos de cierre y Consulta Ciudadana.</p>	<p>Se han diseñado controles para todas las actividades que realice el Registro Electoral en los procesos de Consulta e información Ciudadana, así como impresión de Padrones. (5)</p>
<p>6. Rehabilitar a los ciudadanos que hayan cumplido su sentencia</p>	<p>9. Depurar 3,000 ciudadanos con sentencia emitida que hayan perdido sus derechos.</p>	<p>Dándole seguimiento a los acuerdos tomados con la Unidad de Servicios Informáticos, se ha solicitado el aplicativo que se utilizará para tal fin.</p>
<p>7. Garantizar una correcta distribución de los ciudadanos dentro del padrón Electoral.</p>	<p>10. Distribuir el 100% de los ciudadanos en los sectores electorales definidos.</p>	<p>El aplicativo para la distribución de los ciudadanos en los municipios donde se votara de forma tradicional ya está terminado, para los municipios donde se implementa el voto residencial la distribución de electores se hará hasta finalizado todas las actividades de campo. (6)</p>
<p>8. Tener preparados los equipos y actualizada la base de datos del Registro Electoral para el procesamiento de solicitudes de inscripción de nuevos partidos políticos y/o candidaturas</p>	<p>11. Procesar el 100% de solicitudes de Partidos políticos en organización y/o candidaturas independientes que lo soliciten.</p>	<p>Informe final sobre el proceso de revisión de firmas del partido PSP en organización. (7) Se ha elaborado un procedimiento para la revisión de firmas y huellas para candidatos independientes, se ha diseñado un formato único para la captura de información</p>

independientes.		dichas candidaturas. (8)
9. Conciliación y homologación del Registro Electoral previo a los cierres.	12. Realizar dos veces en el año (julio y diciembre) la conciliación y cuadratura de la base de datos del registro electoral.	Luego de la puesta en funcionamiento el aplicativo de actualizaciones al Registro Electoral, se realizó una conciliación a julio de 2011, y están planificadas las conciliaciones para el mes de septiembre del 2011. (9)
10. Depuración eficiente de los ciudadanos que hayan perdido sus derechos	13. Revisar y validar la información proveniente del sistema de justicia que cumpla con los requerimientos solicitados.	La información enviada periódicamente por la CSJ es revisada y validada a fin de comprobar que cumpla con los requisitos necesarios para su procesamiento y depuración del REL. (10)
11. Mantener Informada a la Junta de Vigilancia Electoral de las diferentes etapas previas a los cierres.	14. Dándole seguimiento a la comunicación con la Junta de Vigilancia. Se tuvo una reunión en la cual se informó sobre las modificaciones que se han hecho al sistema de transferencia.	Informe sobre el funcionamiento y aplicación del sistema. (11)
12. Escanear todos los documentos que respaldan los procesos del REL.	15. Darle mantenimiento al escaneo y ordenamiento de los diferentes documentos que respaldan las actividades que se ejecutan en el REL.	Durante el cuatrimestre solamente se ha escaneado la información, de los libros de firmas del partido político en organización PSP y cuatro candidaturas de ciudadanos independientes. (12)
13. Mantener actualizado y motivado al Personal del Registro Electoral.	16. Clasificar y Preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas.	Se involucra al personal en tareas diversas a fin de poder potenciar sus aptitudes.
CANTIDAD DE INDICADORES		12

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) Dirección del Registro Electoral			(C) FECHA		
(D) ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Darle seguimiento al calendario de transferencia a fin de respetar los tiempos de actualización, para ello se asignará una persona del Registro Electoral	X			100%	Con la utilización del aplicativo para el procesamiento de las gestiones en forma paralela y se le da cumplimiento por parte del Tribunal Supremo Electoral a las fechas establecidas en el calendario de transferencia. 33.33%.
2. Coordinar con el organismo colegiado que todo lo referente a las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral se hagan en cualquiera de las reuniones de este.	X			100%	Las gestiones generadas en el procesamiento de la información, se presentan al Organismo Colegiado cuando finaliza el proceso de generación de gestión. 33.33%.
3. Revisar los procesos de transferencia que actualmente se ejecutan.	X			100%	Durante la evaluación y revisiones periódicas a los procesos y sus resultados, en el presente periodo se ha incrementado la capacidad de la línea de transferencia. 33.33%.
4. Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.	X			100%	El sistema de transferencia actual se ha revisado y mejorado el procesamiento de los registros

									diferidos. 33.33%.
5. Elaborar conjuntamente con el RNP, un procedimiento que permita la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.		X							Se ha elaborado por parte del registro Electoral un procedimiento para la depuración de los fallecidos, el cual aún no se ha revisado con el RNP.
6. Instalar delegaciones del registro Electoral en las catorce cabeceras del país, con su respectivo delegado.			X						Durante este periodo no ha hecho ninguna gestión para la instalación de delegaciones.
7. Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas especializadas para enfrentar la demanda generada por la consulta ciudadana.			X						El personal del Registro se ha identificado según sus habilidades, y se les asignan tareas para potenciar según estas.
8. Realizar un diagnóstico a los aplicativos que se utilizan para los procesos de actualización de las cargas con el objeto de minimizar los tiempos de proceso.			X						Se revisan todos los aplicativos que se utilizan para la actualización y depuración, los procesos de actualización de sentencias se están evaluando, ya se han mejorado los tiempos para su aplicación. 33.33%.
9. Se dará control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia, para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados, para hacer efectivas las sentencias enviadas.			X						Tal como esta establecido en el procedimiento de actualizaciones al Registro Electoral por aplicación de sentencias emitida, toda la información que se procesa es verificada antes de ser aplicada. 33.33%.
10. Se analizará el procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para buscar una mejor efectividad sobre el control de los oficios y solicitar los que sean necesarios para depurar y actualizar el Registro Electoral de forma más eficiente.			X						Dándole continuidad al proceso de actualización, todas las sentencias que no tengan la información necesaria para la identificación plena de los ciudadanos, son enviadas nuevamente a la CSJ para que sean completadas. 33.33%.
11. Revisar y rediseñar el reporte correspondiente al resultado final de revisión de firmas.			X						El reporte se ha revisado y se ha incluido la parte correspondiente a la verificación de las huellas, y a las candidaturas independientes.
12. Se solicitará a la Unidad de Servicios Informáticos, el mantenimiento efectivo a los equipos y aplicaciones utilizadas para los procesos de revisión de firmas, dándole el seguimiento respectivo, para garantizar su eficiencia en la aplicación de la reforma de la ley.			X						Se a revisado la aplicación utilizada para la revisión de firmas, a esta se le han hecho los ajustes y modificaciones para la revisión de huellas, también se ha revisado el procedimiento que incluirá ambos procesos.

13. Se regulará con la Unidad de Servicios Informáticos, la sistematización de los procesos de forma oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.	X		80%	Se han elaborado reportes para la revisión de los datos resultantes de los procesos de conciliación y agilizar las correcciones que surjan.
14. Coordinar con el RNPN la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas.	X		100%	Se la establecido entre ambas instituciones un procedimiento para el seguimiento de las inconsistencias. 33.33%.
15. Generar en los 5 días posteriores al periodo de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente a fin de agilizar su publicación.		X	100%	Debido al cierre del registro, esta actividad no ejecuta. 33.33%.
16. Se diseñará un procedimiento que contenga las fechas de los diferentes eventos previos a los cierres del REL, identificando los tiempos legales establecidos, a fin de darle el seguimiento adecuado y cumplir con la responsabilidad de informar a los diferentes involucrados en los tiempos precisos.	X		100%	Dentro del programa de Cierre del Registro Electoral, se ha elaborado una carta convenio con el RNPN, en donde se establecen las fechas y las actividades a ejecutar en el proceso de cierre del Registro Electoral.
17. Preparar al personal para la correcta ejecución de la Consulta Ciudadana	X		100%	Se han identificado las actividades en las cuales va a participar el personal permanente del Registro Electoral en los procesos de la Consulta Ciudadana.
18. Darle seguimiento a los ciudadanos que tienen suspendidos sus derechos, para obtener el oficio de rehabilitación previo al cierre definitivo del Registro Electora		X	30%	Con el reporte, donde se listan los ciudadanos que ya cumplieron su sentencia, este se revisa contra los oficios de rehabilitación recibidos, los que no se tienen se solicitan a la CSI.
19. Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación		X	0%	Debido al cierre del registro, esta actividad no se ejecuta.

20. Identificar habilidades del personal y asignarles las actividades en las cuales puedan poner en práctica sus habilidades.	X			100%	En las funciones que regularmente se realizan, se asignan actividades específicas al personal, a fin de evaluar sus fortalezas. 33.33%.
	13	4	3	60.84 %	
	13	4	3	88.33 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Darle seguimiento al calendario de transferencia a fin de respetar los tiempos de actualización, para ello se asignará una persona del Registro Electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Coordinar con el organismo colegiado que todo lo referente a las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral se haga en cualquiera de las reuniones de este.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Revisar los procesos de transferencia que actualmente se ejecutan.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Elaborar conjuntamente con el RNPN, un procedimiento que permita la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.	50.00	50.00	50.00	50.00
6	Instalar delegaciones del registro Electoral en las catorce cabeceras del país, con su respectivo delegado.	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas especializadas para enfrentar la demanda generada por la consulta ciudadana.	100.00	100.00	100.00	100.00
8	Realizar un diagnóstico a los aplicativos que se utilizan para los procesos de actualización de las cargas con el objeto de minimizar los tiempos de proceso.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Se dará control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia, para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados, para hacer efectivas las sentencias enviadas.	33.33	33.33	33.34	100.00
10	Se analizará el procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para buscar una mejor efectividad sobre el control de los oficios y solicitar los que sean necesarios para depurar y actualizar el Registro Electoral de forma más eficiente.	33.33	33.33	33.34	100.00

11	Revisar y rediseñar el reporte correspondiente al resultado final de revisión de firmas.	100.00	100.00	100.00	100.00
12	Se solicitará a la Unidad de Servicios Informáticos, el mantenimiento efectivo a los equipos y aplicaciones utilizadas para los procesos de revisión de firmas, dándole el seguimiento respectivo, para garantizar su eficiencia en la aplicación de la reforma de la ley.	70.00	80.00	80.00	80.00
13	Se regulará con la Unidad de Servicios Informáticos, la sistematización de los procesos de forma oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.	70.00	80.00	80.00	80.00
14	Coordinar con el RNPN la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas.	33.33	33.33	33.34	100.00
15	Generar en los 5 días posteriores al período de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente a fin de agilizar su publicación.	33.33	33.33	33.34	100.00
16	Se diseñará un procedimiento que contenga las fechas de los diferentes eventos previos a los cierres del REL, identificando los tiempos legales establecidos, a fin de darle el seguimiento adecuado y cumplir con la responsabilidad de informar a los diferentes involucrados en los tiempos precisos.	100.00	100.00	100.00	100.00
17	Preparar al personal para la correcta ejecución de la Consulta Ciudadana	80.00	80.00	100.00	100.00
18	Darle seguimiento a los ciudadanos que tienen suspendidos sus derechos, para obtener el oficio de rehabilitación previo al cierre definitivo del Registro Electoral.	30.00	30.00	30.00	90.00
19	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación	33.33	33.33	0.00	66.66
20	Identificar habilidades del personal y asignarles las actividades en las cuales puedan poner en práctica sus habilidades.	33.33	33.33	33.34	100.00
PROMEDIOS		48.33	49.33	60.84	88.33

(FORMATO No.5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DEL REGISTRO ELECTORAL			(C) FECHA:		
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Planificación y ejecución de la Consulta Ciudadana, para la verificación del sector de votación asignado.	X			50%	Durante el cuatrimestre se han ajustado las actividades y estrategias del plan de Consulta del Registro Electoral, para desarrollar la consulta al Voto Residencial.
TOTAL DE ACTIVIDADES			1		

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE:		<input type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC	(C) FECHA:
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Darle seguimiento al calendario de transferencia a fin de respetar los tiempos de actualización, para ello se asignará una persona del Registro Electoral	X			100%	El calendario de transferencia se cumplido tal como ha sido planificado. 33.33%.
2. Coordinar con el organismo colegiado que todo lo referente a las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral se haga en cualquiera de las reuniones de este.	X			100%	Las cargas de actualización del REL se ven en cualquier sesión del Organismo Colegiado. 33.33%.
3. Revisar los procesos de transferencia que actualmente se ejecutan.	X			100%	Continuamente con las diferentes gestiones que se procesan se revisan los procedimientos de transferencia, dándole seguimiento a los referentes al tratamiento de los registros difendidos. 33.33%.
4. Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.	X			100%	En la revisión a los procesos, una de las modificaciones que se ha hecho ha sido aumentar la capacidad de la línea de transferencia. 33.33%.
5. Elaborar conjuntamente con el RNP, un procedimiento que permita la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.		X		70%	El procedimiento elaborado por el Registro Electoral, se enviará al RNP para su revisión y observaciones.

6.	Instalar delegaciones del Registro Electoral en las catorce cabeceras del país, con su respectivo delegado.			X	0%	Para los procesos de consulta ciudadana se nombrarán departamentales y se ubicarán delegaciones temporales.
7.	Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas especializadas para enfrentar la demanda generada por la consulta ciudadana.	X			100%	Se identificaron las destrezas del personal y las actividades dentro de la consulta ciudadana que estos desarrollarán. 33.33%.
8.	Realizar un diagnóstico a los aplicativos que se utilizan para los procesos de actualización de las cargas con el objeto de minimizar los tiempos de proceso.	X			100%	Periódicamente se revisan y actualizan los procesos de actualización. 33.33%.
9.	Se dará control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia, para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados, para hacer efectivas las sentencias enviadas.	X			100%	Dentro del proceso de depuración de la información proveniente de la CSJ, se le da control de calidad a la información que estos envían, a fin de garantizar que la información a procesar venga completa. 33.33%.
10.	Se analizará el procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para buscar una mejor efectividad sobre el control de los oficios y solicitar los que sean necesarios para depurar y actualizar el Registro Electoral de forma más eficiente.		X		80%	Se han mantenido reuniones permanentes a fin de agilizar los envíos de información, especialmente aquella que se les reenvía para complementarla, a la fecha se esta pendiente de un proyecto en el cual intervendrá centros penales, que ayudará en esto.
11.	Revisar y rediseñar el reporte correspondiente al resultado final de revisión de firmas.		X		100%	Se ha diseñado un reporte el cual ya incluye la validación de huellas.
12.	Se solicitará a la Unidad de Servicios Informáticos, el mantenimiento efectivo a los equipos y aplicaciones utilizadas para los procesos de revisión de firmas, dándole el seguimiento respectivo, para garantizar su eficiencia en la aplicación de la reforma de la ley.	X			100%	Los equipos y el software actualizado se encuentran a disposición del departamento de procesamiento de datos, el cual es el responsable de los procesos de verificación de firmas. 33.33%.
13.	Se regulará con la Unidad de Servicios Informáticos, la sistematización de los procesos de forma oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.	X			100%	Al final del proceso de conciliación y cuadratura de los datos se emitieron los respectivos reportes, los que sirven para verificar el estado de los datos e identificar inconsistencias.
14.	Coordinar con el RNPN la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas.	X			100%	Se mantiene la comunicación permanente con el Registro Nacional de las Personas Naturales, para resolver los problemas de integridad en la información que se identifiquen. 33.33%.

15. Generar en los 5 días posteriores al periodo de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente a fin de agilizar su publicación.	X			100%	Dentro del periodo reportado, no se el REL esta cerrado a las inscripciones y cancelaciones. 33.33%.
16. Se diseñará un procedimiento que contenga las fechas de los diferentes eventos previos a los cierres del REL, identificando los tiempos legales establecidos, a fin de darle el seguimiento adecuado y cumplir con la responsabilidad de informar a los diferentes involucrados en los tiempos precisos.	X			100%	Se ha elaborado una carta compromiso con el RNPN en la cual se establecen las fechas y periodos, que hay que cumplir para los periodos de los cierres.
17. Preparar al personal para la correcta ejecución de la Consulta Ciudadana.		X		100%	Se han identificado las actividades en las cuales va a colaborar el Personal permanente, para ello se ha tomado en cuenta sus conocimientos y destreza.
18. Darle seguimiento a los ciudadanos que tienen suspendidos sus derechos, para obtener el oficio de rehabilitación previo al cierre definitivo del Registro Electoral.		X		40%	Se ha elaborado un reporte en el cual se lista las fechas de inicio y fin de condena, para verificar los oficios que se tengan habilitación de los derechos, para poder actualizarlos al REL. O a solicitarlo a CSI.
19. Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación.	X			100%	Debido al cierre del REL esta actividad no se ejecuto. 33.33%.
Periodo septiembre-diciembre 2011	13	5	1	50.35 %	
Acumulado enero-diciembre 2011	13	5	1	88.95 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Darle seguimiento al calendario de transferencia a fin de respetar los tiempos de actualización, para ello se asignará una persona del Registro Electoral	33.33	33.33	33.34	100.00
2	Coordinar con el organismo colegiado que todo lo referente a las actualizaciones y depuraciones del Registro Electoral se hagan en cualquiera de las reuniones de este.	33.33	33.33	33.34	100.00
3	Revisar los procesos de transferencia que actualmente se ejecutan.	33.33	33.33	33.34	100.00
4	Revisar y optimizar los procesos de actualización del Registro Electoral.	33.33	33.33	33.34	100.00
5	Elaborar conjuntamente con el RNPN, un procedimiento que permita la efectiva depuración de los fallecidos inscritos en Registro Electoral.	70.00	70.00	70.00	70.00
6	Instalar delegaciones del registro Electoral en las catorce cabeceras del país, con su respectivo delegado.	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Clasificar y preparar al personal del Registro Electoral en funciones específicas especializadas para enfrentar la demanda generada por la consulta ciudadana.	33.33	33.33	33.34	100.00
8	Realizar un diagnóstico a los aplicativos que se utilizan para los procesos de actualización de las cargas con el objeto de minimizar los tiempos de proceso.	33.33	33.33	33.34	100.00
9	Se dará control de calidad a la información proveniente del sistema de justicia, para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados, para hacer efectivas las sentencias enviadas.	33.33	33.33	33.34	100.00
10	Se analizará el procedimiento establecido con la Corte Suprema de Justicia, para buscar una mejor efectividad sobre el control de los oficios y solicitar los que sean necesarios para depurar y actualizar el Registro Electoral de forma más eficiente.	70.00	70.00	80.00	80.00

11	Revisar y rediseñar el reporte correspondiente al resultado final de revisión de firmas.	80.00	100.00	100.00	100.00
12	Se solicitará a la Unidad de Servicios Informáticos, el mantenimiento efectivo a los equipos y aplicaciones utilizadas para los procesos de revisión de firmas, dándole el seguimiento respectivo, para garantizar su eficiencia en la aplicación de la reforma de la ley.	33.33	33.33	33.34	100.00
13	Se regulará con la Unidad de Servicios Informáticos, la sistematización de los procesos de forma oportuna para identificar la integridad de los datos y generar los reportes necesarios de la información identificada con irregularidades.	100.00	100.00	100.00	100.00
14	Coordinar con el RNPN la identificación de los registros con irregularidades en sus datos, para solventar las deficiencias encontradas.	33.33	33.33	33.34	100.00
15	Generar en los 5 días posteriores al período de publicación de las inscripciones y cancelaciones el listado correspondiente a fin de agilizar su publicación.	33.33	33.33	33.34	100.00
16	Se diseñará un procedimiento que contenga las fechas de los diferentes eventos previos a los cierres del REL, identificando los tiempos legales establecidos, a fin de darle el seguimiento adecuado y cumplir con la responsabilidad de informar a los diferentes involucrados en los tiempos precisos.	70.00	100.00	100.00	100.00
17	Preparar al personal para la correcta ejecución de la Consulta Ciudadana	80.00	100.00	100.00	100.00
18	Darle seguimiento a los ciudadanos que tienen suspendidos sus derechos, para obtener el oficio de rehabilitación previo al cierre definitivo del Registro Electoral.	40.00	40.00	40.00	40.00
19	Publicar las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral en uno de los periódicos de mayor publicación	33.33	33.33	33.34	100.00
PROMEDIOS		46.14	49.82	50.35	88.95

(FORMATO No.7)

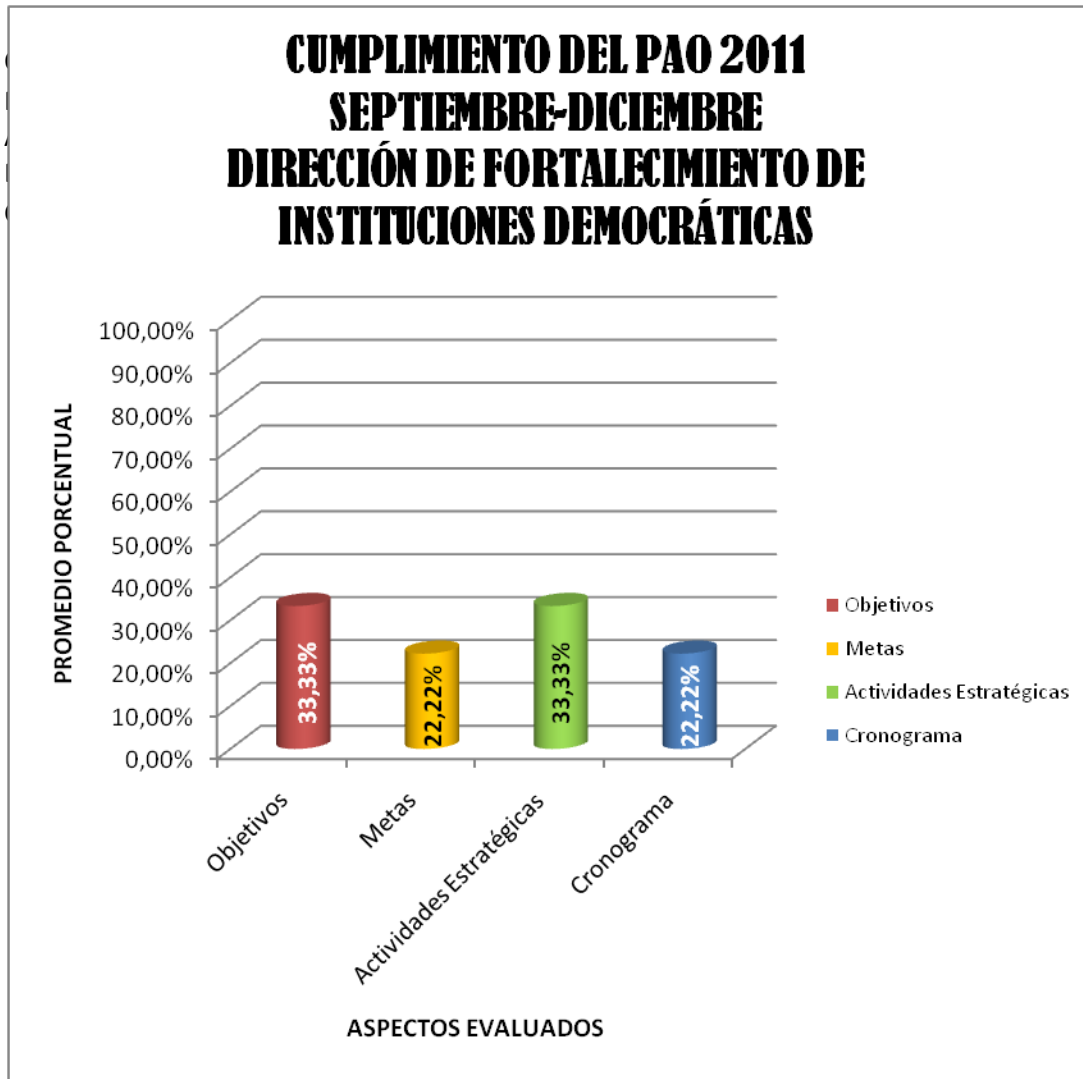
(Llenar solamente si, dentro de la ejecución del PAO 2011, ha sido necesario recurrir al Plan de Contingencia del Plan Operativo de la Unidad)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2011

(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

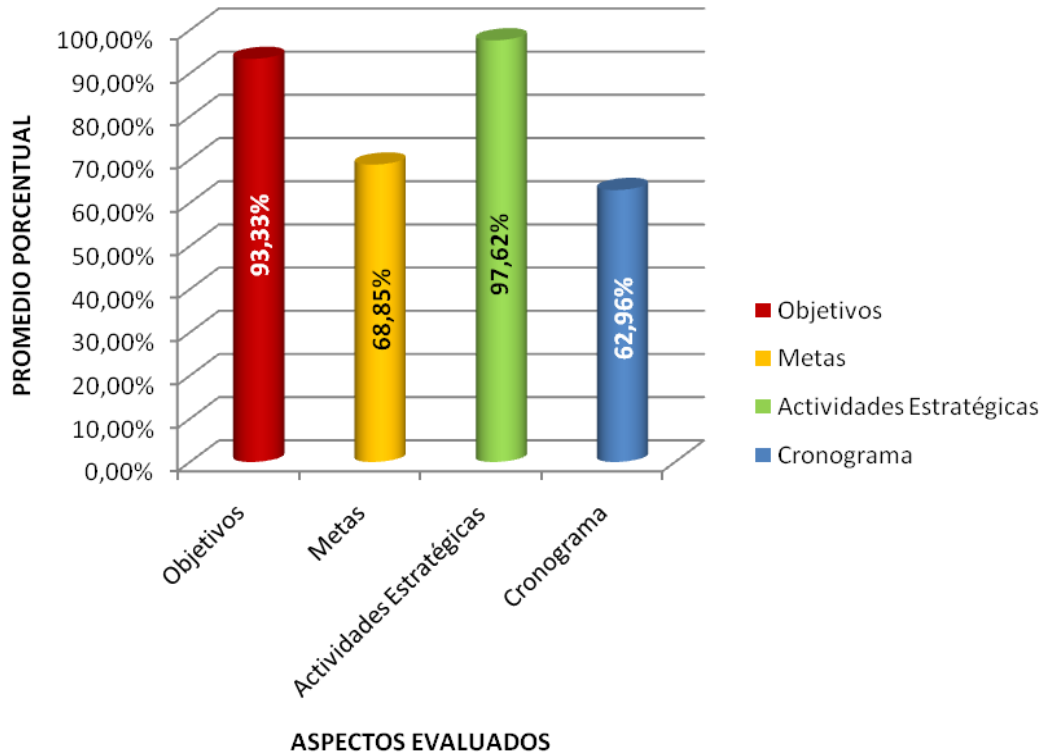
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(C) FECHA: (A) ARGUMENTACIÓN Y COMENTARIOS (Detallar el escenario y el riesgo que se pretende contrarrestar con las actividades ejecutadas)
	CUMPLIDA	EN PROCESO		
(D) CURSOS DE ACCIÓN (ACTIVIDADES DESARROLLADAS)				
Se tuvo que ajustar las metas, actividades y estrategias para la implementación de la consulta de la verificación de los sectores electorales en el plan del voto residencial 2012.	X		100%	Debido a la ejecución de las actividades electorales por las Unidades responsables de la ejecución del Plan del Voto Residencial y por la conocimiento y experiencia en la consulta ciudadana, se asignó la conducción y ejecución de dicha consulta al Registro Electoral.
TOTAL DE ACTIVIDADES	1			

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 29
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 2
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

CUMPLIMIENTO DEL PAO 2011 ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 69
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 8
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS.

(C) FECHA
24/01/12

(D) OBJETIVOS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
En el marco del PLAGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.	X			100%	En este cuatrimestre la DFID ha completado y sobre cumplido las labores de promoción en coordinación con la Presidencia del TSE y otros magistrados.
Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales.	X			100%	En presente cuatrimestre se ha dado inicio con éxito al programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias, que en el marco del PLAGEL 2012 se proyecta para este año.
Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la	X			100%	Se ha fomentado los vínculos con redes nacionales o internacionales previstas para este cuatrimestre. Se ha completado acciones con

región.						organizaciones de la sociedad civil especialmente para promover la consulta ciudadana de verificación de errores evidentes en el registro electoral previa al proceso electoral 2012.
Fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas Instituciones Democráticas del Estado de El Salvador, con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.	X				100%	Se ha impulsado la mesa interinstitucional para impulsar el voto de los salvadoreños que viven en el exterior. Coordinación con el RNPN, MINED, Gobernación. Inclusión Social, PDHH, Ministerio de Trabajo y Asistencia Social. PNC
Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	X				100%	Se ha hecho esfuerzos principalmente nacionales con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país, en este cuatrimestre se participó en eventos internacionales en México y Guatemala, donde se expuso temas relacionados con la democracia en nuestro país.
Periodo septiembre-diciembre 2011	5	0	0	0	33,33 %	Equivale al 33,33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	5	0	0	0	93,33 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	En el marco del PLAGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la región.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas Instituciones Democráticas del Estado [1] de El Salvador, con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.	0,00	33,33	33,33	66,66
		26,66	33,33	33,33	93,33

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(D) METAS PAO 2011		(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS. (C) FECHA: 24/01/12		X			100%	Participación en eventos: 50 Actividades promocionales: 25 Reuniones, 25 Total: /100
Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser: Participación en eventos, Actividades promocionales. Reuniones, correos electrónicos, etc.		X			-	Embajada de España, INDRA, PNUD, UE, IFE, OEA, IFES, USAID, DI, CEELA.
Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.						

<p>Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.</p>	<p>X</p>		<p>100%</p>	<p>UE en coordinación con el Viceministerio de Cooperación, se ha consolidado el proceso con la firma del convenio de cooperación para la segunda etapa de voto residencial por parte del Ministro de Relaciones exteriores Hugo Martínez, el representante de la UE, Sr. Stefano Gato, y el Magistrado presidente Eugenio Chicas.</p> <p>USAID, en coordinación con el Viceministerio de Cooperación se está dando seguimiento a la ejecución del proyecto de apoyo al TSE y apoyo a las reformas electorales del periodo 2011-2012.</p>
<p>Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.</p>	<p>X</p>		<p>100%</p>	<p>Se ha contactado con: IUDOP, CIS, FUNDASPAD, FUNDE, FUSADES, ADESAL, ABODEL, ISD, MIRE, FESPAD, CREE, CONAIPD, ACOGIPRI, ASOCIACIONES DE CIEGOS, FUSADES, VOTA JOVEN.</p>
<p>Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.</p>	<p>X</p>		<p>100%</p>	<p>Se ha explicado el quehacer del TSE en este periodo: las reformas electorales y proceso de formulación de PLAGEL 2012, convocatoria a elecciones, temas relativos a donde votar, y como votar, campaña de consulta ciudadana sobre errores evidentes.</p>

<p>Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.</p>	X			100%	<p>Se ha dado continuación a la mesa Interinstitucional para impulsar estudio de factibilidad para la implementación del voto de los salvadoreños que residen en el exterior, incluyendo al equipo de consultores representados por Rafael Guillen. Extendiéndola a 2 reuniones de Titulares.</p> <p>Se ha desarrollado acciones de coordinación con instituciones del Estado como: Secretaría de Inclusión Social, Procuraduría para la defensa de Derechos Humanos y Secretaría de Juventud, Ministerio de Trabajo, PNC.</p> <p>Coordinación con el Parlamento Centroamericano y el CEELA para la ejecución del taller de actualización sobre reformas electorales en Centroamérica.</p>
<p>Elaborar una memoria de labores de la DFID.</p>			X	0%	<p>No ha habido recursos para esta acción.</p>
<p>Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento 500 unidades).</p>			X	0%	<p>Esta acción no tuvo recursos</p>
<p>Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.</p>	X			100%	<p>Se considera completada, pero con apoyo de la unidad de comunicaciones.</p>
<p>Periodo septiembre-diciembre 2011</p>	6	0	3	22.22 %	<p>Equivale al 33.33% del periodo</p>
<p>Acumulado enero-diciembre 2011</p>	6	0	3	68.85 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID	33,33	20,00	33,33	86,66
2	Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.	33,33	66,66	-	100,00
3	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.	33,00	33,33	33,33	99,66
7	Elaborar una memoria de labores de la DFID	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento, 500 unidades).	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.	0,00	0,00	33,33	33,33
	PROMEDIOS	22,2	24,44	22,22	68,85

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS .

(C) FECHA 24/01/12

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (Inse nombres específicos de documentos Verificables)
<p>En el marco del PL-AGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.</p>	<p>Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser: participación en eventos, Elaboración de afiches o elementos publicitarios. elaboración de promocionales, reuniones, correos electrónicos, etc.</p>	<p>En cada cuatrimestre: 19 reuniones con instituciones del estado realizadas por la SDAIE y la DFID 14 Reuniones y/o comunicación realizadas por la DFID en el marco de la responsabilidad de la SDAPP y Organizaciones de la Sociedad Civil. (2)</p>
	<p>b. Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.</p>	<p>PNUD: Salomé Martínez, Marcela Smut, Sergio Aguiñada. UE: Giuliano Perseu/ Tomás Pallás</p>

		<p>Aparisi. USAID: Maria Antonieta Zelaya. Mauricio Herrera, Karl Derrick. IFES: Rafael López Pintor DI: Pablo Galarré, Luis Sobalbarro. (5)</p>
<p>Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales.</p>		<p>En el marco del PLAGEL 2012 se ha desarrollado el programa de Atención a Partidos Políticos y Candidaturas no Partidarias. Como parte inicial que a largo plazo nos llevará a completar la idea de fortalecimiento de los Partidos Políticos. (1)</p>
	<p>a. Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.</p> <p>b. Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.</p>	<p>Convenio con OEA. Firma de convenio con la UE - Gobierno de El Salvador para II etapa de Voto Residencial. Perfil de proyecto de apoyo a las reformas en ejecución por USAID. (2)</p>
		<p>Lista de organizaciones contactadas: IUDOP, CIS, FUNDASPAD, FUNDE, FUSADES, ADESAL, ABODEL, ISD, MIRE, FESPAD, CREE, CONAIPD, ACOGIPRI, ASOCIACIONES DE CIEGOS, FUSADES, VOTA JOVEN. (16)</p>

<p>Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la región.</p>	<p>Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.</p>	<p>Los Temas relacionados: Proceso de reformas electorales. Se ha elaborado presentación con un resumen de todos los aspectos relacionados con las reformas. (1) Coordinación para apoyo durante la consulta ciudadana durante el mes de noviembre.</p>
<p>Fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas Instituciones Democráticas del Estado de El Salvador, con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.</p>	<p>Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.</p>	<p>Estos procesos se realizan en función de la Presidencia del TSE: Se ha realizado varios documentos relacionados con los términos de referencia para impulsar la factibilidad del voto de los salvadoreños que viven en el exterior. Especialmente un presupuesto estimado, lo que supone hacer un diseño general de todo el proceso. (1) Se elaboró diagnóstico sobre la financiación a los partidos políticos en el salvador para ser expuesto ante representantes de destitutos organismos electorales convocados por e IFE durante el mes de octubre. (1)</p>
<p>Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La</p>	<p>a. Elaborar una memoria de labores de la DFID.</p>	<p>No se realizó por falta de recursos.</p>

¹ Se entenderá por instituciones democráticas del estado todas aquellas en las cuales fungen autoridades que son electas mediante un proceso elección primaria o secundaria

<p>Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.</p>	<p>b. Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento 500 unidades).</p>	<p>No se realizó por falta de recursos</p>
	<p>c. Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.</p>	<p>Se ha distribuido el que realizó la unidad de comunicaciones en el marco de la convocatoria a elecciones.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>29</p>

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS.		(C) FECHA 24/01/12			
(D) ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PAO 2011	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Gestión y relaciones nacionales e internacionales con el propósito de encontrar apoyo y cooperación para el TSE en esto se trabajará con el Viceministerio de Cooperación al Desarrollo como Aliado Estratégico.	X			100%	Se ha coordinado con el Viceministerio de Cooperación las relaciones con USAID, PNUD y UE, España.
Gestión interinstitucional, esta actividad permitirá generar las condiciones apropiadas para que los procesos políticos y de aceptación de las propuestas vayan cobrando fuerza y permitirá construir la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.	X			100%	Un conjunto de instituciones integradas para trabajar por encontrar opciones para la implantación del voto de los salvadoreños en el exterior, también se ha coordinado con otras instituciones para operativizar la primera fase del voto residencial.

<p>Coordinación con las diferentes áreas internas para la implementación del plan, especialmente con las unidades de capacitación, comunicaciones, protocolo. De manera particular se fomentará la relación directa con el despacho de la presidencia TSE y Organismo Colegiado a fin de promover iniciativas que requieran aprobación explícita.</p>	<p>X</p>	<p>100%</p>	<p>Coordinación permanente con la PDHH, con la Dirección de derechos políticos. Gestión de apoyo con el Ministerio de Trabajo y Asistencia Social para asesorarle en función de procesos electorales del sector sindical.</p>
<p>Coordinación con los actores internos han participado en coordinación, para impulsar los siguientes temas: Coordinación con UE para formulación y firma de Convenio Proceso de seguimiento a identificación de ideas para formulación de proyecto de apoyo para la implantación de las reformas electorales impulsado por USAID/DI. Presentación del proceso de reformas electorales que vive El Salvador. Coordinación con la presidencia del TSE para la representación en la comisión interinstitucional sobre el voto de los salvadoreños en el exterior. Coordinación con otras instituciones</p>			

					como la secretaria de inclusión social.
Impulso de actividades y metodologías educativas y participativas como foros, talleres, charlas, seminarios reuniones, debates y cursos para el impulso de este plan.	X			100%	Seguimiento al taller sobre el sufragio y la discapacidad coordinado con la Secretaría de Inclusión Social y asociaciones de discapacitados, con el propósito de concretar en aplicaciones para las elecciones 2012.
Involucramiento de los Magistrados y del Organismo Colegiado en el impulso de este plan, El papel y la responsabilidad de estos, de cara al fortalecimiento de la Democracia en El Salvador, es de suma importancia y de cómo se asuma este reto dependerá el avance o estancamiento del proceso.	X			100%	El Magistrado Presidente ha participado activamente en la resolución positiva de los aspectos relacionados a este informe.
Establecimiento de convenios para el intercambio de experiencias, documentación y asesorías específicas con organismos afines e interesados en los programas de la unidad de fortalecimiento: ONIORE, TIKAL, CELA, OEA, ONU, UE, AECID, AID, PNUD, GTZ.	X			100%	Con la USAID por medio de Democracy International se está ejecutando proyecto de apoyo al proceso electoral. UE/PNUD se está preparando condiciones para la ejecución de proyecto de apoyo a la segunda etapa de voto residencial. El ministerio de RR EE firmó el convenio y el PNUD ha incluido en sus planes el inicio de la ejecución.
Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan, al trabajar por la Democracia entendemos que no es un trabajo fácil, mucho menos esquemático, por lo que tener un método sistemático para ajustar el plan a las condiciones de cada momento nos hará posible llevar adelante el proceso iniciado.	X			100%	Se ha revisado la formulación de este plan y se ha reajustado las actividades para alcanzar las metas planteadas.

Periodo septiembre-diciembre 2011	7	0	0	33.33 %	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	7	0	0	97.62 %	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Gestión y relaciones nacionales e internacionales con el propósito de encontrar apoyo y cooperación para el TSE en esto se trabajará con el Viceministerio de Cooperación al Desarrollo como Aliado Estratégico.	33,33	33,33	33,33	100,00
2	Gestión interinstitucional, esta actividad permitirá generar las condiciones apropiadas para que los procesos políticos y de aceptación de las propuestas vayan cobrando fuerza y permitirá construir la cooperación entre instituciones en función de objetivos concretos.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Coordinación con las diferentes áreas internas para la implementación del plan, especialmente con las unidades de capacitación, comunicaciones, protocolo. De manera particular se fomentará la relación directa con el despacho de la presidencia TSE y Organismo Colegiado a fin de promover iniciativas que requieran aprobación explícita.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Impulso de actividades y metodologías educativas y participativas como foros, talleres, charlas, seminarios reuniones, debates y cursos para el impulso de este plan.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Involucramiento de los Magistrados y del Organismo Colegiado en el impulso de este plan, El papel y la responsabilidad de estos, de cara al fortalecimiento de la Democracia en El Salvador, es de suma importancia y de cómo se asuma este reto dependerá el avance o estancamiento del proceso.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Establecimiento de convenios para el intercambio de experiencias, documentación y asesorías específicas con organismos afines e interesados en los programas de la unidad de fortalecimiento: ONIORE, TIKAL, CELA, OEA, ONU, UE, AECID, AID, PNUD, GTZ.	16,66	33,33	33,33	83,32

7	Monitoreo, Evaluación y retroalimentación de la ejecución del Plan, al trabajar por la Democracia entendemos que no es un trabajo fácil, mucho menos esquemático, por lo que tener un método sistemático para ajustar el plan a las condiciones de cada momento nos hará posible llevar adelante el proceso iniciado.	33,33	33,33	33,33	100,00
PROMEDIOS		30,95	33,33	33,33	97,62

(FORMATO No.5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011					
(A) CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS.		(C) FECHA: 24/01/12			
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Reuniones con Otras instituciones del estado, como Asamblea legislativa, RNP, Gobernación, Mined.	X				Con Gobernación y Dirección Nacional de Juventud se realizó una serie de reuniones de coordinación para celebrar el cierre del mes cívico Participación en actividades de la superintendencia de competencia, durante al semana de la competencia. Especialmente el esfuerzo realizado con el Ministerio de trabajo y asistencia social, en el cual se le asesoró para la organización de proceso electoral de temas del sector sindical para elegir miembro del Instituto de Información Pública.

Participación en actividades internas de ejecución de PLAGEL 2012	X					Comisiones de compras como parte del proceso de adquisiciones institucionales
TOTAL DE ACTIVIDADES	2					

(FORMATO No.6)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2011

(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR MAYO-AGO SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS.

(C) FECHA: 24/01/12

(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO O PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser: participación en eventos, elaboración de afiches, elaboración de promocionales, reuniones, etc.	X			100%	CONAIPD, ACOGIPRI Y LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
Establecer 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.	X			100%	PNUD, IFES, IFE, PARLACEN, DI
Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales	X			100%	PNUD, UE, USAID, EMBAJADA DE ESPAÑA, IFE

Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	X			100%	
Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.	X			100%	
Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.	X			100%	
Elaborar una memoria de labores de la DFID			X	0%	
Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (Documento, 500 unidades).			X	0%	
Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.			X	0%	
Periodo septiembre-diciembre 2011	6	0	3	22.22%	Equivale al 33.33% del periodo
Acumulado enero-diciembre 2011	6	0	3	62.96%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011					
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2011			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID	11,66	21,66	33,33	66,65
2	Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.	33,33	33,33	33,33	100,00
3	Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales.	33,33	33,33	33,33	100,00
4	Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.	33,33	33,33	33,33	100,00
5	Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.	33,33	33,33	33,33	100,00
6	Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Proceso Electoral y con el desempeño democrático del país.	33,33	33,33	33,33	100,00
7	Elaborar una memoria de labores de la DFID	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (documento, 500 unidades).	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.	0,00	0,00	0,00	0,00
PROMEDIO		29,72	31,39	22,22	62,96

(FORMATO No. 8)

REPORTE ANUAL DE INDICADORES DE RESULTADOS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

		(B) FECHA: 24/01/12
(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS.		
(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador de Resultados <i>(Reportar el grado de cumplimiento ANUAL de cada indicador de resultado contenido en el Plan Anual de Trabajo 2011)</i>
En el marco del PLAGEL 2012 y las reformas electorales, desarrollar acciones de Promoción de la DFID, como un instrumento del TSE para elevar sostenidamente la calidad del ejercicio democrático.	Generar 100 iniciativas desarrolladas desde sus dos subdirecciones en función de la promoción de la DFID; estas iniciativas pueden ser: participación en eventos, elaboración de afiches o elementos publicitarios. elaboración de promocionales, reuniones, correos electrónicos, etc.	Al finalizar el año se ha realizado 100 iniciativas de trabajo: 40 iniciativas de promoción realizadas por la SDAIE realizadas 60 iniciativas de promoción realizadas por la SDAPP y OSC
Continuar el proceso de apoyo al fortalecimiento de Partidos Políticos inscritos ó en proceso de organización, en áreas como fortalecimiento de organización, liderazgo y gestión de procesos electorales.	Establecer o dar seguimiento a 5 vínculos con organismos de otros países, ya sean estos de carácter nacional o regional, que velen y promuevan la democracia.	Directorio completo de 5 organismos relacionados con el tema de la democracia PNUD, UE, IFES, DI, IFE, CEELA

	<p>Gestionar ante organismos nacionales o internacionales apoyos específicos para la formación en Democracia y Administración de Procesos Electorales..</p>	<p>Resumen de apoyos específicos logrados para los distintos partidos políticos.</p> <p>Proyecto de apoyo a la segunda etapa del voto residencial.</p> <p>Proyecto de apoyo al TSE para la implementación de las reformas electorales.</p> <p>Creación e implementación del programa de atención a partidos políticos y candidatos no partidarios.</p>
<p>Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil de apoyo a la Democracia, desarrollar y ampliar los vínculos con las redes nacionales e internacionales que velan por el fortalecimiento de las democracias en la región.</p>	<p>Haber contactado o dado seguimiento a 10 organizaciones de la sociedad civil con interés en aspectos de la democracia o temas electorales del periodo.</p>	<p>Informe de labores con las organizaciones sociales.</p> <p>FUSADES, FUNDE, ISD, MIRE, ABODEL, ADESAL, FUNDASPAD,</p> <p>CIS, PAIS SALUDABLE, IEJES, vota joven</p>
	<p>Haber abordado con organizaciones de la sociedad civil temas relativos al que hacer del TSE.</p>	<p>Informe de labores con resumen de las posiciones de cada institución.</p> <p>CAPACITACIONES Y REUNIOS CON:</p>

<p>fortalecer el proceso de construcción de mecanismos de interacción y vínculos permanentes con las distintas Instituciones Democráticas del Estado¹ de El Salvador, con el propósito de intercambiar sobre la situación de la democracia en el país.</p>	<p>Impulsar la mesa de coordinación de las instituciones Democráticas del Estado para abordar temáticas vinculadas con el que hacer del Tribunal Supremo Electoral y con el desempeño democrático del país.</p>	<p>PNUD/PAPER, REUNION INFORMATIVA CON EL PROGRAMA DE OBSERVACION ELECTORAL, VOTO EN EL EXTERIOR, FUNDASPAD, PROCURADURIA DE DERECHOS HUMANOS.</p>
		<p>Informe anual con resumen de la situación de cada institución.</p> <p>Se ha impulsado la mesa interinstitucional para impulsar el voto de los salvadoreños que viven en el exterior.</p> <p>Coordinación con el RNP, MINED, Gobernación.</p> <p>Inclusión Social, PDHH, Ministerio de Trabajo y Asistencia Social.</p> <p>PNC.</p> <p>También se ha coordinado con otras instituciones para operativizar la implementación de la primera etapa del voto residencial.</p> <p>Coordinación permanente con la PDHH, con la Dirección de derechos políticos.</p> <p>Gestión de apoyo al Ministerio de Trabajo y Asistencia Social para asesorarle en función de procesos electorales del sector</p>

¹ Se entenderá por instituciones democráticas del estado todas aquellas en las cuales fungen autoridades que son electas mediante un proceso elección primaria o secundaria

<p>sindical.</p>		
<p>Por falta de financiamiento se eliminó esta meta</p>	<p>Elaborar una memoria de labores de la DFID.</p>	<p>Iniciar un proceso de divulgación y promoción de temas relacionados con la DFID y La Democracia en nuestro país, la región centroamericana y latinoamericana.</p>
<p>Por falta de financiamiento se eliminó esta meta</p>	<p>Realizar una publicación sobre temas relacionados con el desempeño de la democracia en el país. (Documento 500 unidades).</p>	
<p>Se realizó distribución de trípticos elaborados por la unidad de comunicaciones.</p>	<p>Diseño y emisión de un tríptico descriptivo de la unidad de fortalecimiento de instituciones democráticas y explicando los cambios en la legislación electoral del país.</p>	