

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CENTROAMÉRICA



INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2022
PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD

Julio, 2022

INDICE

Presentación.....	3
Consolidado Institucional Primer Cuatrimestre (enero-abril).....	4
Secretaría General.....	7
Contraloría General.....	32
Oficina de Información y Respuesta.....	46
Unidad de Género.....	60
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	74
Dirección Ejecutiva.....	90
Unidad de Comunicaciones.....	102
Unidad de Servicios Informáticos.....	117
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	137
Asesoría Legal.....	161
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	173
Dirección Financiera Institucional.....	184
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	195
Dirección de Organización Electoral.....	207
Dirección de Registro Electoral.....	238

PRESENTACIÓN

En el marco del Seguimiento a los Planes Institucionales, se presenta en esta oportunidad el documento “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022, Primer Cuatrimestre (Enero-Abril)”, el primer informe del Seguimiento al Plan Anual Operativo del presente año. El mismo se ha elaborado utilizando la metodología tradicional, consistente 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 de evaluación importantes como los son los indicadores de gestión, actividades ejecutadas en adición a lo planeado y la indicación de si ha sido necesario ejecutar algunas actividades de los Planes de Contingencia.

Con la información recibida, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, a través del Departamento de Planificación ha integrado el documento, analizando y calculando los porcentajes de cumplimiento correspondientes, elaborando el Informe Consolidado del periodo enero-abril del presente año, en forma de matriz 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.

El informe final no cuenta con la información de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas, ésta última por carecer del titular de la misma.

CONSOLIDADO INSTITUCIONAL PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022									
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAY-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC									
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL									
(C) UNIDADES ORGANIZATIVAS	(D) AVANCE % LOGRO DE OBJETIVOS	(E) AVANCE % LOGRO DE METAS	(F) % ACTIVIDADES CUMPLIDAS	(G) % PROGRAMAS CUMPLIDOS	(H) CANTIDAD DE INDICADORES	(I) CANTIDAD DE ACTORES NO PROGRAMAS	(B) FECHA: julio 2022		
							(J) COMENTARIOS		
SECRETARIA GENERAL	31.07	29.87	30.00	30.00	15	0			
CONTRALORIA GENERAL	33.33	54.17	54.00	43.33	8	1			
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	33.00	33.00	33.00	33.00	10	0			
UNIDAD DE GÉNERO	23.81	40.48	30.00	50.00	6	0			
DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	33.33	33.33	32.97	33.33	8	0			
DIRECCIÓN EJECUTIVA	27.66	28.33	32.22	31.80	6	0			
UNIDAD DE COMUNICACIONES	30.77	27.87	32.50	33.33	10	0			
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	6.67	7.50	16.57	12.22	14	1			
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD	66.67	66.67	60.00	87.50	32	0			
ASESORÍA LEGAL	33.33	33.33	33.33	33.33	61	0			
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	33.33	33.33	33.33	33.33	3	0			No presentó el informe requerido.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	-	-	-	-	-	-			
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	60.00	60.00	0	60.00	7	0			
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA	51.67	21.25	68.33	44.29	17	0			
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	27.58	33.33	33.33	31.11	28	0			
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL	44.33	43.50	39.25	46.50	13	0			
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS	-	-	-	-	-	-			No presentó el informe requerido.
PROMEDIO DEL PERIODO	35.77	36.40	35.26	40.20	238	2			



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 328
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 2
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

SECRETARÍA GENERAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 15
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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA: Mayo de 2022	(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL					
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	X			100%	
2. Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y de Procuración.			X	0%	Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y Procuración y en su caso Director Ejecutivo. Considerando necesario el contar con personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar a la fecha con más personal, equipo de computación y servicio de internet, para ello. Se encuentran resguardados, salvo aquellos que se encuentren en calidad de préstamo de los señores Magistrados y en la Dirección Jurisdiccional y de
3. Resguardar expedientes con carácter jurisdiccional.		X		90%	

						Procuración para estudio y proyectos de resolución.
4. Realizar notificaciones.	X				100%	A medida que el Organismo Colegiado del TSE emite resoluciones.
5. 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%	
6. Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.		X			95%	Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo.
7. Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.		X			95%	Se ha mejorado el sistema de revisión interna de acuerdos y correspondencia institucional, no obstante que no todo el personal cuenta con servicio de internet.
8. Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.		X			95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con más recurso humano, para realizar tal proceso.
9. 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%	
10. Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.		X			85%	Se ha iniciado cada semana la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con personal, cartapacios, estantes y el espacio suficiente.
11. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X			50%	La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General. Se encuentra en proceso de formación.
12. Dar atención eficiente a los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal Supremo	X				100%	

Electoral a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.									
13. Canalizar la información a la Oficina de Información y Respuesta del TSE con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.			X					95%	Dependiendo del volumen de información solicitada, es necesario contar con más personal, para la búsqueda en archivos.
14. 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 enero-abril 2022	6	7	1	31.07%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.				

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMLULADO
1	Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	33.33	-	-	33.33
2	Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	0.00	-	-	0.00
3	Resguardar expedientes con carácter jurisdiccional.	30.00	-	-	30.00
4	Realizar notificaciones.	33.33	-	-	33.33
5	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
6	Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.	31.66	-	-	31.66
7	Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.	31.66	-	-	31.66
8	Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	31.66	-	-	31.66
9	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
10	Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	28.33	-	-	28.33
11	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.	50.00	-	-	50.00

12	Dar atención eficiente a los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
13	Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.	31.66	-	-	31.66
14	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
PROMEDIO		31.07	-	-	31.07

(FORMATO n.º 2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL (C) FECHA: Mayo de 2022

(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>1. Distribuir al Organismo Colegiado, y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida, así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.</p> <p>2. Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.</p>	X		PENDIENTE	100%	Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y de Procuración y en su caso Director Ejecutivo. Considerando necesario el contar con más personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar a la fecha con el personal, equipo de computación y servicio de internet, para ello.

3. Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.		X	90%	Se encuentran resguardados, salvo aquellos que encuentren en calidad de préstamo de los señores Magistrados y en la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, para estudio y proyectos de resolución.
4. Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal, gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal y escanearlas.		X	95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con más recurso humano, para realizar tal proceso.
5. Certificar al Magistrado que lo solicitó las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	X		100%	
6. Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva.	X		100%	
7. Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores		X	95%	Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo y estar en proceso de elecciones y considerando que la mayoría de las correcciones se han debido a la falta de información oportuna y/o completa.
8. Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X		100%	
9. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.		X	85%	Se ha iniciado actualización del archivo de la documentación administrativa de

						Secretaría General, con la dificultad de no contar con personal, cartapacios y el espacio suficiente.
10. 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%
11. Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse que motivan solicitarlas.	X					100%
12. Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	X					100%
13. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X				100%
Periodo enero-abril 2022						
	7	5	1	29.87%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N O	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		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
2	Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	0.00	-	-	0.00
3	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	30.00	-	-	30.00
4	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;	31.66	-	-	31.66
5	Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	33.33	-	-	33.33
6	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
7	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	31.66	-	-	31.66
8	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33.33	-	-	33.33
9	Actualizar mensualmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	28.33	-	-	28.33

10	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.	33.33	-	-	33.33
11	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.	33.33	-	-	33.33
12	Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	33.33	-	-	33.33
13	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIOS	29.87	-	-	29.87

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		(C) FECHA Mayo de 2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL			
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)	
a) En lo jurisdiccional: ➤ Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE. Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración. ➤ Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional. ➤ Notificaciones.	➤ Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida, así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración. ➤ Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración. ➤ Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal. ➤ Realizar en un 100% las notificaciones de las resoluciones emitidas por el TSE ➤ Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro	1. La correspondencia recibida ha sido distribuida, conforme a los controles respectivos. 2. Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General. 3. Los expedientes han sido resguardados salvo los que se encuentran en calidad de préstamo de los señores Magistrados y la Dirección Jurisdiccional y Procuración. 4. Se han realizado las notificaciones de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del TSE. 5. Los acuerdos de Organismo Colegiado han sido comunicados. Los tiempos de	
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. ➤ Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos. 	<p>de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores. 	<p>remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa están acordes a lo programado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad. ➤ Comunicar al Organismo Colegiado de los asuntos que sean de su conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento. 	<p>6. Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo y estar en proceso de elecciones y considerando que la mayoría de las correcciones se han debido a la falta de información oportuna y/o completa.</p> <p>7. Se ha mejorado el sistema de revisión interna de acuerdos y correspondencia institucional, no obstante que no todo el personal cuenta con servicio de internet.</p> <p>8. Asuntos han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas. ➤ Certificar a los Magistrados que lo soliciten las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal. ➤ Certificar el 100% de las actas del Organismo Colegiado que han sido solicitadas por los Magistrados. 	<p>9. Las actas han sido elaboradas oportunamente.</p> <p>10. Las Certificaciones de actas han sido entregadas a los Magistrados que lo solicitan.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado. ➤ Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General. ➤ Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse que motivan solicitarlas. ➤ Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General. ➤ Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE. ➤ Atender en un 100% los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones a ciudadanos e instituciones que lo soliciten. ➤ Evacuar el 100% de las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. ➤ Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE. 	<p>11. Servicios de consulta y extensión de documentos en tiempo establecido.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Canalizar la información a la Unidad respectiva con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten. ➤ Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal. 		<p>12. Se ha iniciado la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General.</p>
<p>c) En lo Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar atención eficiente a los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten. 		<p>13. Está en proceso de formación.</p>
		<p>14. Se ha dado atención eficiente a los servicios y actividades que corresponden a Secretaría General, competencia del TSE.</p>
		<p>15. Se ha canalizado y proporcionado la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del TSE.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>15</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 4)					
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL					
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>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, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.</p> <p>2. Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.</p>	X			100%	
			X	0%	Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y Procuración y en su caso Director Ejecutivo; considerando necesario el contar con personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar a la fecha con el personal, equipo de computación y servicio de internet, para ello.

		X	75%	Considerando la necesidad de personal, recursos materiales y del espacio suficiente.
3. Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.	X		75%	
4. Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas Colegiado cinco días después de haberse firmado.	X		100%	
5. Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.	X		100%	
6. Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	X		100%	
7. Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva.	X		100%	
8. Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.		X	95%	Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo.
9. Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X		100%	
10. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.		X	85%	Se ha iniciado cada semana la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con personal, cartapacios y el espacio suficiente.
11. 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%	
12. Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	X		100%	
13. 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%	

Seguimiento al PAO 2022

<p>14. Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.</p>	<p>X</p>	<p>95%</p>	<p>Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con recurso humano, para realizar tal proceso.</p>
<p>15. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.</p>	<p>X</p>	<p>50%</p>	<p>En proceso de formación.</p>
<p>Periodo enero-abril 2022</p>		<p>30.00%</p>	<p>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</p>

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		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
2	Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	0.00	-	-	0.00
3	Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.	25.00	-	-	25.00
4	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
5	Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal en los plazos legales establecidos	33.33	-	-	33.33
6	Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	33.33	-	-	33.33
7	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
8	Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.	31.66	-	-	31.66
9	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33.33	-	-	33.33
10	Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	28.33	-	-	28.33

11	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.	33.33	-	-	33.33
12	Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	33.33	-	-	33.33
13	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
14	Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.	31.66	-	-	31.66
15	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		30.00	0.00	-	30.00

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)					
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		SECRETARIA GENERAL			
		(C) FECHA:			
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
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, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.	X			100%	
2. Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.			X	0%	Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y Procuración y en su caso Director Ejecutivo Considerando necesario el contar con más personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar a la fecha con el personal, equipo de computación y servicio de internet, para ello.

Seguimiento al PAO 2022

<p>3. Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.</p>	<p>X</p>	<p>75%</p>	<p>Se encuentran resguardados, salvo aquellos que se encuentren en calidad de préstamo de los señores Magistrados y de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para estudio y proyectos de resolución; siendo necesario contar con personal, recurso de sistema informático y espacio, para implementar un sistema de inventario.</p>
<p>4. Conforme al Código Electoral redactar las actas de las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas Colegiado cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>X</p>	<p>100%</p>	
<p>5. Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.</p>	<p>X</p>	<p>100%</p>	
<p>6. Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>X</p>	<p>100%</p>	
<p>7. Redactar y distribuir por Secretaría General a Dirección Ejecutiva o directamente a las diferentes dependencias del TSE, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>X</p>	<p>100%</p>	
<p>8. Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.</p>	<p>X</p>	<p>95%</p>	<p>Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo.</p>
<p>9. Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>X</p>	<p>100%</p>	
<p>10. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>X</p>	<p>85%</p>	<p>Se ha iniciado cada semana la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con el personal, cartapacios y el espacio suficiente.</p>

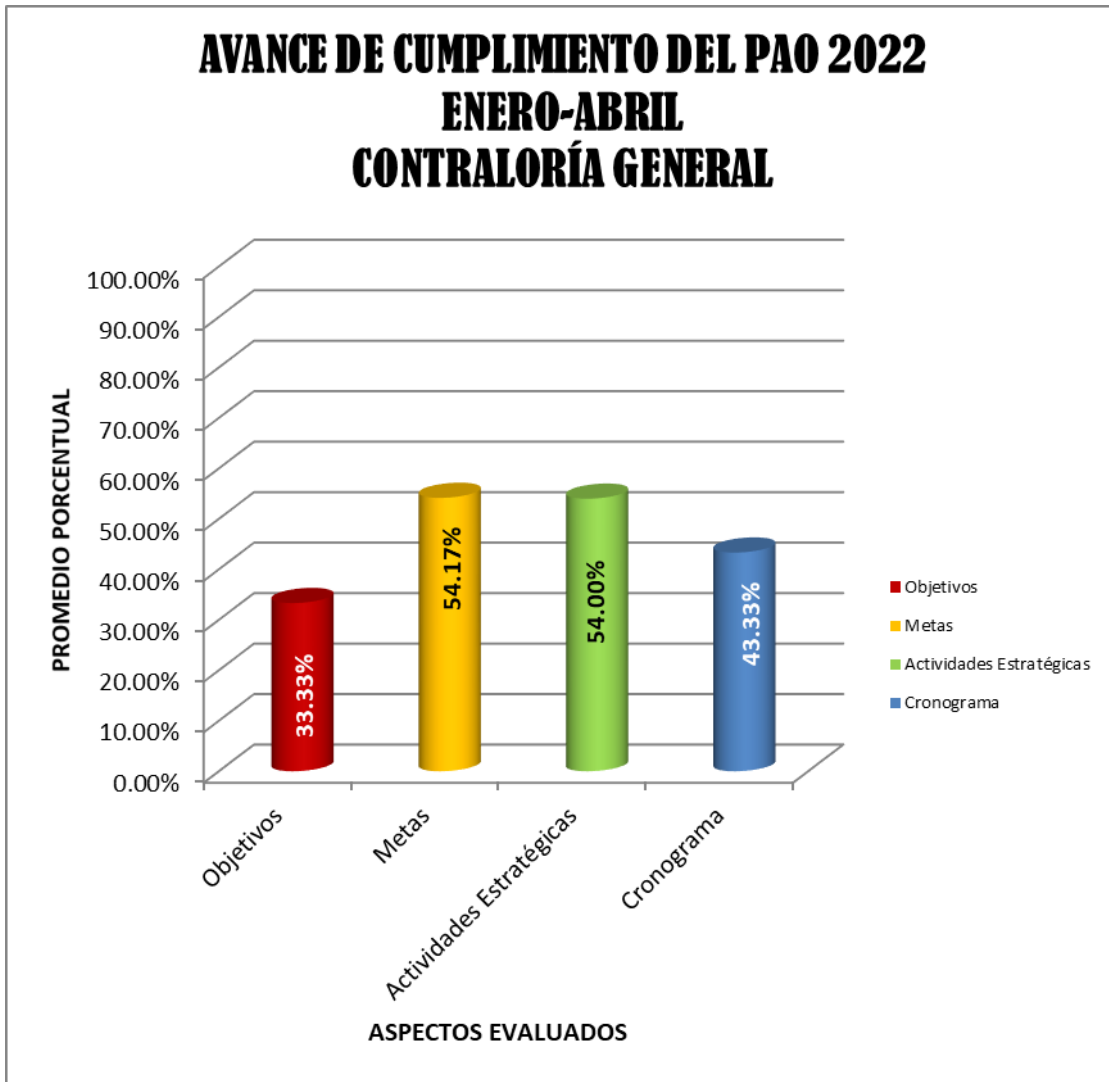
Seguimiento al PAO 2022

11. 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%	
12. Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información y Respuesta del TSE, por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.		X		95%	Dependiendo del volumen de información solicitada, es necesario contar con más personal, para la búsqueda en archivos.
13. 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%	
14. Continuar con la implementación del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.	X			100%	
15. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), implementar y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X		50%	En proceso de formación.
Periodo enero-abril 2022					
	8	6	1	30.00%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
SECRETARIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		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
2	Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	0.00	-	-	0.00
3	Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.	25.00	-	-	25.00
4	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
5	Gestionar la notificación de las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal en los plazos legales establecidos	33.33	-	-	33.33
6	Certificar Al Magistrado que lo solicite certificar las actas del Organismo Colegiado cinco días después de haberse firmado.	33.33	-	-	33.33
7	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
8	Establecer sistema de control de calidad de acuerdos a efecto de evitar errores.	31.66	-	-	31.66

9	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	33.33	-	-	33.33
10	Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	28.33	-	-	28.33
11	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.	33.33	-	-	33.33
12	Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	31.66	-	-	31.66
13	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
14	Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
15	Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		30.00	-	-	30.00

CONTRALORÍA GENERAL



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

(FORMATO No. 1) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL		(C) FECHA: 24-05-22				
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
Auditoría Administrativa Financiera 1. Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal. 2. Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución. 3. Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución del Presupuesto Ordinario. 4. Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.	X	X		33.33%	Definido como operaciones recurrentes que se desarrollan conforme a programas de auditoría. La entidad se rige por normas legales propias (leyes y reglamentos), las cuales se verifica su cumplimiento en cada proceso de control en que se participa. En cada proceso que se aplican procedimientos de auditoría, se verifica el componente financiero del área. Se constata y se da seguimiento para asegurar los reportes que se emiten, buscando que estos sean propositivos.	
Auditoría de Sistemas 5. Aplicar pruebas que permitan analizar e informar sobre los problemas detectados en las unidades relacionadas, para darle cumplimiento a la normativa aplicable.		X		33.33%	Se desarrolla por intermedio en las actuaciones en procesos de auditoría de sistemas.	
Periodo enero-abril 2022						
	0	5	0	33.33%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
CONTRALORÍA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.	33.33	-	-	33.33
2	Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	33.33	-	-	33.33
3	Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución del Presupuestos Ordinario.	33.33	-	-	33.33
4	Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.	33.33	-	-	33.33
5	Aplicar pruebas que permitan analizar e informar sobre los problemas detectados en las unidades relacionadas, para darle cumplimiento a la normativa aplicable	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIOS	33.33	-	-	33.33

(FORMATO No. 2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>		
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL				(C) FECHA: 24-05-22		
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Auditoria a información financiera de Partidos Políticos.	X			30%	Actividad en la que se participa como parte de Comisión Especial nombrada por el Colegiado	
2. Destrucción de material electoral producto de elecciones 2021			X	0%	Se iniciará cuando el Organismo Colegiado autorice el proceso de desalojo.	
3. Examen especial a contrato de mantenimiento de vehículos.	X			100%	Se ejecutó a finales del ejercicio 2021, adelantándose por la necesidad de certeza del proceso de almacenamiento y control de inventario.	
4. Examen especial a la revisión de faltante de teléfonos celulares y módems, utilizados en el evento electoral 2021	X			100%		
5. Examen Especial a recepción y control de bienes muebles adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021.	X			100%	Suprimida la meta 4, se emitió informe en octubre de 2021, adelantando el procedimiento, por considerar el cierre del ejercicio 2021. Cambiando el nombre de la meta, por claridad del contenido	
6. Examen especial a compras de activos mayores a \$600.00, adquiridos con el PEE-2021	X			100%		

7. Examen especial a la recepción y control de equipos informáticos y licencias, adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021.		X		60%	Se está en la etapa de recolección de información. Se cambia el nombre de la meta, por claridad del contenido
8. Examen especial al proceso de gestión del Registro Electoral y su aplicación informática de octubre 2020 a diciembre 2021		X		60%	
9. Examen Especial a aplicaciones informáticas por elecciones 2020-2021 (<i>incorporada en meta No. 5.a modificada</i>)				-	<i>Se suprime por considerarse que está incorporada en meta No. 6</i>
10. Examen Estado de ejecución presupuestaria de presupuesto ordinario 2021			X	0%	Pendiente.
11. Examen Especial a recomendaciones de auditoría Corte de Cuentas.			X	0%	Pendiente.
12. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna.			X	0%	Pendiente.
13. Requerimientos del Colegiado, no programados.	X			100%	Se han atendido varias opiniones por requerimientos del Colegiado y funcionarios.
	5	3	4	54.17%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
CONTRALORIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Auditoria a información financiera de Partidos Políticos.	30.00	-	-	30.00
2	Destrucción de material electoral producto de elecciones 2021	0.00	-	-	0.00
3	Examen especial a contrato de mantenimiento de vehículos.	100.00	-	-	100.00
4	Examen especial a la revisión de faltante de teléfonos celulares y módems, utilizados en el evento electoral 2021	100.00	-	-	100.00
5	Examen Especial a recepción y control de bienes muebles adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021.	100.00	-	-	100.00
6	Examen especial a compras de activos mayores a \$600.00, adquiridos con el PEE-2021	100.00	-	-	100.00
7	Examen especial a la recepción y control de equipos informáticos y licencias, adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021.	60.00			60.00
8	Examen especial al proceso de gestión del Registro Electoral y su aplicación informática de octubre 2020 a diciembre 2021	60.00			60.00
9	Examen Especial a aplicaciones informáticas por elecciones 2020-2021 (<i>incorporada en meta No. 5.a modificada</i>)	-			0.00
10	Examen Estado de ejecución presupuestaria de presupuesto ordinario 2021	0.00	-		0.00
11	Examen Especial a recomendaciones de auditoria Corte de Cuentas.	0.00	-		0.00
12	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna.	0.00	-	-	0.00
13	Requerimientos del Colegiado, no programados.	100.00	-	-	100.00
	PROMEDIOS	54.17	-	-	54.17

(FORMATO No. 3)	
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN	
CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> -ABR <input type="checkbox"/> -MAY <input type="checkbox"/> -JUN <input type="checkbox"/> -JUL <input type="checkbox"/> -AGO <input type="checkbox"/> -SEPT <input type="checkbox"/> -OCT <input type="checkbox"/> -NOV <input type="checkbox"/> -DIC	
(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL	(B) FECHA : 24-05-22
(C) Objetivos	(E) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
Auditoría Administrativa Financiera	
1. Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen;	1. Programas de auditoría adecuados.
2. La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades;	2. Observaciones atendidas.
3. Comunicar oportunamente al Colegiado las observaciones determinadas; y.	3. Comunicación inmediata y dependiendo de la complejidad se informa conforme lo señala el Código Electoral, en su Art. 77 literal d.
4. Programas de auditoría pre elaborado y revisado por la Unidad, listos para su aplicación en los procesos de auditoría.	4. Programas de auditoría pre elaborados.
Auditoría de Sistemas	5. Formularios elaborados.
1. Formularios elaborados y revisados por la Unidad de Sistemas para su empleo en las intervenciones a realizar.	
2. Elaboración de formatos de Recolección de Procesos para el uso de los sistemas.	6. Formatos de recolección de procesos.
3. Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI.	7. Solicitudes recibidas.
4. Solicitud y recepción de documentación de aplicativos instalados y usados por las unidades operativas.	8. Solicitudes recibidas.
CANTIDAD DE INDICADORES	8

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 4)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA: 24-05-22	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Contar con acceso a la documentación necesaria para el proceso de ejecución de actividades de control y fiscalización;		X		30%	La información requerida no ha sido la suficiente para los procesos de control.	
2. Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo énfasis en la capacitación del recurso humano;		X		30%	Personal insuficiente por apego a decreto de retiro a partir del 1 de enero 2022 y poco capacitada; plazas de la Unida se han asignadas a otras unidades ajenas.	
3. Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida;		X		80%	Se tienen pre elaborados con anterioridad, solo se ajustan a la medida de cada proceso de control.	
4. La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.		X		30%	La información es proporcionada en tiempo adecuado.	
5. Contar con requerimientos del Colegiado a procesos de control que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución;	X			100%	Se han atendido varios requerimientos del Colegiado, emitiendo opiniones o reportes en su atención oportuna.	
Periodo enero-abril 2022						
	1	4	0	54.00%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
CONTRALORIA GENERAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Contar con la documentación necesaria y precisa para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario y extraordinario 2019.	30.00	-	-	30.00
2	Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.	30.00	-	-	30.00
3	Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida	80.00	-	-	80.00
4	La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.	30.00	-	-	30.00
5	Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución	100.00	-	-	100.00
PROMEDIOS		54.00	-	-	54.00

(FORMATO no. 5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022					
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>					
(C) FECHA: 24-05-22					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL					
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Procesos de acompañamiento en desalijos de materiales desechables, procedentes de actividades electorales del proceso 2021.	X			30%	Se está en espera de autorización de desalajo por el Colegiado.
TOTAL DE ACTIVIDADES		1			

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 24-05-22	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA						
1.	Auditoría a información financiera de Partidos Políticos.	X			30%	El aporte a la Comisión Especial, esta dado por la Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera de esta Contraloría. Su apoyo es total conforme a requerimientos
2.	Destrucción de material electoral producto de elecciones 2021			X	00%	Pendiente, por autorizaciones del Colegiado
3.	Examen especial a contrato de mantenimiento de vehículos. 3-a. Examen especial a la revisión de faltante de teléfonos celulares y módems, utilizados en el evento electoral 2021.	X			100%	Por urgencia de fiscalización, se cambió la actividad programada No. 3 por la No. 3-a (cursiva)
4.	Examen Especial a recepción y control de bienes muebles adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021. 4-a. Examen especial a compras de activos mayores a \$600.00, adquiridos con el PEE-2021	X			100%	Por urgencia de fiscalización, se cambió la actividad programada No. 4 por la No. 4-a (cursiva)
5.	Examen especial a la recepción y control de equipos informáticos y licencias, adquiridos con presupuesto extraordinario 2020-2021. 5-a. Examen especial al proceso de gestión del Registro Electoral y su aplicación informática de octubre 2020 a diciembre 2021		X		60%	Por urgencia de fiscalización, se cambió la actividad programada No. 5 por la No. 5-a (cursiva)

Seguimiento al PAO 2022

Examen Especial a aplicaciones informáticas por elecciones 2020-2021 (incorporada en meta No. 5-a modificada)					Meta suprimida en razón de considerarse incorporada en la meta 5-a.
6. Examen Estado de ejecución presupuestaria de presupuesto ordinario 2021			X	00%	Su ejecución dependerá de la sustitución de los cuatro auditores que se apegaron a decreto de retiro.
7. Examen Especial a recomendaciones de auditoría Corte de Cuentas.			X	00%	Su ejecución dependerá de la sustitución de los cuatro auditores que se apegaron a decreto de retiro y a requerimiento del Colegiado.
8. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna			X	00%	Su ejecución dependerá de la sustitución de los cuatro auditores que se apegaron a decreto de retiro.
9. Requerimientos del Colegiado, no programados.	X			100%	Se han emitido varias opiniones técnicas a requerimiento del Colegiado y atendido diversos requerimientos de otras unidades organizativas del TSE.
Periodo enero-abril 2022				43,33%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

CONTRALORIA GENERAL

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Auditoria a información financiera de Partidos Políticos.	30.00	-	-	30.00
2	Dstrucción de material electoral producto de elecciones 2021	0.00	-	-	0.00
3	Examen especial a la revisión de faltante de teléfonos celulares y módems, utilizados en el evento electoral 2021.	100.00	-	-	100.00
4	Examen especial a compras de activos mayores a \$600.00, adquiridos con el PEE-2021	100.00	-	-	100.00
5	Examen especial al proceso de gestión del Registro Electoral y su aplicación informática de octubre 2020 a diciembre 2021	60.00	-	-	60.00
6	Examen Estado de ejecución presupuestaria de presupuesto ordinario 2021	0.00	-	-	0.00
7	Examen Especial a recomendaciones de auditoria Corte de Cuentas.	0.00	-	-	0.00
8	Seguimiento a recomendaciones de Auditoria Interna	0.00	-	-	0.00
9	Requerimientos del Colegiado, no programados.	100.00	-	-	100.00
PROMEDIO		43.33	-	-	43.33

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 10
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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)			(C) FECHA: 27/05/2022	
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	X			90%
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	X			100 %
3. Auxiliara a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	X			100%
4. Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	X			100%
5. Notificar las resoluciones de respuestas en cada solicitud de información.	X			100%
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre requerimientos de información.	X			100%
7. Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	X			100%

8. Elaborar el Índice de Información Reservada.	X			100%	
9. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	X			100%	
10. Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	X			100%	
Periodo enero-abril 2022	10	0	0	33.00%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar para que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	30.00	-	-	30.00
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	33.33	-	-	33.33
4	Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	33.33	-	-	33.33
5	Notificar las resoluciones sobre solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
6	Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
7	Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	33.33	-	-	33.33
8	Elaborar el Índice de Información Reservada.	33.33	-	-	33.33
9	Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requieran para la elaboración del informe anual.	33.33	-	-	33.33
10	Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.00	0.00	-	33.00

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses conforme a los Lineamientos del IAIP.	X			90%	Hubo un 10% de información que no fue proporcionada por unidades administrativas en el cuatrimestre.
2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	X			100%	
3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	X			100%	
4. Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	X			100%	
5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	X			100%	
6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de información solicitada.	X			100%	

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA (OIR) (C) FECHA: 27/05/2022

Seguimiento al PAO 2022

7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	X			100%	
8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre del año 2022	X			100%	
9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el LAIP para la elaboración del informe anual.	X			100%	
10. Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el LAIP.	X			100%	
Periodo enero-abril 2022	10	0	0	33.00%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	30.00	-	-	30.00
2	Recibir, admitir o inadmitir y dar trámite al 100% de las solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
3	Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
4	Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	33.33	-	-	33.33
5	Notificar dentro del plazo de ley el 100% las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	33.33	-	-	33.33
6	Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
7	Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	33.33	-	-	33.33
8	Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2017.	33.33	-	-	33.33
9	Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	33.33	-	-	33.33
10	Recibir y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIOS	33.00	-	-	33.00

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR) (C) FECHA: 27/05/2022

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses conforme a los Lineamientos del LAIP.	1. Publicación de 200 documentos de información oficiosa, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2022.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	2. Trámite de 24 solicitudes de información, que corresponde al cien por ciento de las recibidas en el cuatrimestre.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	3. Archivo de los solicitantes de información de manera verbal, telefónica y por correo electrónico, que lo requirieron.
4. Dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	4. Emitir la correspondiente resolución de respuesta en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	4. 24 resoluciones sobre igual número de solicitudes de información emitidas, que corresponden al cien por ciento en el cuatrimestre.
5. Notificar las resoluciones de respuesta en cada solicitud de información.	5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	5. Archivo de 24 resoluciones notificadas que corresponde al cien por ciento de

			las resoluciones emitidas en el cuatrimestre.
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre requerimientos de información.	6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre aspectos relacionados a la entrega de la información solicitada.	6. Registro del cien por ciento de las unidades administrativas que lo requirieron, a cerca de la entrega de información solicitada.	
7. Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	7. Registro de estadísticas de 24 solicitudes de información que corresponde al cien por ciento de las solicitudes de información del cuatrimestre.	
8. Elaborar el Índice de Información Reservada.	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2022.	8. Índice de Información Reservada correspondiente al primer semestre del año 2022.	
9. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	9. Informe de ley del año 2021 enviado al IAIP, que corresponde al cien por ciento de los datos requeridos.	
10. Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	10. Recibir y tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	10. Informes y documentos de dos apelaciones tramitadas en el IAIP, que corresponde al cien por ciento en el cuatrimestre.	
CANTIDAD DE INDICADORES			10

(FORMATO No.4)

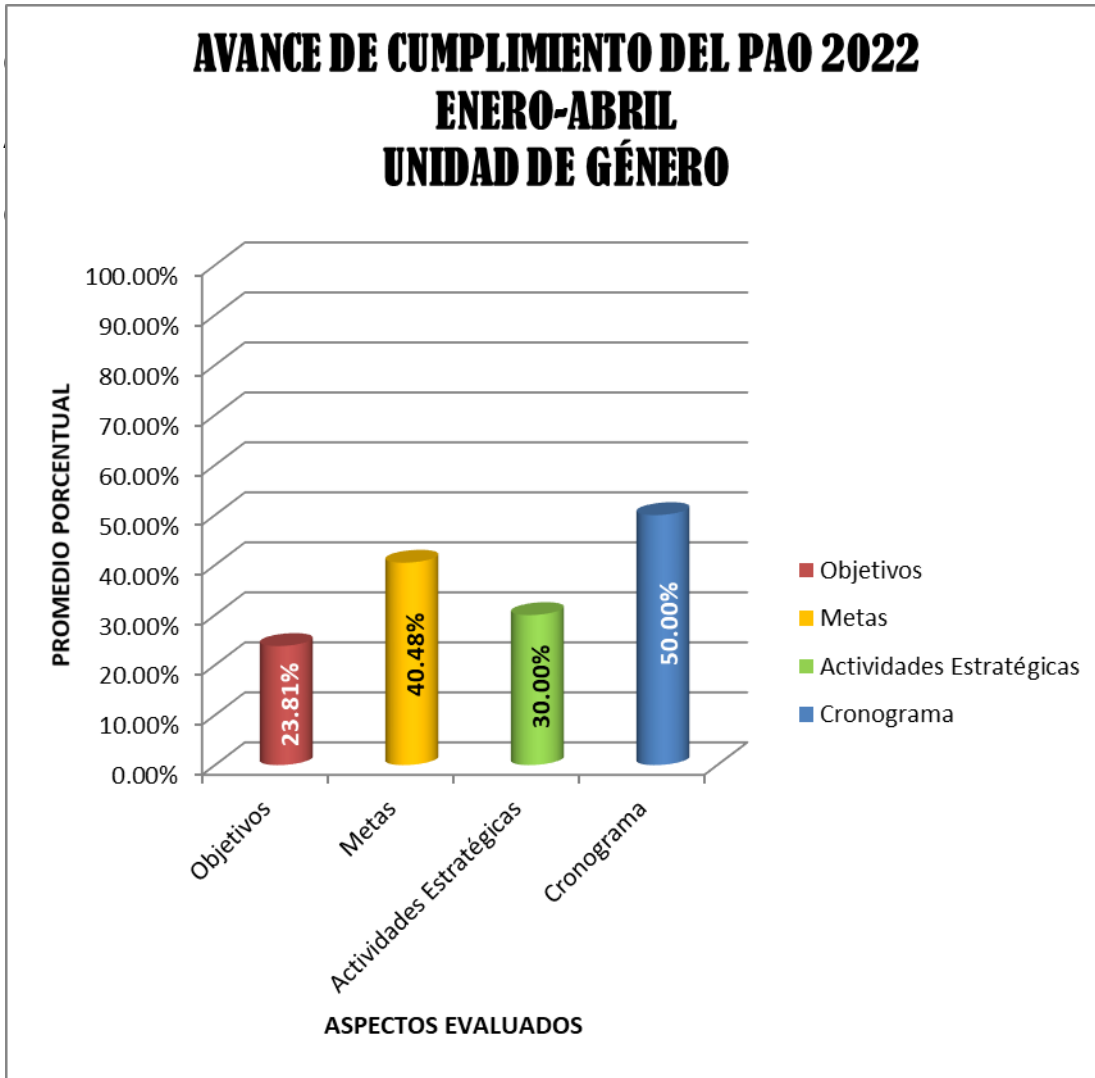
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DEL AVANCE PORCENTUAL	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA (C) FECHA 27/05/2022						
1.	Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2022, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a lineamientos del IAIP.	X			90%	Existe un diez por ciento aproximado de información que no fue proporcionada por las unidades correspondientes en el cuatrimestre.
2.	Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.	X			100%	
3.	Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.	X			100%	
4.	Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.	X			100%	
5.	Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.	X			100%	
6.	Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información solicitada.	X			100%	
7.	Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten y generar estadística de los resultados de las mismas.	X			100%	
8.	Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.	X			100%	
9.	Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art. 60 de la LAIP.	X			100%	
10.	Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente y demás informes	X			100%	
Periodo enero-abril 2022		10	0	0	33.00%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2022, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a lineamientos del IAIP.	30.00	-	-	30.00
2	Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.	33.33	-	-	33.33
3	Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
4	Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.	33.33	-	-	33.33
5	Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.	33.33	-	-	33.33
6	Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información solicitada.	33.33	-	-	33.33
7	Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten y generar estadística de los resultados de las mismas.	33.33	-	-	33.33
8	Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los proyectos de Índices de Información Reservada para cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.	33.33	-	-	33.33
9	Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art. 60 de la LAIP.	33.33	-	-	33.33
10	Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente y demás informes	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.00	0.00	-	33.00

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.				FECHA: 27/05/2022		
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA				(G) COMENTARIOS		
				(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO DEL AVANCE
				EN PROCESO	PENDIENTE	
				CUMPLIDA		
1. Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2022 para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a los lineamientos del IAIP				X		90%
2. Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.				X		100%
3. Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.				X		100%
4. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.				X		100%
5. Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.				X		100%
6. Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información requerida.				X		100%
7. Llevar registro físico y electrónico de las solicitudes de información que se presenten y generar estadísticas de los resultados de las mismas.				X		100%
8. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada para cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.				X		100%
9. Llevar registros de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art. 60 de la LAIP.				X		100%
10. Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente original y demás informes.				X		100%
Periodo enero-abril 2022				10	0	33.00%
					0	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2022 para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a los lineamientos del IAIP	30.00	-	-	30.00
2	Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.	33.33	-	-	33.33
3	Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.	33.33	-	-	33.33
4	Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.	33.33	-	-	33.33
5	Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.	33.33	-	-	33.33
6	Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información requerida.	33.33	-	-	33.33
7	Llevar registro físico y electrónico de las solicitudes de información que se presenten y generar estadísticas de los resultados de las mismas.	33.33	-	-	33.33
8	Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada para cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.	33.33	-	-	33.33
9	Llevar registros de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art. 60 de la LAIP.	33.33	-	-	33.33
10	Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente original y demás informes.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIO		33.00	-	-	33.00

UNIDAD DE GÉNERO



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 6

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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(F) ESTIMADO AVANCE	(G) COMENTARIOS	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO		(E) GRADO DE AVANCE				(C) FECHA: 16/05/2022
(D) OBJETIVOS PAO 2022		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Implementar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política institucional del TSE para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.		X	X	75%	Se solicitará a Organismo Colegiado autorice la realización de una encuesta para medir concomitamiento de PPP, luego de ser revisado el Borrador.	
2. Garantizar que el TSE, en el marco de las atribuciones constitucionales y del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brinde a la población usuaria servicios eficientes basados en la igualdad y la equidad de género		X		100%		
3. Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito público en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia		X		100%		
4. Elaborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.			X	75%	Se espera aprobación de Organismo Colegiado	
5. Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarías de la mujer de los partidos políticos.			X	75%	Una vez aprobado el Protocolo, se dará cumplimiento a las reformas de la LEIV en cuanto a Capacitaciones y Procesos de Formación	
6. Promover la implementación de la política institucional del TSE, acciones afirmativas y proyectos específicos que contribuyan a la disminución de las brechas de participación política, la no discriminación, prevención y atención de casos de violencia política contra las mujeres en cumplimiento con la normativa nacional e internacional vigente.			X	75%	Una vez aprobado el Protocolo, se dará cumplimiento a las reformas de la LEIV en cuanto a Prevención y Atención de casos de Violencia Política contra las Mujeres	
Periodo enero-abril 2022		2	4	0	23.81%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE GENERO					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Implementar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política institucional del TSE para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.	25.00	-	-	25.00
2	Garantizar que el TSE, en el marco de las atribuciones constitucionales y del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brinde a la población usuaria servicios eficientes basados en la igualdad y la equidad de género	33.33	-	-	33.33
3	Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito público en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia	33.33	-	-	33.33
4	Elaborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	25.00	-	-	25.00
5	Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarias de la mujer de los partidos políticos.	25.00	-	-	25.00
6	Promover la implementación de la política institucional del TSE, acciones afirmativas y proyectos específicos que contribuyan a la disminución de las brechas de participación política, la no discriminación, prevención y atención de casos de violencia política contra las mujeres en cumplimiento con la normativa nacional e internacional vigente.	25.00	-	-	25.00
PROMEDIOS		23.81	-	-	23.81

(FORMATO No. 2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO		(C) FECHA: 16/05/2022				
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	X	X		75%	Se solicitará a Organismo Colegiado autorice la realización de una encuesta para medir concomitamiento de PPP, luego de ser revisado el Borrador	
2. Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	X			50%	Se realizó un Taller el Día 08 de Marzo, Día Nacional e Internacional de la Mujer	
3. Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables	X			33.33%	Se realizan Participaciones, según Convocatorias y Autorización	
4. Gestionar en el año a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.		X		75%	Se han realizado gestiones, a partir de agosto de 2021 y se ha informado a Organismo Colegiado, los resultados	
5. Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.		X		25%	Una vez aprobado el Protocolo, se dará cumplimiento a las reformas de la LEIV en cuanto a Prevención y Atención de casos de Violencia Política contra las Mujeres	
6. Incorporar en un 100% contenidos que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.		X		25%	Una vez aprobado el Protocolo, se dará cumplimiento a las reformas de la LEIV en cuanto a Capacitaciones y Procesos de Formación	
Periodo enero-abril 2022		2	4	0	40.48%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE GENERO					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N O	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	75.00	-	-	75.00
2	Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	50.00	-	-	50.00
3	Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables	33.33	-	-	33.33
4	Gestionar en el año a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	75.00	-	-	75.00
5	Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.	25.00	-	-	25.00
6	Incorporar en un 100% contenidos que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.	25.00	-	-	25.00
PROMEDIOS		40.48	-	-	40.48

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN (FORMATO No. 3)		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO		(C) FECHA: 16/05/2022
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
Implementar e institucionalizar estrategias de transversalización del enfoque de género y la promoción de la política institucional del TSE para el logro de la igualdad y equidad en el Tribunal Supremo Electoral.	Identificar 1 vez al año los conocimientos de la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer en el personal del TSE.	1. Documento de política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer aplicado a los empleados de la Institución.
Garantizar que el TSE, en el marco de las atribuciones constitucionales y del Código Electoral y de la Ley de Partidos Políticos, brinde a la población usuaria servicios eficientes basados en la igualdad y la equidad de género	Realizar 2 talleres cada año de carácter formativo para sensibilizar sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre normativa nacional e internacional vigente.	2. Talleres realizados.
Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito público en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia	Asistir a 2 participaciones por mes, en eventos, comisiones, conversatorios y capacitaciones interinstitucionales que organicen entidades del Estado, organismos de mujeres, diversidad sexual y grupos vulnerables	3. 8 participaciones sobre temas de género enero-abril 2022.
Elaborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	Gestionar en el año a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	4. Gestión de fondos de cooperación internacional para el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política.
Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarías de la mujer de los partidos políticos.	Recopilar cada año el 100% de información sobre casos de violencia política contra las mujeres en el	5. Registro de información de casos de violencia política contra las mujeres en

<p>Promover la implementación de la política institucional del TSE, acciones afirmativas y proyectos específicos que contribuyan a la disminución de las brechas de participación política, la no discriminación, prevención y atención de casos de violencia política contra las mujeres en cumplimiento con la normativa nacional e internacional vigente.</p>	<p>ámbito público para diseñar acciones concretas en la prevención y atención.</p> <p>Incorporar en un 100% contenidos que tengan como objetivo la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en todos los programas de formación y capacitación del TSE.</p>	<p>medios de comunicación, redes sociales y prensa escrita.</p> <p>6. Incorporados al 100% los contenidos sobre prevención y erradicación de la violencia política.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>6</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 4)						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO						
(C) FECHA 16/05/2022						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Evaluar el grado de conocimientos del personal del TSE sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre la normativa nacional e internacional vigente		X		75%	Se espera aprobación de Organismo Colegiado, una vez se revise Borrador de Encuesta	
2. Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto.	X			100%	Se realizó entre julio- Diciembre 2021	
3. Suscribir un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Tribunal Supremo Electoral.	X			100%	Se suscribió Convenio el 26 de Noviembre de 2021, vigente hasta 31 julio 2024	
4. Dar a conocer a organismos de cooperación internacional sobre la elaboración de un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política como responsabilidad del TSE.	X			100%	Se realizó entre agosto 2021 y marzo 2022	
5. Monitorear en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del TSE los casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público y redes sociales para orientar campañas de sensibilización, avisos o denuncias y seguimiento de casos.		X		75%	Pendiente, la aprobación del Protocolo de Atención, para darle cumplimiento a las Campañas de Sensibilización en materia de violencia política contra las Mujeres	
6. Orientar a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración y publicación de artes gráficas en redes sociales para sensibilizar		X		75%	Pendiente, la aprobación del Protocolo de Atención, para darle cumplimiento a las	

a la ciudadanía sobre la violencia política contra las mujeres una vez por semana.					artes gráficas en redes sociales sobre la violencia política contra las Mujeres
7. Analizar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del TSE la incorporación de contenidos dirigidos a la ciudadanía que promuevan la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres	X			75%	Pendiente, la aprobación del Protocolo de Atención, para darle cumplimiento a la incorporación de contenidos que promuevan la prevención y erradicación de la violencia política contra las Mujeres
8. Darle seguimiento a la participación en el Observatorio Electoral ATENEA para la aceleración de la participación política de las mujeres auspiciado por el PNUD.				100%	Se le da cumplimiento, según lo peticiona el Observatorio ATENEA
9. Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten a usuarias internas y externas; llevando su debido registro sistemático y confidencial	X			100%	Se brinda asesoría de manera permanente
10. Actividad conmemorativa en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer, 8 de marzo.					Se realizó con el apoyo y financiamiento de IFES-NDI-ONU MUJERES y RED PARITARIA
11. Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional del Hombre, 19 de noviembre.			X	-	Se informará en el Cuatrimestre que corresponda
12. Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre.			X	-	Se informará en el Cuatrimestre que corresponda
Periodo enero-abril 2022	6	4	2	30.00%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE GENERO					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Evaluar el grado de conocimientos del personal del TSE sobre la política institucional para la igualdad y no discriminación de la mujer y sobre la normativa nacional e internacional vigente	25.00	-		25.00
2	Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto.	33.33	-		33.33
3	Suscribir un nuevo Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	-		33.33
4	Dar a conocer a organismos de cooperación internacional sobre la elaboración de un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política como responsabilidad del TSE.	33.33	-		33.33
5	Monitorear en coordinación con la Unidad de Comunicaciones del TSE los casos de violencia política contra las mujeres en el ámbito público y redes sociales para orientar campañas de sensibilización, avisos o denuncias y seguimiento de casos.	25.00	-		25.00
6	Orientar a la Unidad de Comunicaciones para la elaboración y publicación de artes gráficas en redes sociales para sensibilizar a la ciudadanía sobre la violencia política contra las mujeres una vez por semana.	25.00	-		25.00
7	Analizar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del TSE la incorporación de contenidos dirigidos a la ciudadanía que promuevan la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres	25.00	-	-	25.00
8	Darle seguimiento a la participación en el Observatorio Electoral ATENEA para la aceleración de la participación política de las mujeres auspiciado por el PNUD.	33.33	-	-	33.33

9	Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten a usuarias internas y externas; llevando su debido registro sistemático y confidencial	33.33	-	-	33.33
10	Actividad conmemorativa en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer, 8 de marzo.	33.33	-	-	33.33
11	Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional del Hombre, 19 de noviembre.	-	-	-	-
12	Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre.	-	-	-	-
PROMEDIOS		30.00	-	-	30.00

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 16/05/2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE GÉNERO				
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. FASE I. Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE		X			75%	Se espera aprobación de Organismo Colegiado, una vez se revise Borrador de Encuesta
2. FASE II. Presentación de la nueva estructura de la Unidad de Género a instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan de trabajo.	X				100%	Se realizó entre julio- Diciembre 2021
3. FASE III. Gestionar cooperación internacional para la consultoría que recoja información y elabore el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política contra las mujeres.	X				100%	Se realizó entre agosto 2021 a marzo 08 2022
4. FASE IV. Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE.			X		25%	No se han podido realizar por falta de presupuesto asignado para dichas actividades. Se hicieron gestiones, no se ha obtenido resultados.
Periodo enero-abril 2022						
	-	1	1	1	50.00%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

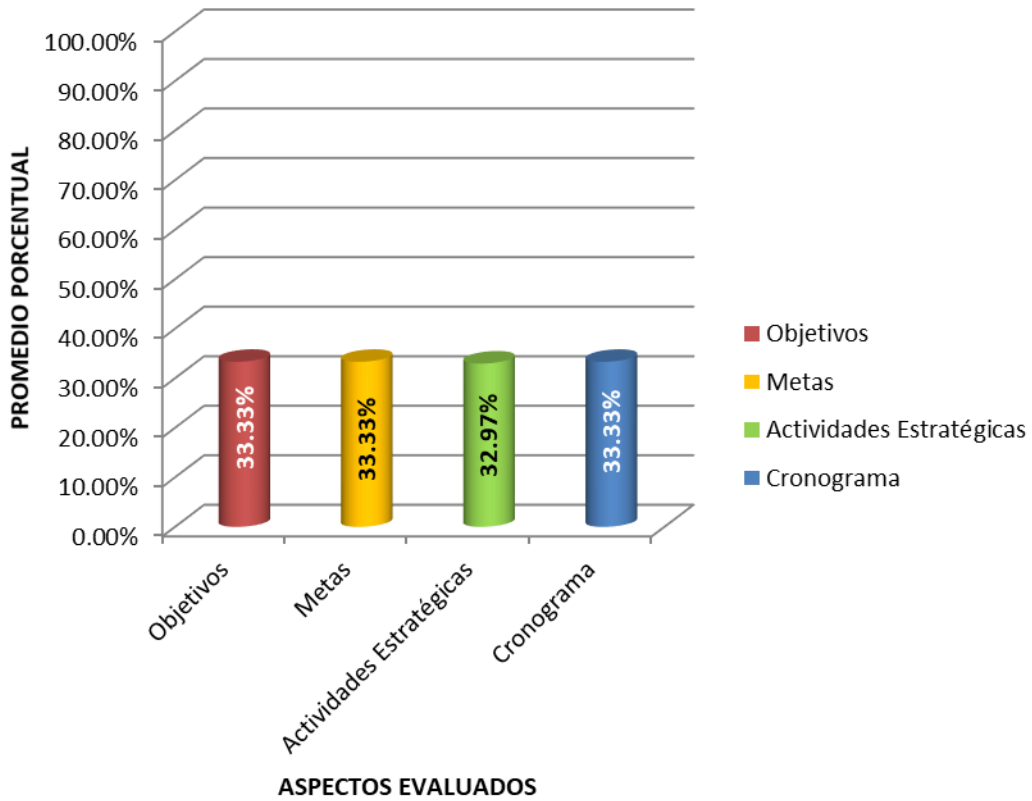
UNIDAD DE GENERO

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	FASE I. Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE	75.00	-	-	75.00
2	FASE II. Presentación de la nueva estructura de la Unidad de Género a instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan de trabajo.	-	-	-	-
3	FASE III. Gestionar cooperación internacional para la consultoría que recoja información y elabore el protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia política contra las mujeres.	-	-	-	-
4	FASE IV. Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE.	25.00	-	-	25.00
PROMEDIO		50.00	-	-	50.00

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PAO 2022 ENERO-ABRIL DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN



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

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022
(FORMATO No. 1)

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN				
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.	X			100%
2. Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, según lo establece la ley.	X			100%
3. Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso.	X			100%
4. Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.	X			100%
5. Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.	X			100%
6. Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.	X			100%
7. Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado	X			100%
8. 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.	X			100%
Periodo mayo-agosto 2022				Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.
	8	0	0	33.33%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.	33.33	-	-	33.33
2	Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, según lo establece la ley.	33.33	-	-	33.33
3	Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso.	33.33	-	-	33.33
4	Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.	33.33	-	-	33.33
5	Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.	33.33	-	-	33.33
6	Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.	33.33	-	-	33.33
7	Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33
8	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
	PROMEDIOS	33.33	-	-	33.33

(FORMATO No. 2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				(C) FECHA:	(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN					
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	X			100%	
2. Salvaguardar, como Unidad, el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	X			100%	
3. 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			100%	
4. Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión.	X			100%	
5. Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	X			100%	
6. Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo, Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, Demandas en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental entre otras.	X			100%	
Periodo mayo-agosto 2022				6	0
				0	33.33%
				Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	33.33	-	-	33.33
2	Salvaguardar, como Unidad, el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	33.33	-	-	33.33
3	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
4	Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión.	33.33	-	-	33.33
5	Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	33.33	-	-	33.33
6	Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo, Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, Demandas en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental entre otras.	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIOS	33.33	-	-	33.33

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN (FORMATO No. 3)			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN		(C) FECHA:	
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante	
Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.	Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.		
Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, según lo establece la ley.	Salvaguardar, como Unidad, el Debido Proceso y los Términos Judiciales.		
Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación del 100% de recursos sobre acceso a la información pública de partidos políticos. 2. Tramitación del 100% de solicitudes sobre solución de conflictos internos de partidos políticos. 3. Tramitación del 100% de escritos o solicitudes relacionadas con la solicitud de declarar la nulidad de la inscripción de candidaturas. 	
Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.	Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal. Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tramitación de 40 solicitudes sobre solución de conflictos internos de partidos políticos. 5. Tramitación de 163 expedientes sobre procesos sancionadores electorales. 6. Tramitación de 21 escritos o solicitudes 	
Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.	Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tramitación del 100% de expedientes relacionados con resoluciones pronunciadas por la Sala de lo 	

<p>Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado. 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>Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en Procesos de Amparo.</p>
	<p>Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competen a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.</p>	
	<p>Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo, Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, Demandas en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental entre otras.</p>	<p>8. Intervención en el 100% de procesos de procuración en representación del Organismo Colegiado del TSE</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>8</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 4)							
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN							(C) FECHA
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.	X			100%			
2. Participar en la elaboración un reglamento de Escrutinio Final verificando que se cumpla con lo prescrito en el Código Electoral.	X			100%			
3. Realizar una labor vinculada con el Escrutinio Final, mediante la observación de la realización del procedimiento elaborado especialmente para tal efecto, así como la elaboración de proyectos de resolución de recursos de nulidad de urna, elección y escrutinio.	X			100%			
4. Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.			X	25	Indisponibilidad de recursos para cumplir con dicha meta		
5. Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.	X			100%			
6. Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y otros decretos legislativos).	X			100%			

7. Planificar con la Dirección de Capacitación Electoral la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a los Organismos Electorales Temporales, a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.), así como otras que lo requieran.	X			100%	
8. Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral el contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.	X			100%	
9. Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.	X			100%	
10. Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE.	X			100%	
11. Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.	X			100%	
12. Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE	X			100%	
13. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			100%	
14. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.	X			100%	
15. Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral.	X			100%	
16. Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.	X			100%	
17. Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.	X			100%	
18. Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.	X			100%	

19. Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.	X			100%	
20. Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.	X			100%	
21. Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)	X			100%	
22. Asesorar a la Dirección de Capacitación Electoral en la revisión del contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.	X			100%	
23. Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.	X			100%	
Periodo mayo-agosto 2022	23	0	0	32.97%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.	33.33	-	-	33.33
2	Participar en la elaboración un reglamento de Escrutinio Final verificando que se cumpla con lo prescrito en el Código Electoral.	33.33	-	-	33.33
3	Realizar una labor vinculada con el Escrutinio Final, mediante la observación de la realización del procedimiento elaborado especialmente para tal efecto, así como la elaboración de proyectos de resolución de recursos de nulidad de urna, elección y escrutinio.	33.33	-	-	33.33
4	Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.	25.00	-	-	25.00
5	Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.	33.33	-	-	33.33
6	Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral, Ley de Partidos Políticos y otros decretos legislativos).	33.33	-	-	33.33
7	Planificar con la Dirección de Capacitación Electoral la calendarización de las capacitaciones sobre temas técnico-jurídicos que se impartan a los Organismos Electorales Temporales, a las diferentes instituciones que acompañan el proceso electoral (Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.), así como otras que lo requieran.	33.33	-	-	33.33
8	Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral el contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33

9	Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.	33.33	-	-	33.33
10	Diseñar con la ayuda de la Unidad de Sistemas Informáticos de mecanismo de control informático para el seguimiento y estado de los diferentes procesos y peticiones que se presenten ante el TSE	33.33	-	-	33.33
11	Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y las leyes de la república.	33.33	-	-	33.33
12	Ejercer la representación legal, Judicial y extrajudicial en representación del TSE	33.33	-	-	33.33
13	Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre las denuncias que se interpongan ante el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	-	-	33.33
14	Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre peticiones concretas que se hagan al TSE en materia jurídico electoral.	33.33	-	-	33.33
15	Emitir opinión y elaborar proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones emanadas del Organismo Colegiado del TSE, o de otras entidades inferiores jerárquicas, en materia jurídico electoral.	33.33	-	-	33.33
16	Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos legales requeridos por el Organismo Colegiado, algún Magistrado o cualquier otra entidad interna del TSE.	33.33	-	-	33.33
17	Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.	33.33	-	-	33.33
18	Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.	33.33	-	-	33.33
19	Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.	33.33	-	-	33.33
20	Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.	33.33	-	-	33.33
21	Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)	33.33	-	-	33.33

22	Asesorar a la Dirección de Capacitación Electoral en la revisión del contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
23	Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		32.97	0.00	-	32.97

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)									
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA:				
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN					(F) ESTIMADO DE AVANCE				
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA					(E) GRADO DE AVANCE			(F) COMENTARIOS	
					CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>Como se estableció en el PAO presentado por la Dirección Jurisdiccional y de Procuración las fases o etapas del plan están estructuradas de acuerdo a las exigencias y necesidades de los entes involucrados para su cumplimiento y/o decisión, en tal sentido su diseño estará prolongado en el tiempo y en espacio, procurando en lo posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos diseñados, de ahí que todas las actividades –que por su complejidad no es posible enunciarlas de forma prolija- relacionadas con los objetivos, metas y actividades estratégicas fueron cumplidas.</p>					100%				
Periodo mayo-agosto 2022					1	0	0	33.33%	El porcentaje reportado corresponde al 33.33% del periodo.

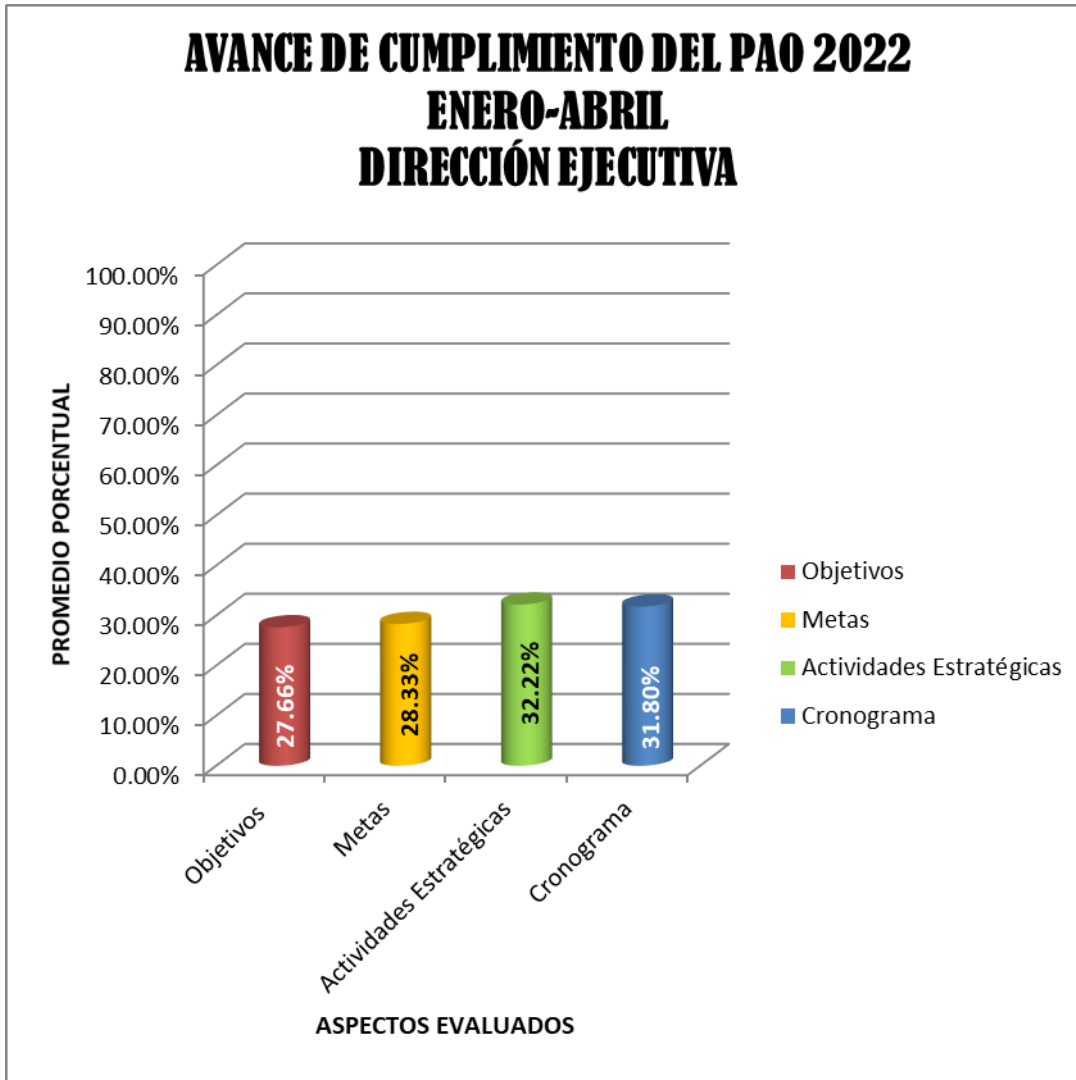
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

N o	CRONOGRAMA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Como se estableció en el PAO presentado por la Dirección Jurisdiccional y de Procuración las fases o etapas del plan están estructuradas de acuerdo a las exigencias y necesidades de los entes involucrados para su cumplimiento y/o decisión, en tal sentido su diseño estará prolongado en el tiempo y en espacio, procurando en lo posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos diseñados, de ahí que todas las actividades –que por su complejidad no es posible enunciarlas de forma prolija- relacionadas con los objetivos, metas y actividades estratégicas fueron cumplidas.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	-	-	33.33

DIRECCIÓN EJECUTIVA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 6
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA						FECHA: 13/05/2022
OBJETIVOS PAO 2022	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021-2022.		X		33.33%		
2. Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.	X			33.33%		
3. Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			33.33%		
4. Coordinar en conjunto con la unidad de planeación estratégica y gestión de calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2023		X		5%		
5. Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de las Dirección Ejecutiva		X		33.33%		
Periodo enero-abril 2022						
	2	3	0	27.66%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021					
DIRECCIÓN EJECUTIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2021			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021-2022.	33.33	-	-	33.33
2	Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.	33.33	-	-	33.33
3	Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	33.33	-	-	33.33
4	Coordinar en conjunto con la unidad de planeación estratégica y gestión de calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2022	5.00	-	-	5.00
5	Llevar a cabo un informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		27.66	-	-	27.66

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR MAYO-AGOSTO SEP-DIC

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					COMENTARIOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA					
METAS PAO 2022	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2021, enero-Abril/2022, mayo-Agosto/2022) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2021-2022.		X		33.33%	
2. Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	X			26.66%	
3. Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			28.33%	
4. Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.		X		25%	
Periodo enero-abril 2022					
	2	2	0	28.33%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION EJECUTIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2021, enero-Abril/2022, mayo-Agosto/2022) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2021-2022.	33.33	-	-	33.33
2	Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	26.66	-	-	26.66
3	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	28.33	-	-	28.33
4	Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	25.00	-	-	25.00
	PROMEDIOS	28.33	-	-	28.33

<p style="text-align: center;">REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC</p>		
<p style="text-align: center;">NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>		
Objetivos	Metas	Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
<p>Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021-2022</p>	<p>Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2021, enero-Abril/2022, mayo-Agosto/2022) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2021-2022.</p>	<p>1. Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del informe de cumplimiento Plan Anual Operativo 2021 3re cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2021); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2022 1re cuatrimestre (enero-abril 2022) e Informe de avance de cumplimiento del segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2022).</p>
<p>Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.</p>	<p>Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.</p>	<p>2. Notas por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.</p>
<p>Llevar acabo un informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>3. Solicitudes de información giradas por escrito.</p>

Seguimiento al PAO 2022

<p>Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.</p>	<p>Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.</p>	<p>4. Documentos elaborados por las Unidades organizativas y recibidas por la Dirección Ejecutiva; reuniones de trabajo realizadas.</p> <p>5. Reuniones de trabajo realizadas.</p> <p>6. Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las unidades organizativas donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el organismo colegiado; cantidad de documentos autorizados y firmados de recibido.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>6</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	FECHA: 13/05/2022	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA.						
ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PAO 2022	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Establecer y desarrollar una agenda de reuniones bilaterales y grupales con todos los ejecutivos del TSE.	X			100%		
2. Asistir a 100% de las reuniones de Organismo Colegiado para realizar los acuerdos administrativos que dicho Organismo tome.	X			100%		
3. Informar oportunamente al Organismo sobre todas las acciones de la institución a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.	X			100%		
4. Proponer alternativas de solución ante los problemas que se detecten en la ejecución y seguimiento de actividades institucionales	X			100%		
5. Llevar un registro para documentar y dar seguimiento a todos los procesos que se celebren en las reuniones.	X			100%		
6. Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo.	X			80%		
Periodo enero-abril 2022						
	6	0	0	32.22	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION EJECUTIVA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Establecer y desarrollar una agenda de reuniones bilaterales y grupales con todos los ejecutivos del TSE.	33.33	-	-	33.33
2	Asistir a 100% de las reuniones de Organismo Colegiado para realizar los acuerdos administrativos que dicho Organismo tome.	33.33	-	-	33.33
3	Informar oportunamente al Organismo Colegiado sobre todas las acciones de la institución a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.	33.33	-	-	33.33
4	Proponer alternativas de solución ante los problemas que se presenten en las actividades institucionales.	33.33	-	-	33.33
5	Llevar un registro para documentar y dar seguimiento a todos los procesos que se celebren en las reuniones.	33.33	-	-	33.33
6	Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo.	26.66	-	-	26.66
PROMEDIOS		32.22	-	-	32.22

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022				
CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA			FECHA: 13/05/2022	
ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	GRADO DE AVANCE			COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	X			100%
2. Recibir y evaluar los informes de la PAO		X		15%
3. Enviar seguimientos de la PAO TSE al Organismo.	X			100%
4. Velar por el cumplimiento de lo requerido del proceso de seguimiento.	X			100%
5. Participar al 100% de las sesiones que organismo convoque.	X			100%
6. Dar instrucciones que dicte el Organismo Colegiado a las distintas Unidades	X			100%
7. Llevar un seguimiento para que se cumplan las instrucciones acordado por Organismo.	X			100%
8. Dar un informe a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento de los Acuerdos.	X			100%
9. Coordinar la información de las Unidades y proponer temas de trabajo administrativos para ser presentados a Organismo Colegiado.	X			100%
10. Llevar a cabo la realización de firmas de documentos administrativos-financieros para su autorización.	X			100%
11. Realizar sesiones de coordinación sobre los asuntos laborales que realiza cada Unidad Organizativa	X			100%
12. Solicitar a las Unidades bajo dependencia informes de asuntos laborales	X			100%
Periodo enero-abril 2022				
11	1	0	0	31.80%
				Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

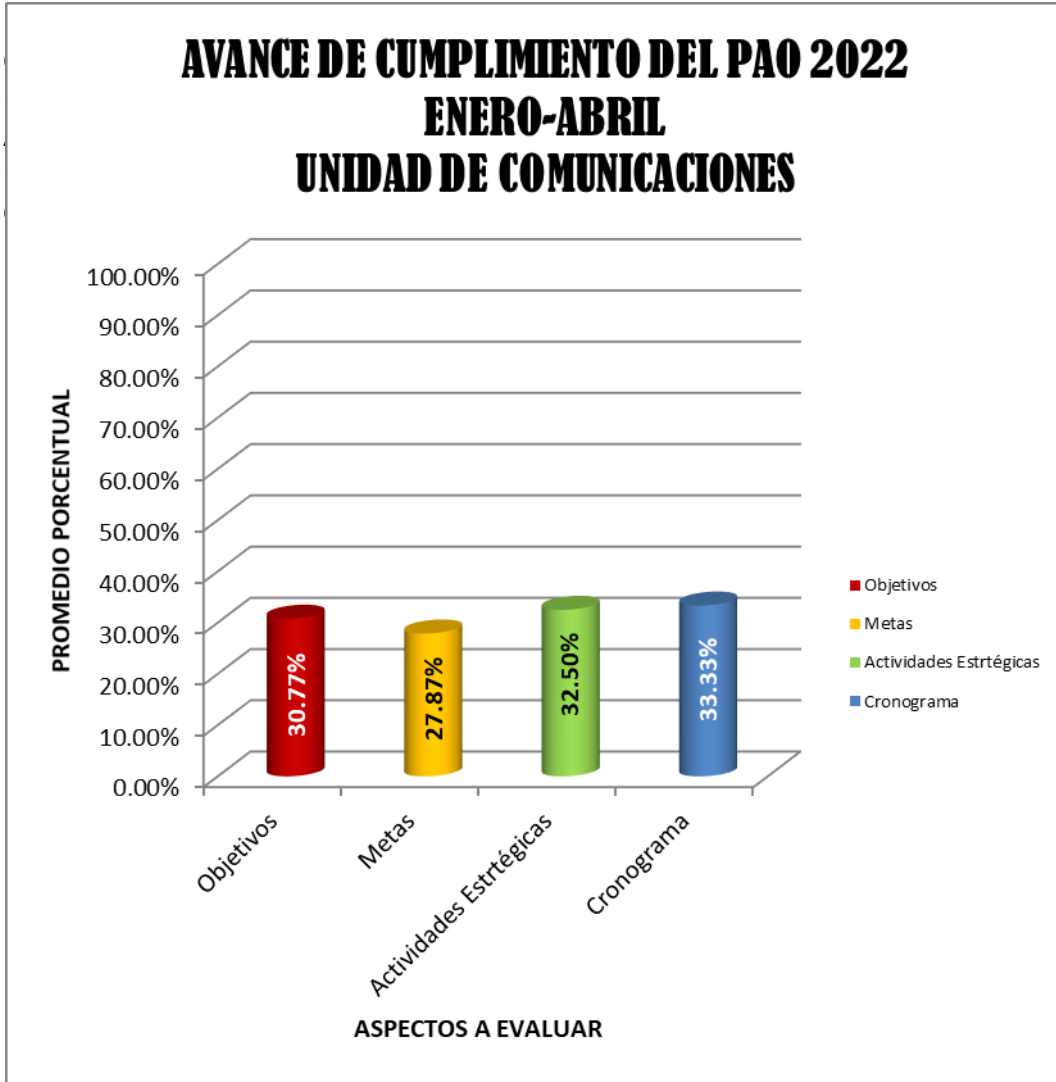
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

DIRECCION EJECUTIVA

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	33.33	-	-	33.33
2	Recibir y evaluar los informes de la PAO	15.00	-	-	15.00
3	Enviar seguimientos de la PAO TSE al Organismo.	33.33	-	-	33.33
4	Velar por el cumplimiento de lo requerido del proceso de seguimiento.	33.33	-	-	33.33
5	Participar al 100% de las sesiones que organismo convoque.	33.33	-	-	33.33
6	Dar instrucciones que dicte el Organismo Colegiado a las distintas Unidades	33.33	-	-	33.33
7	Llevar un seguimiento para que se cumplan las instrucciones acordado por Organismo.	33.33	-	-	33.33
8	Dar un informe a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento de los Acuerdos.	33.33	-	-	33.33
9	Coordinar la información de las Unidades y proponer temas de trabajo administrativos para ser presentados a Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
10	Llevar a cabo la realización de firmas de documentos administrativos-financieros para su autorización.	33.33	-	-	33.33
11	Realizar sesiones de coordinación sobre los asuntos laborales que realiza cada Unidad Organizativa	33.33	-	-	33.33
12	Solicitar a las Unidades bajo dependencia informes de asuntos laborales	33.33	-	-	33.33
PROMEDIO		31.80	0.00	-	31.80

UNIDAD DE COMUNICACIONES



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 10
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO:
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No. 1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					(G)COMENTARIOS
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones					
(D)OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	X			100 %	
2. Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	X			100 %	
3. Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.	X			100 %	
4. Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	X			100 %	
5. Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.	X			100 %	
6. Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	X			100 %	
7. Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.	X			100 %	
8. Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.	X			100 %	

Seguimiento al P-AO 2022

9. Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.	X			100 %	
10. Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.	X			100 %	
11. Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.		X		0%	En el primer cuatrimestre del año no se actualizó las carteleras informativas en las diferentes oficinas de la institución, pero se está trabajando en rediseñarlas y se está planificando y organizando el contenido de estas.
12. Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos.	X			100%	
13. Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	X			100 %	
Periodo enero-abril 2022	12	0	1	30.77%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE COMUNICACIONES					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	33.33	-	-	33.33
2	Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	33.33	-	-	33.33
3	Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.	33.33	-	-	33.33
4	Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	33.33	-	-	33.33
5	Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional	33.33	-	-	33.33
6	Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	33.33	-	-	33.33
7	Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.	33.33	-	-	33.33
8	Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.	33.33	-	-	33.33
9	Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades	33.33	-	-	33.33
10	Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.	33.33	-	-	33.33
11	Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.	0.00	-	-	0.00
12	Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos.	33.33	-	-	33.33

13	Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		30.77	-	-	30.77

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> (FORMATO NO. 2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones		(C) FECHA: Enero – Abril 2022		(G) COMENTARIOS		
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO AVANCE PORCENTUAL DE		
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.	X			100%		
2. Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.		X		0%		En la actualidad se está trabajando y diseñando el boletín mensual informativo.
3. Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.		X		-		A la fecha durante el primer cuatrimestre no se han realizado convocatorias de prensa oficiales, para eventos públicos de la institución.
4. Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación para informar al organismo colegiado.	X			100%		
5. Distribuir informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.	X			100%		
6. Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.	X			100%		
7. Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.	X			100%		
8. Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.	X			100%		
9. Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.		X		70%		Durante el primer cuatrimestre no se han realizado campañas de publicidad institucional referentes a tema de registro electoral, en espera de aprobación de otras campañas por parte de organismo
Periodo enero-abril 2022	6	1	2	27.87%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE COMUNICACIONES					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.	33.33	-	-	33.33
2	Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.	0.00	-	-	0.00
3	Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.	-	-	-	0.00
4	Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación para informar al organismo colegiado.	33.33	-	-	33.33
5	Distribuir informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.	33.33	-	-	33.33
6	Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.	33.33	-	-	33.33
7	Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.	33.00	-	-	33.00
8	Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.	33.33	-	33.00	33.33
9	Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.	23.33	-	-	23.33
	PROMEDIOS	27.87	-	-	27.87

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN 2022		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA: Enero – Abril 2022
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación. Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación. Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.	1. Archivo de 7 gestiones de solicitudes efectuadas por los medios de comunicación. 2. Archivo de 7 gestiones de entrevistas efectuadas por los Magistrados en los medios de comunicación.
Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.	Elaborar y difundir un boletín de prensa y micro noticieros informativos por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.	3. Archivo en digital de 2 micro noticieros que se han producido en la Unidad de Comunicaciones.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática. Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.	Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral. Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación nacionales para informar al organismo colegiado.	4. Archivo de convocatorias de prensa. 5. Archivo digital de 70 informes de monitoreo lo que corresponde al tratamiento del 100% de las notas periodísticas publicadas por los medios escritos y digitales en el primer cuatrimestre de 2022.
Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	Distribuir informes vía e-mail de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.	6. Archivo digital de 70 informes de monitoreo que corresponde al tratamiento del 100% de las notas periodísticas publicadas por los medios escritos y

Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.	Publicar los diferentes documentos e información que proporciona la OIR	digitales en el primer cuatrimestre de 2022.
Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.	Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.	7. En el primer cuatrimestre del año, la Oficina de Información y Respuesta (OIR), ha enviado 255 documentos a la Unidad de Comunicaciones para su publicación en el portal de transparencia institucional.
Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.	Monitorear diariamente los medios de comunicación escritos y digitales.	8. Archivo en digital de diseños y impresiones realizadas en la Unidad de Comunicaciones.
Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.	Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución	9. Archivo digital de 70 informes de monitoreo que corresponde al tratamiento del 100% de las notas periodísticas publicadas por los medios escritos y digitales en el primer cuatrimestre de 2022.
Optimizar al máximo el uso de las redes sociales para informar a los públicos internos y externos	Mantener actualizadas las redes sociales del TSE con información relevante para la ciudadanía.	En el primer cuatrimestre del año no se actualizó las carteleras informativas en las diferentes oficinas de la institución, pero se está trabajando en rediseñarlas y se está planificando y organizando el contenido de estas.
CANTIDAD DE INDICADORES		10. Actualización de las redes sociales oficiales del TSE
		10

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 4)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA; Enero - Abril 2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Actualizar el registro de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.		X		80 %	Actualmente se trabaja en la actualización de una base de datos en Whats.App de periodistas.	
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 del TSE.	X			100%		
3. Registrar y archivar en audio, video y fotografía las actividades de interés público del TSE.	X			100 %		
4. Gestionar entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.	X			100 %		
5. Recabar información y cobertura a diferentes actividades de interés público del TSE.	X			100 %		
6. Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.	X			100 %		
7. Elaborar y distribuir boletines de prensa, material video-fotográfico por cada actividad de interés público que realice el TSE.	X			100 %		
8. Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.	X			100 %		
Periodo enero-abril 2022						
	7	1	0	32.50%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD DE COMUNICACIONES

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Actualizar el registro de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.	26.66	-	-	26.66
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 del TSE.	33.33	-	-	33.33
3	Registrar y archivar en audio, video y fotografía las actividades del TSE.	33.33	-	-	33.33
4	Gestionar entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.	33.33	-	-	33.33
5	Recabar información y cobertura a diferentes actividades de interés público del TSE.	33.33	-	-	33.33
6	Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.	33.33	-	-	33.33
7	Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.	33.33	-	-	33.33
8	Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		32.50	-	-	32.50

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)					
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Unidad de Comunicaciones			
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Gestionar entrevistas	X			100 %	
2. Organizar conferencias de prensa	X			100 %	
3. Elaboración y distribución de Comunicados de prensa			X		Durante el primer cuatrimestre no se han elaborado y distribuido comunicados de prensa
4. Elaborar y distribuir boletines de prensa			X		En la actualidad se está trabajando y diseñando el boletín mensual informativo.
5. Elaborar y enviar síntesis noticiosa	X			100 %	
6. Imprimir papelería administrativa	X			100 %	
7. Elaboración y envío de convocatorias de prensa			X	-	Durante el primer cuatrimestre no se realizaron convocatorias de prensa oficiales.
8. Imprimir material electoral estudiantil y brindar cobertura a elecciones estudiantiles a nivel nacional.	X			100%	En el primer cuatrimestre del año, la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del TSE no coordinó con la Unidad de Comunicaciones la impresión de material para elecciones estudiantiles solamente las coberturas a 7

9. Organizar archivo fotográfico de los eventos del TSE	X						elecciones estudiantiles a nivel nacional.	
10. Facilitar información a los medios de comunicación	X					100 %		
11. Organizar archivo de video de los eventos del TSE	X					100 %		
12. Cubertura de las actividades del TSE	X					100 %		
13. Actualizar el sitio WEB y redes sociales	X					100 %		
14. Diseño y diagramación de documentos	X					100 %		
15. Diseño y diagramación de publicidad	X					100 %		
16. Impresión de materiales varios	X					100 %		
Periodo enero-abril 2022							13	0
							33.33%	3
							Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

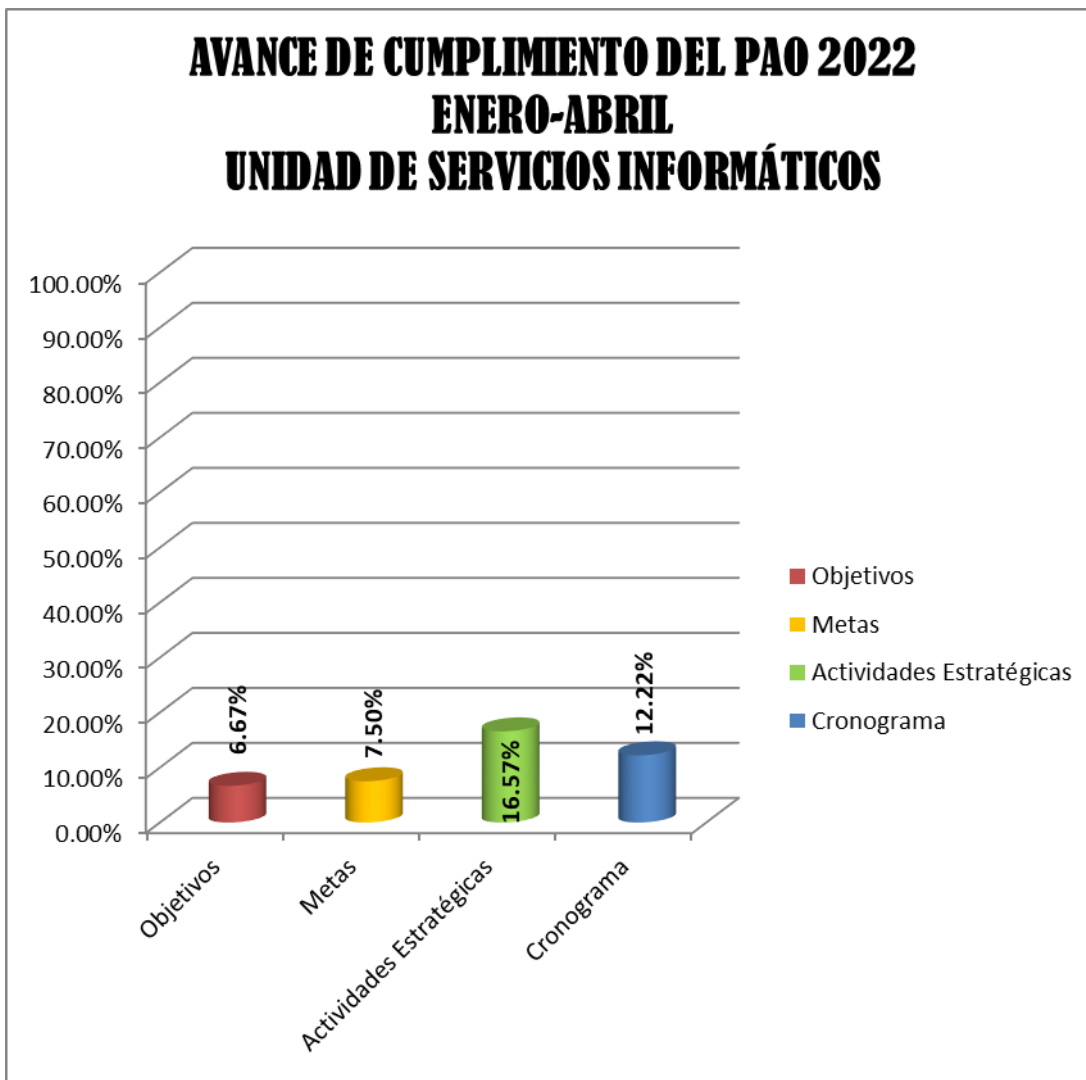
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD DE COMUNICACIONES

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Gestionar entrevistas	33.33	-	-	33.33
2	Organizar conferencias de prensa	33.33	-	-	33.33
3	Elaboración y distribución de Comunicados de prensa	33.33	-	-	33.33
4	Elaborar y distribuir boletines de prensa	33.33	-	-	33.33
5	Elaborar y enviar síntesis noticiosa	33.33	-	-	33.33
6	Imprimir papelería administrativa	33.33	-	-	33.33
7	Elaboración y envío de convocatorias de prensa	33.33	-	-	33.33
8	Imprimir material electoral estudiantil y brindar cobertura a elecciones estudiantiles a nivel nacional.	33.33	-	-	33.33
9	Organizar archivo fotográfico de los eventos del TSE	33.33	-	-	33.33
10	Facilitar información a los medios de comunicación	33.33	-	-	33.33
11	Organizar archivo de video de los eventos del TSE	33.33	-	-	33.33
12	Cobertura de las actividades del TSE	33.33	-	-	33.33
13	Actualizar el sitio WEB y redes sociales	33.33	-	-	33.33
14	Diseño y diagramación de documentos	33.33	-	-	33.33
15	Diseño y diagramación de publicidad	33.33	-	-	33.33
16	Impresión de materiales varios	33.33	-	-	33.33
PROMEDIO		33.33	-	-	33.33

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 14
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(G) COMENTARIOS	
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE				
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
(C) FECHA: 29 de junio de 2022					
1. Modernizar los equipos y servicios de infraestructura informática utilizando recursos disponibles y/o recién adquiridos, con acciones que busquen avanzar en el cumplimiento de estándares para redes y centros de datos, de manera que pueda brindarse a los usuarios institucionales servicios de red y comunicaciones operacionales y seguros.	X			60%	Nota de Organismo Colegiado autorizando la utilización de parte de los equipos nuevos en el nuevo Data Center TSE en el Edificio Centro Corporativo 87.
2. Implementar mejores y precisos controles de seguridad informática en los Centros de Datos y acceso de los usuarios, a través de la actualización de procesos, procedimientos, políticas y normativas en materia de seguridad y gestión de información que el Organismo Colegiado tenga a bien autorizar.			X	0%	
3. Redefinir e implementar la política de Respaldos de la Unidad.			X	0%	
4. Modernizar los sistemas y servicios informáticos prestados, de manera que puedan adaptarse a los nuevos requerimientos de los usuarios, autorizados por Organismo Colegiados, velando por el			X	0%	

<p>cumplimiento de las normativas sobre TIC y control interno que la institución suscriba.</p>						
<p>5. Readecuar las tareas y funciones del recurso humano con el que cuenta la Unidad.</p>	X	0%				
<p>6. Evaluar la necesidad de contratar nuevo recurso humano adicional, que permita brindar mejor atención, de acuerdo al incremento de la carga de trabajo para la unidad y la realización de nuevos proyectos.</p>	X	0%				
<p>7. Actualizar los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.</p>	X	0%				
<p>8. Actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.</p>	X	0%				
<p>9. Ampliar el uso de la plataforma Helpdesk, para el registro de primeras solicitudes recibidas por las diferentes áreas que forman la Unidad de Servicios Informáticos.</p>	X	0%				
<p>Periodo enero-abril 2022</p>	0	1	8	6.67%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Modernizar los equipos y servicios de infraestructura informática utilizando recursos disponibles y/o recién adquiridos, con acciones que busquen avanzar en el cumplimiento de estándares para redes y centros de datos, de manera que pueda brindarse a los usuarios institucionales servicios de red y comunicaciones operacionales y seguros.	60.00	-	-	60.00
2	Implementar mejores y precisos controles de seguridad informática en los Centros de Datos y acceso de los usuarios, a través de la actualización de procesos, procedimientos, políticas y normativas en materia de seguridad y gestión de información que el Organismo Colegiado tenga a bien autorizar.	0.00	-	-	0.00
3	Redefinir e implementar la política de Respaldos de la Unidad.	0.00	-	-	0.00
4	Modernizar los sistemas y servicios informáticos prestados, de manera que puedan adaptarse a los nuevos requerimientos de los usuarios, autorizados por Organismo Colegiados, velando por el cumplimiento de las normativas sobre TIC y control interno que la institución suscriba.	0.00	-	-	0.00
5	Readecuar las tareas y funciones del recurso humano con el que cuenta la Unidad.	0.00	-	-	0.00
6	Evaluar la necesidad de contratar nuevo recurso humano adicional, que permita brindar mejor atención, de acuerdo al incremento de la carga de trabajo para la unidad y la realización de nuevos proyectos.	0.00	-	-	0.00
7	Actualizar los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.	0.00	-	-	0.00
8	Actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.	0.00	-	-	0.00

9	Ampliar el uso de la plataforma Helpdesk, para el registro de primeras solicitudes recibidas por las diferentes áreas que forman la Unidad de Servicios Informáticos.	0.00	-	-	0.00
PROMEDIOS		6.67	-	-	6.67

FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS		€ FECHA: 29 de junio de 2022			
(D) METAS PAO 2022	€ GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Rediseñar los servicios de red y comunicaciones institucionales.	X			60.00 %	Dado la necesidad del Traslado al Edificio Centro Corporativo 87. Se ha acelerado el diseño y la implementación de la red. Por lo que la USI ha con centrado todos sus esfuerzos para cumplirlo a tiempo.
2. Proponer a Organismo Colegido el protocolo de procedimientos de seguridad a implementar en concordancia con la normativa para el control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público.			X		
3. Proponer a Organismo Colegido la política de Respaldos a implementar en la Unidad de Servicios Informáticos y usuarios conectados a red.			X		

Seguimiento al PAO 2022

4. Trabajar en la actualización y/o nuevo desarrollo de aplicaciones informáticas autorizadas por el Organismo Colegiado, que ayuden a que las unidades sean autogestionarias de las herramientas tecnológicas que faciliten su trabajo, respetando la normativa sobre TIC y control interno institucionales.			X		
5. Reorganización funcional del recurso humano, previa aprobación de Organismo Colegiado.			X		
6. Migrar a nuevos lenguajes los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.			X		
7. Completar y actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.			X		
8. Delegar y/o contratar personal para el uso de la plataforma de Helpdesk para el registro de incidencias y requerimientos realizados a la Unidad.			X		
Periodo enero-abril 2022					
	0	1	7		7.50%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Rediseñar los servicios de red y comunicaciones institucionales.	60.00	-	-	60.00
2	Proponer a Organismo Colegido el protocolo de procedimientos de seguridad a implementar en concordancia con la normativa para el control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público.	0.00	-	-	0.00
3	Proponer a Organismo Colegido la política de Respaldos a implementar en la Unidad de Servicios Informáticos y usuarios conectados a red.	0.00	-	-	0.00
4	Trabajar en la actualización y/o nuevo desarrollo de aplicaciones informáticas autorizadas por el Organismo Colegiado, que ayuden a que las unidades sean autogestionarias de las herramientas tecnológicas que faciliten su trabajo, respetando la normativa sobre TIC y control interno institucionales.	0.00	-	-	0.00
5	Reorganización funcional del recurso humano, previa aprobación de Organismo Colegiado.	0.00	-	-	0.00
6	Migrar a nuevos lenguajes los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.	0.00	-	-	0.00
7	Completar y actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.	0.00	-	-	0.00
8	Delegar y/o contratar personal para el uso de la plataforma de Helpdesk para el registro de incidencias y requerimientos realizados a la Unidad.	0.00	-	-	0.00
	PROMEDIOS	7.50	-	-	7.50

(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 INFORMATICOS (C) FECHA: 29 de junio de 2022

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
Modernizar los equipos y servicios de infraestructura informática utilizando recursos disponibles y/o recién adquiridos, con acciones que busquen avanzar en el cumplimiento de estándares para redes y centros de datos, de manera que pueda brindarse a los usuarios institucionales servicios de red y comunicaciones operacionales y seguros.	Rediseñar los servicios de red y comunicaciones institucionales.	1. Dimensionamiento del Diseño y plan de implementación de la red institucional, de acuerdo al último diagnóstico recibido por el TSE. (Se cuenta con Reporte brindado por el Ing. Juan José Bonilla)
Implementar mejores y precisos controles de seguridad informática en los Centros de Datos y acceso de los usuarios, a través de la actualización de procesos, procedimientos, políticas y normativas en materia de seguridad y gestión de información que el Organismo Colegiado tenga a bien autorizar.	Proponer a Organismo Colegiado el protocolo de procedimientos de seguridad a implementar en concordancia con la normativa para el control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público.	Protocolo de procedimientos de seguridad USI-TSE. (Pendiente)
Re-definir e implementar la política de Respaldos de la Unidad.	Proponer a Organismo Colegiado la política de Respaldos a implementar en la Unidad de Servicios Informáticos y usuarios conectados a red.	2. Política de respaldos USI-TSE. (Pendiente)

<p>Modernizar los sistemas y servicios informáticos prestados, de manera que puedan adaptarse a los nuevos requerimientos de los usuarios, autorizados por Organismo Colegiados, velando por el cumplimiento de las normativas sobre TIC y control interno que la institución suscriba.</p>	<p>Trabajar en la actualización y/o nuevo desarrollo de aplicaciones informáticas autorizadas por el Organismo Colegiado, que ayuden a que las unidades sean autogestionarias de las herramientas tecnológicas que faciliten su trabajo, respetando la normativa sobre TIC y control interno institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación. 3. Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> -17 Modificaciones. -04 Requerimientos de Archivo 4. Auditoría <ul style="list-style-type: none"> -01 Requerimientos de Archivo 5. Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> -01 Requerimientos de Archivo -07 Modificaciones 6. USI <ul style="list-style-type: none"> -01 Requerimientos de Archivo 7. Registro Electoral <ul style="list-style-type: none"> -26 Requerimientos de Archivo <p>Nota a todos los requerimientos se les dio solución al 100%. Referencia Informe de Sistemas de Enero-Abril/2022.</p>
<p>Redecorar las tareas y funciones del recurso humano con el que cuenta la Unidad.</p>	<p>Reorganización funcional del recurso humano, previa aprobación de Organismo Colegiado.</p>	<p>(Pendiente)</p>
<p>Evaluar la necesidad de contratar nuevo recurso humano adicional, que permita brindar mejor atención, de acuerdo al incremento de la carga de trabajo para la unidad y la realización de nuevos proyectos.</p>	<p>Reorganización funcional del recurso humano, previa aprobación de Organismo Colegiado.</p>	<p>(Pendiente)</p>
<p>Actualizar los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.</p>	<p>Migrar a nuevos lenguajes los Sistemas Informáticos para la Consulta Ciudadana para el Evento Electoral 2024.</p>	<p>Porcentaje de Avance de Implantación de los Sistemas de Consulta Ciudadana. (Pendiente)</p>
<p>Actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.</p>	<p>Completar y actualizar los Sistemas Informáticos de Soporte a Organismos Electorales Temporales para el Evento Electoral 2024.</p>	<p>Porcentaje de avance de la Implantación de Soporte a Organismos Electorales. (Pendiente)</p>

<p>Ampliar el uso de la plataforma Helpdesk, para el registro de primeras solicitudes recibidas por las diferentes áreas que forman la Unidad de Servicios Informáticos.</p>	<p>Delegar y/o contratar personal para el uso de la plataforma de Helpdesk para el registro de incidencias y requerimientos realizados a la Unidad.</p>	<p>8. Barómetro de Incidencias mensual y cuatrimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios <ul style="list-style-type: none"> - 244 Fallas atendidas - 499 Soporte - 03 Sustituciones. <p>Referencia: Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2022.</p> <p>9. Tiempo de atención realizadas 74.07% de las atenciones menos de 2 horas Reporte.</p> <p>Referencia: Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de solución 60.75% Soluciones debajo de 2 horas. <p>Referencia: 11. Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2022.</p>
<p>Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.</p>	<p>Realizar labores de administración, mantenimiento y soporte a la Infraestructura Informática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios <ul style="list-style-type: none"> - 244 Fallas atendidas - 499 Soporte - 03 Sustituciones. <p>Referencia: 12. Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de atención realizadas 74.07% de las atenciones menos de 2 horas Reporte. <p>Referencia:</p>

Seguimiento al PAO 2022

		<p>13. Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de solución 60.75% Soluciones debajo de 2 horas. <p>14. Referencia: Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2022.</p>
CANTIDAD DE INDICADORES		14

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No.4)						
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS						
(C) FECHA: 29 de junio de 2022						
(D) ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> <u>Infraestructura</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensioamiento de red principal del TSE. 2. Implementación de propuesta, configuración y habitación de recursos y servicios de manera incremental para los usuarios 3. Monitoreo de Infraestructura 4. Instalación y Mantenimiento de Servidores 		X		60%		
		X		60%		
			X	0%		
		X		60%		
<ul style="list-style-type: none"> <u>Seguridad Informática</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enumerar los requerimientos para establecer las políticas y procedimientos, basados en estándares internacionales. 2. Desarrollo e implementación de una estrategia de seguridad de la información, para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de esta. 			X	0%		
			X	0%		

<p>3. Capacitación continua del personal en la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática.</p> <p>4. Evaluación de la contratación adicional de personal de acuerdo a la realización de nuevos proyectos.</p>	<p>X</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>Servidor de Correo electrónico Institucional: Se ha habilitado el servidor, cuentas de usuarios y protocolo de uso para el Correo Electrónico institucional. La utilización del recurso se encuentra pendiente de autorización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Servicios</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el uso de herramientas de trabajo colaborativo y de control de versiones para el desarrollo ágil de aplicativos informáticos. 2. Crear nuevas aplicaciones, de acuerdo a los requerimientos de las unidades y la aprobación de Organismo Colegiado. 3. Dar soporte a las aplicaciones con las que ya se cuenta. 	<p>X</p>	<p>33.33%</p>	<p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Operaciones</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento Preventivo periódico. 2. Mantenimiento Correctivo por solicitud 3. Soporte a Usuarios 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Administración.</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de la Ejecución de los planes y consecución de las metas. 2. Gestión de Usuarios 3. Gestión administrativa de recursos 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>25%</p> <p>33.33%</p> <p>10%</p>	<p>7</p>	<p>10</p> <p>16.57%</p>
<p>Periodo enero-abril 2022</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>10</p>	<p>16.57%</p>

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Dimensionamiento de red principal del TSE.	60.00	-	-	60.00
2	Implementación de propuesta, configuración y habilitación de recursos y servicios de manera incremental para los usuarios	60.00	-	-	60.00
3	Monitoreo de Infraestructura	0.00	-	-	0.00
4	Instalación y Mantenimiento de Servidores	60.00	-	-	60.00
5	Enumerar los requerimientos para establecer las políticas y procedimientos, basados en estándares internacionales	0.00	-	-	0.00
6	Desarrollo e implementación de una estrategia de seguridad de la información, para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de ésta	0.00	-	-	0.00
7	Capacitación continua del personal en la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática.	0.00	-	-	0.00
8	Evaluación de la contratación adicional de personal de acuerdo a la realización de nuevos proyectos.	0.00	-	-	0.00
9	Implementar el uso de herramientas de trabajo colaborativo y de control de versiones para el desarrollo ágil de aplicativos informáticos	33.33	-	-	33.33
10	Crear nuevas aplicaciones, de acuerdo a los requerimientos de las unidades y la aprobación de Organismo Colegiado	0.00	-	-	0.00
11	Dar soporte a las aplicaciones con las que ya se cuenta.	0.00	-	-	0.00
12	Mantenimiento Preventivo periódico	0.00	-	-	0.00
13	Mantenimiento Correctivo por solicitud	0.00	-	-	0.00
14	Soporte a Usuarios	0.00	-	-	0.00
15	Supervisión de la Ejecución de los planes y consecución de las metas	25.00	-	-	25.00
16	Gestión de Usuarios	33.33	-	-	33.33
17	Gestión administrativa de recursos	10.00	-	-	10.00
PROMEDIOS		16.57	-	-	16.57

(FORMATO No.5)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS (C) FECHA: 29 de junio de 2022

(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Actualización del Inventario de Licencias de la Institución		X		90%	
TOTAL DE ACTIVIDADES		1			

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022					
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR		<input type="checkbox"/> MAYO-AGO		<input type="checkbox"/> SEP-DIC	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS				(C) FECHA: 29 de junio de 2022	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Creación y ajustes de planes de trabajo específicos de cada área			X	0%	
2. Aprobación de planes de trabajo específicos de cada área			X	0%	
3. Contratación de RRHH adicional de ser requerido		X		60%	
4. Dimensionamiento de red principal del TSE			X	0%	
5. Implementación de propuesta			X	0%	
6. Monitoreo de infraestructura			X	0%	
7. Monitoreo y Mantenimiento de servidores			X	0%	

8. Enumerar los requerimientos para establecer las políticas y procedimientos, basados en desarrollo de instrumentos para aplicar la estrategia de seguridad				X	0%	
9. Implementación del plan de seguridad informática y capacitación continua del personal				X	0%	
10. Proceso de Implementación de herramienta para nuevo marco de				X	0%	
11. Análisis de diseño de nuevas aplicaciones.				X	0%	
12. Proceso de ciclo de vida de aplicaciones a trabajar (nuevas y ya				X	0%	
13. Mantenimiento Preventivo periódico				X	0%	
14. Mantenimiento Correctivo por solicitud			X		33.33%	
15. Soporte a Usuarios				X	0%	
16. Supervisión de la ejecución de los planes y consecución de las metas				X	0%	
17. Gestión de usuarios			X		33.33%	
18. Gestión administrativa de recursos.			X		10%	
Periodo enero-abril 2022						
	0	4	14		12.22%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

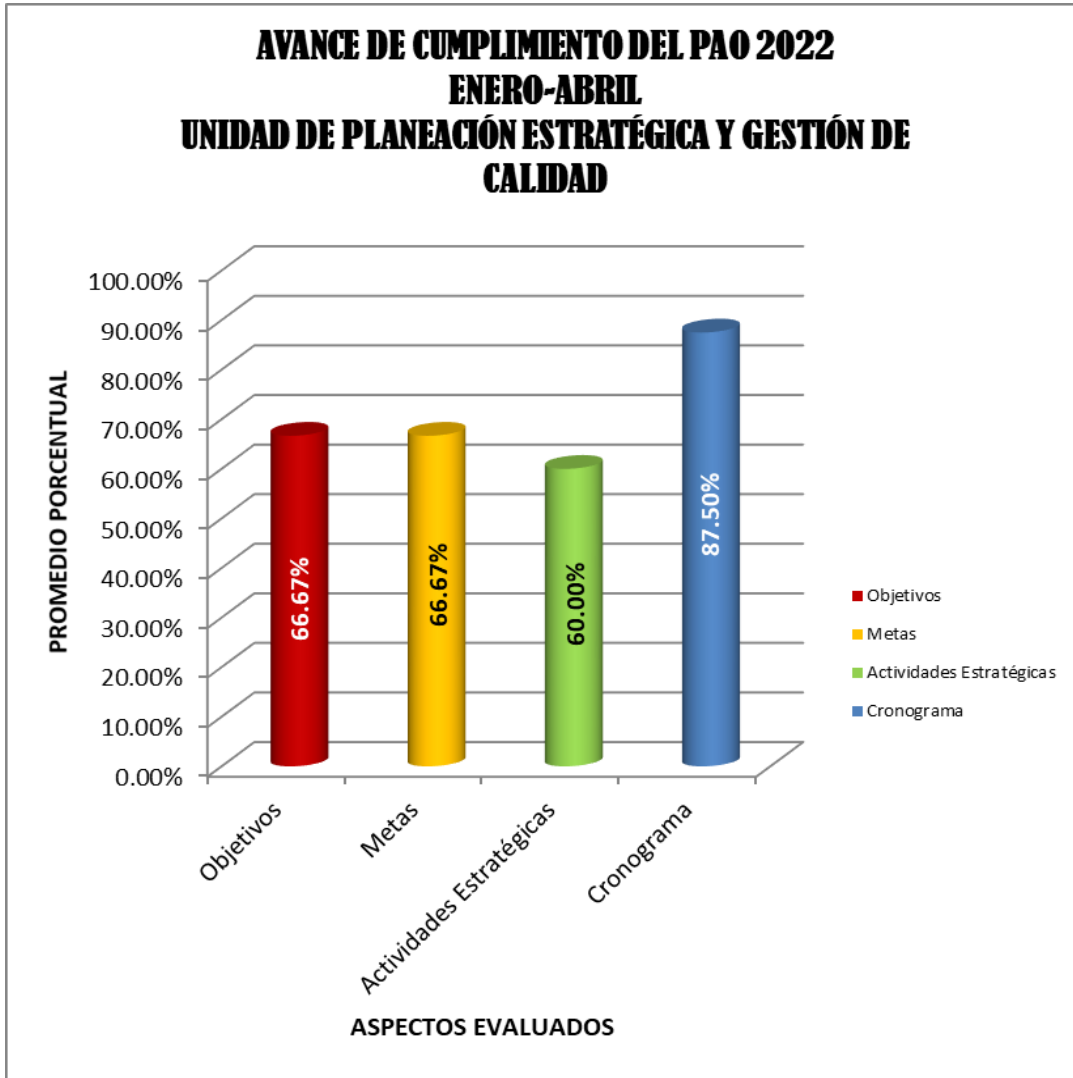
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Creación y ajustes de planes de trabajo específicos de cada área.	33.33	-	-	33.33
2	Aprobación de planes de trabajo específicos de cada área	0.00	-	-	0.00
3	Contratación de RRHH adicional de ser requerido	0.00	-	-	0.00
4	Dimensionamiento de red principal del TSE	60.00	-	-	60.00
5	Implementación de propuesta	0.00	-	-	0.00
6	Monitoreo de infraestructura	0.00	-	-	0.00
7	Monitoreo y Mantenimiento de servidores	0.00	-	-	0.00
8	Enumerar los requerimientos para establecer las políticas y procedimientos, basados en desarrollo de instrumentos para aplicar la estrategia de seguridad	0.00	-	-	0.00
9	Implementación del plan de seguridad informática y capacitación continua del personal	0.00	-	-	0.00
10	Proceso de Implementación de herramienta para nuevo marco de	0.00	-	-	0.00
11	Análisis de diseño de nuevas aplicaciones.	0.00	-	-	0.00
12	Proceso de ciclo de vida de aplicaciones a trabajar (nuevas y ya	0.00	-	-	0.00
13	Mantenimiento Preventivo periódico	30.00	-	-	30.00
14	Mantenimiento Correctivo por solicitud	33.33	-	-	33.33
15	Soporte a Usuarios	0.00	-	-	0.00
16	Supervisión de la ejecución de los planes y consecución de las metas	20.00	-	-	20.00
17	Gestión de usuarios	33.33	-	-	33.33
18	Gestión administrativa de recursos.	10.00	-	-	10.00
	PROMEDIO	12.22	-	-	12.22

S/I= Sin información

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD



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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA: 27/MAYO/2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD					
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del periodo septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.</p>	X			100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La UPEGC elaboró los formatos de reporte, guía de llenado de formatos y memorándums para el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE septiembre-diciembre 2021. ▪ El 4/enero/2021, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva por correo electrónico, la documentación para solicitar a las unidades organizativas los reportes de seguimiento al Plan Anual Operativo correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre 2021. ▪ La Dirección Ejecutiva solicitó la información mediante memorándum DE/GP/2022/-01 de fecha 2/feb/2022 para ser entregada a la UPGC el 18/feb/2022. ▪ En correos electrónicos de fechas 1 y 14 de marzo de 2022, la UPEGC informó a la Dirección Ejecutiva el estado de presentación de reportes de seguimiento al PAO septiembre-diciembre 2021.

Seguimiento al PAO 2022

<p>2. Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.</p>	<p>X</p>		<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 1/abril/2022, la UPEGC presentó a la Dirección Ejecutiva mediante nota de remisión impresa y correo electrónico, el "Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 Tercer Cuatrimestre septiembre - diciembre y Acumulado enero-diciembre" ▪ La UPEGC, a través del Depto. de Gestión de Calidad, efectuó el seguimiento al estado de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2021. ▪ El 31/marzo/2022, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva mediante nota de remisión impresa y correo electrónico, el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2021".
<p>3. Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.</p>	<p>X</p>		<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 19/ene/2022, la UPEGC recibió el memorándum de la Dirección Ejecutiva con referencia <i>Elecciones 2024/2022-002</i>, solicitando realizar propuesta de calendario electoral 2024 bajo los parámetros establecidos en dicho memorándum. ▪ En atención a lo solicitado, el 14/feb/2022 la UPEGC presentó a la Dirección Ejecutiva mediante nota de remisión impresa y correo electrónico, con copia a la Presidencia del TSE, el documento titulado "Calendario Electoral 2024 para el sufragio en territorio nacional y sufragio desde el extranjero" ▪ Según comunicación de acuerdo de Organismo Colegiado de Acta 158, SG/144 se aprobó el calendario electoral 2024.

Seguimiento al PAO 2022

<p>4. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>X</p>			<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A solicitud recibida por la UPEGC el 13/ene/2022, en memorándum de la Dirección Ejecutiva con ref. <i>Elecciones 2024/2022-003</i>, la UPEGC remitió a dicha Dirección, con copia a la Presidencia del TSE, nota y correo electrónico fechados el 26/ene/2022 mediante los cuales se presentó el documento Propuesta de "Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones 2024". ▪ La UPEGC presenta al Organismo Colegiado durante sesiones realizadas el 16 y 17 de febrero de 2022, la Propuesta de "Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones 2024". ▪ Según comunicación de acuerdo de Organismo Colegiado de Acta 158, SG/145 se aprobó la Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones 2024. ▪ El 15/mar/2022, la UPEGC remitió mediante nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva el documento titulado "Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2024". ▪ A solicitud de la Dirección Ejecutiva referida en memorándums Elecciones 2024/2022-040, 046 y 050, el 25/mar/2022 la UPEGC remitió mediante nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, el documento titulado "Propuesta General de Directrices para la Formulación de Programas PLAGEL 2024". ▪ Una segunda versión del documento anterior, fue remitido a la Dirección Ejecutiva por la UPEGC en correo electrónico del 5/abril/2022. ▪ En apoyo a solicitud de la Dirección Administrativa, la UPEGC, a través del Depto. de Gestión de Calidad, colaboró
---	----------	--	--	---------------	---

<p>5. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>X</p>			<p>durante abril/2022 en el proceso de elaboración de los documentos "Plan de Traslado de oficinas TSE al Centro Corporativo 87" e "Instructivo de Inducción y Convivencia Laboral en el Centro Corporativo 87 del TSE"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El 29/abr/2022 la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva mediante nota y correo electrónico, el "Proyecto de Seminario de Análisis Institucional TSE sobre posibles Reformas Electorales para las Elecciones 2024", elaborado a solicitud de la Dirección Ejecutiva contenida en memorándum Elecciones 2024/2022-079 de fecha 25/abril/2022. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022.
			<p>33.33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 7/ene/2022, la jefatura de la UPEGC participó en el Taller virtual impartido por el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) sobre Agenda y Plan de Mejora Regulatoria, en el marco de preparación de estos instrumentos en el TSE. ▪ El 10/ene/2022, la jefatura de la UPEGC presenta y expone a la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero (CSE), planteamientos y propuesta de tercer documento de la CSE. ▪ El 12/ene/2022 la jefatura de la UPEGC participó en el Taller virtual impartido por el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) sobre Registro Nacional de Trámites, en el marco de implementación de la Ley de Mejora Regulatoria en el TSE. ▪ El 13/ene/2022, la UPEGC remite por correo electrónico al Coordinador de la CSE,

Seguimiento al PAO 2022

<p>propuesta del cuarto documento de la Comisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La UPEGC complementa borrador de respuesta institucional a documento presentado por la Cancillería de la República, y lo remite por correo electrónico a la presidencia del TSE el 13/enero/2022. ▪ La UPEGC remite por correo electrónico, el 27 y 28 de enero 2022, propuesta de documento integrado de la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero (CSE). ▪ El 27/ene/2022 la jefatura de la UPEGC participó en el Taller virtual impartido por el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) sobre Evaluación de Impacto Regulatorio (EIR), en el marco de implementación de la Ley de Mejora Regulatoria en el TSE. ▪ El 2/feb/2022, la UPEGC elabora a solicitud de la Dirección Ejecutiva, resumen general sobre el sufragio desde el extranjero. ▪ El 3/feb/2022, la UPEGC remite por correo electrónico, versión actualizada del documento integrado de la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero (CSE). ▪ La UPEGC participa el 10 y 11 de febrero/2022, en reuniones de trabajo de la CSE con ejecutivos TSE, presentando planteamientos de la Comisión. ▪ El TSE mediante oficio fechado el 4/marzo/2022, notificó al Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) que en sesión 155 del 9 de febrero/2022 acordó dejar el nombramiento de nuevo Enlace de mejora Regulatoria (EMR) del TSE, ante lo cual la jefatura de la UPEGC replicó todas las capacitaciones recibidas del OMR al nuevo EMR y al equipo de trabajo convocado,
---	---

<p>durante reuniones realizadas el 28 de febrero, 3, 7 y 11 de marzo de 2023.</p>				<ul style="list-style-type: none"> ▪ La UPEGC ha participado en el periodo reportado (enero-abril/2022) en diversas actividades de apoyo técnico y acompañamiento al Enlace de Mejora Regulatoria del TSE. ▪ El 14/mar/2022, la UPEGC remite por correo electrónico, propuesta de Proyecto Preliminar y Hoja de Ruta planteada por la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero. ▪ El 24/feb/2022 la jefatura de la UPEGC participa en Taller de Procesos celebrado por IFES en La Hacienda de Los Miranda, con el Organismo Colegiado. ▪ El 25/feb/2022, la UPEGC, a través del Departamento de Planificación, participa en reunión de trabajo con el PNUD y directores TSE, sobre Metodología de Seguimiento PNUD/SIGOB, Sistema CUMPLE. ▪ En evento celebrado el 22/mar/2022 por el TSE bajo el auspicio de IFES, en el Hotel Crowne, la jefatura de la UPEGC expuso a una delegación de alto nivel del Consejo Nacional Electoral de Honduras, el tema de "Ciclo de Planificación y Presupuesto Electoral", el caso de El Salvador. Esto fue realizado por la UPEGC en atención a requerimiento de la Dirección Ejecutiva relacionada en memorándums Planeación2022-004 y 005, del 17 y 18/mar/2022 respectivamente. ▪ En memorándum de la Dirección Ejecutiva de referencia Elecciones 2024/2022-077, recibido el 8/abr/2022, se comunica instrucción del Organismo Colegiado sobre conformación de la Comisión PLAGEL 2024
---	--	--	--	--

Seguimiento al PAO 2022

<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>para el Ejercicio del Sufragio desde el Extranjero, cuya coordinación estará a cargo de la Jefatura de la UPEGC. <ul style="list-style-type: none"> El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022. La UPEGC ha participado durante el periodo reportado (enero – mayo/ 2022) en la Comisión Técnica del TSE para Seguimiento a la Elaboración del Protocolo sobre Violencia Política contra las Mujeres en el marco de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV) El 18/feb/2022, la jefatura UPEGC participó en evento celebrado en el Hotel Crowne por el NDI/PNUD para conocer borrador del “Protocolo de Atención a Víctimas sobre Violencia Política contra las Mujeres” El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022. </p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>66.67%</p>
<p>Periodo enero-abril 2022</p>		<p>6</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>66.67%</p>

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	100.00	-	-	100.00
2	Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	100.00	-	-	100.00
3	Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.	100.00	-	-	100.00
4	Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	33.33	-	-	33.33
5	Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
6	Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		66.67	-	-	66.67

(FORMATO n.º 2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				(C) FECHA: 27/MAYO/2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD					
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO AVANCE PORCENTUAL DE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 periodo septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.	X			100%	El 1/abril/2022, la UPEGC presentó a la Dirección Ejecutiva mediante nota de remisión impresa y correo electrónico, el "Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 Tercer Cuatrimestre septiembre - diciembre y Acumulado enero-diciembre"
2. Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	X			100%	El 31/marzo/2022, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva mediante nota de remisión impresa y correo electrónico, el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2021".
3. Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.	X			100%	El cumplimiento de esta meta previsto para el segundo semestre, se adelantó en razón del memorandum de la Dirección Ejecutiva con

					<p>referencia <i>Elecciones 2024/2022-002</i> del 19/ene/2022, solicitando a la UPEGC realizar propuesta de calendario electoral 2024 bajo los parámetros establecidos en dicho memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El 14/feb/2022 la UPEGC presentó a la Dirección Ejecutiva mediante nota de remisión impresa y correo electrónico, con copia a la Presidencia del TSE, el documento titulado "Calendario Electoral 2024 para el sufragio en territorio nacional y sufragio desde el extranjero" ▪ En memorándum de comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado de Acta 158, SG/144 se registra que el calendario electoral 2024 fue aprobado por el TSE.
<p>4. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	X			33.33 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboraron como mínimo 7 documentos. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022.
<p>5. Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	X			33.33 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha colaborado con asesoría técnica en al menos nueve casos. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022.
<p>6. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	X			33.33 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el período reportado se colaboró con la Comisión Técnica del TSE para el Seguimiento a la Elaboración del Protocolo sobre Violencia Política contra las Mujeres, LEIV.

Seguimiento al PAO 2022

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La propuesta de "Protocolo de Atención a Víctimas sobre Violencia Política contra las Mujeres" fue presentada al TSE por el INDI/PNUD, el 8/marzo/2022. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2021. 				6	0	0	66.67%
Periodo enero-abril 2022							

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.	100.00	-	-	100.00
2	Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.	100.00	-	-	100.00
3	Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.	100.00	-	-	100.00
4	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	33.33	-	-	33.33
5	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
6	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
	PROMEDIOS	66.67	-	-	66.67

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN (FORMATO n.º 3)				
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		(B) FECHA: 27/MAYO/2022
(C) OBJETIVOS	(D) METAS		(E) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)	
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2021 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2022.		1. Formatos de reporte, guía de llenado de formatos y memorándums para el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE septiembre-diciembre 2021. 2. Correo electrónico enviado por la UPEGC el 4/enero/2021, a la Dirección Ejecutiva por medio del cual se remitió la documentación para solicitar los reportes de seguimiento al PAO correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre 2021. 3. Memorándum de la Dirección Ejecutiva con ref. DE/GP/2022/-01 de fecha 2/feb/2022, mediante el cual se solicitó la información de seguimiento. 4. Correos electrónicos enviados por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva con fechas 1 y 14 de marzo de 2022, mediante los cuales se informó sobre el estado de presentación de reportes de seguimiento al PAO septiembre-diciembre 2021. 5. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 1/abril/2022 y correo electrónico de la misma fecha, relativo a la entrega del "Informe de Avance de Cumplimiento del	

<p>Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.</p>	<p>Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021.</p>	<p>Plan Anual Operativo 2021 Tercer Cuatrimestre septiembre – diciembre y Acumulado enero-diciembre” Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2021 Tercer Cuatrimestre septiembre – diciembre y Acumulado enero-diciembre</p>
<p>Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.</p>	<p>Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.</p>	<p>7. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 31/marzo/2022 y correo electrónico de la misma fecha, relativo a la entrega del “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2021”. 8. Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2021.</p>
<p>Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024.</p>	<p>Desarrollar el proceso de formulación del Calendario Electoral 2024 en el segundo semestre de 2022.</p>	<p>9. Memorándum de la Dirección Ejecutiva con ref. Elecciones 2024/2022-002 recibido por la UPEGC el 19/ene/2022, mediante el cual solicita realizar propuesta de calendario electoral 2024. 10. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 14/feb/2022 y correo electrónico de la misma fecha, relativo a la entrega del documento titulado “Calendario Electoral 2024 para el sufragio en territorio nacional y sufragio desde el extranjero” 11. Calendario Electoral 2024 aprobado por el Organismo Colegiado.</p>
<p>Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>12. Documento Propuesta de “Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones 2024”.</p>

		<p>13. Presentación Power Point de la Propuesta de "Metodología para la Formulación del Plan General de Elecciones 2024".</p> <p>14. Documento titulado "Guía para la Elaboración de Programas PLAGEL 2024"</p> <p>15. Documento titulado "Propuesta General de Directrices para la Formulación de Programas PLAGEL 2024"</p> <p>16. Documento "Plan de Traslado de oficinas TSE al Centro Corporativo 87"</p> <p>17. Documento "Instructivo de Inducción y Convivencia Laboral en el Centro Corporativo 87 del TSE"</p> <p>18. Documento "Proyecto de Seminario de Análisis Institucional TSE sobre posibles Reformas Electorales para las Elecciones 2024"</p>
<p>Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>19. Participación en Taller virtual impartido por el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) sobre Agenda y Plan de Mejora Regulatoria, en el marco de preparación de estos instrumentos en el TSE, como referente del Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) y del Equipo de trabajo del TSE.</p> <p>20. Exposición de planteamientos y propuestas técnicas a la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero (CSE).</p> <p>21. Participación en el Taller virtual impartido por el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) sobre Registro Nacional de Trámites, en el marco de implementación de la Ley de Mejora Regulatoria en el TSE, como referente del Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) y del Equipo de trabajo del TSE.</p> <p>22. Participación en el Taller virtual impartido por el Organismo de Mejora Regulatoria</p>

		<p>(OMR) sobre Evaluación de Impacto Regulatorio (EIR), en el marco de implementación de la Ley de Mejora Regulatoria en el TSE, como referente del Enlace de Mejora Regulatoria (EMR) y del Equipo de trabajo del TSE.</p> <p>23. Atención a solicitud de elaboración de resumen general sobre el sufragio desde el extranjero.</p> <p>24. Sistematización del documento integrado de la Comisión para el Sufragio desde el Extranjero (CSE).</p> <p>25. Replicar las capacitaciones recibidas del OMR al EMR y al equipo técnico de trabajo, así como participar en el proceso de elaboración de instrumentos de la LMR en el TSE.</p> <p>26. Realización de actividades de apoyo técnico y acompañamiento al Enlace de Mejora Regulatoria del TSE.</p> <p>27. Participación en Taller de Procesos celebrado por IPES en La Hacienda de Los Miranda, con el Organismo Colegiado.</p> <p>28. Participación en proceso PNUD con directores TSE, sobre Metodología de Seguimiento PNUD/SIGOB, Sistema CUMPLE, con miras a su implementación en el TSE.</p> <p>29. Ponencia del tema "Ciclo de Planificación y Presupuesto Electoral", el caso de El Salvador en evento de cooperación horizontal con el CNE de Honduras.</p> <p>30. Designación de la jefatura UPEGC para la coordinación de la Comisión PLAGEL 2024 para el Ejercicio del Sufragio desde el Extranjero</p>
<p>Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.</p>	<p>31. Participación en la Comisión Técnica del TSE para Seguimiento a la Elaboración del Protocolo sobre Violencia Política contra las Mujeres en el marco de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)</p> <p>32. Propuesta de "Protocolo de Atención a Víctimas sobre Violencia Política contra las Mujeres" presentada al TSE por el NDI/PNUD</p>
CANTIDAD DE INDICADORES		32

(FORMATO n.º 4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD						
(C) FECHA: 27/MAYO/2022						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Preparar y distribuir a través de la Dirección Ejecutiva, la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme la preparación de Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2021, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.	X			100%		
2. Recopilar a través de las unidades organizativas, información sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021, para preparar el informe institucional general correspondiente.	X			100%		
3. Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.	X			33.33 %	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022.	
4. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas	X			33.33 %	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022.	
5. 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			33.33 %	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2022.	
Periodo enero-abril 2022						
	5	0	0	60.00%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Preparar y distribuir a través de la Dirección Ejecutiva, la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme la preparación de Reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2021, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.	100.00	-	-	100.00
2	Recopilar a través de las unidades organizativas, información sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021, para preparar el informe institucional general correspondiente.	100.00	-	-	100.00
3	Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.	33.33	-	-	33.33
4	Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.	33.33	-	-	33.33
5	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.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		60.00	-	-	60.00

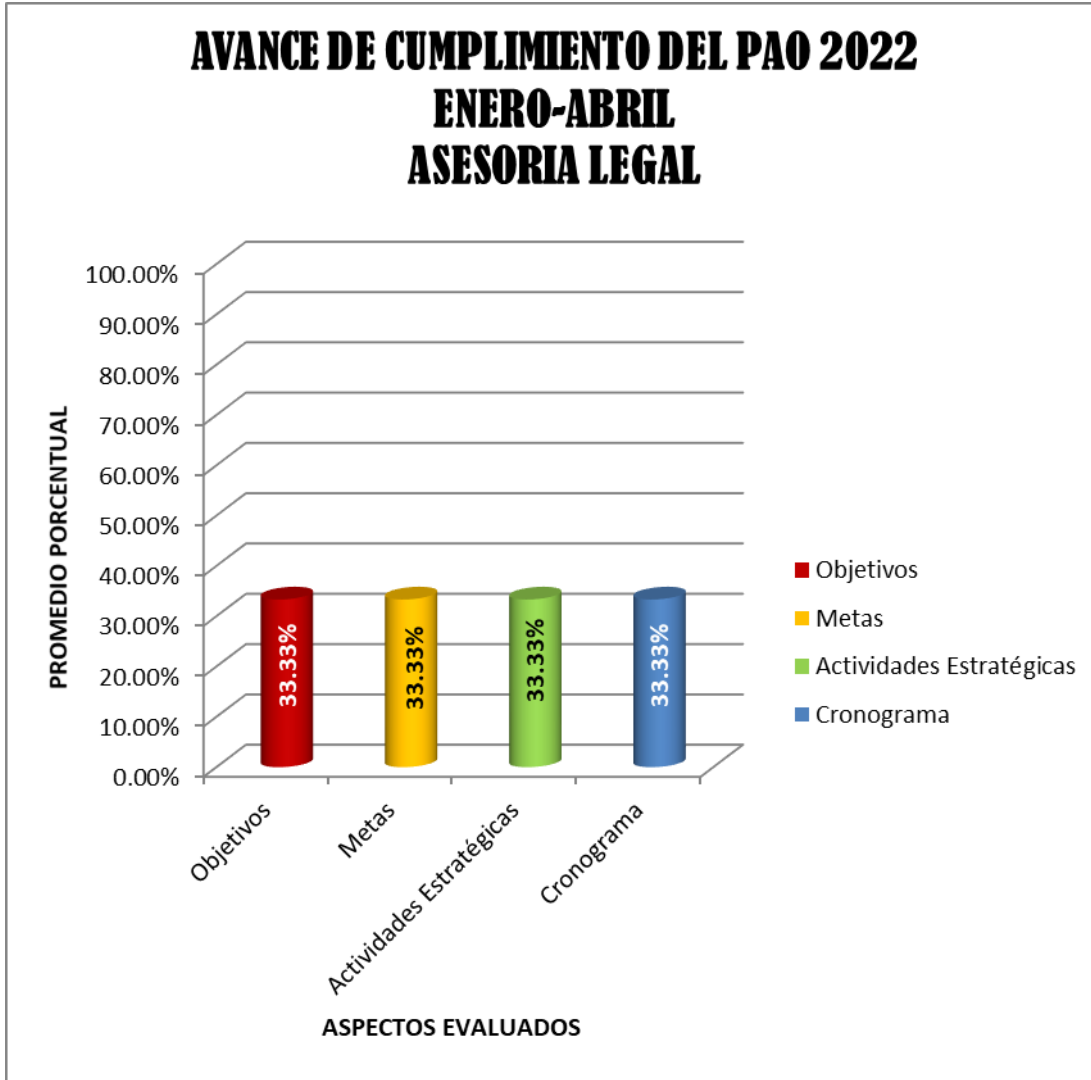
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 27/MAYO/2022	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA						
	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Preparar y remitir a la Dirección Ejecutiva guía de trabajo y formatos de reportes de Avance de Cumplimiento PAO sep-dic/2021	X			100%		
2. Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2021	X			100%	Se recibieron todos los reportes que fueron presentados.	
3. Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2021	X			100%		
4. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2021	X			100%		
5. Elaborar Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del PEITSE 2020-2024 correspondiente al año 2021	X			100%		
6. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del PEI TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021	X			100%		
7. Preparar y remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de trabajo y formatos de reporte de Avance de Cumplimiento del PAO Primer Cuatrimestre ene-abr 2022	X			100%		
8. Analizar y elaborar propuesta de fechas probables para realizar las elecciones 2024	X			100%	No obstante que esta actividad estaba programada para junio 2022, fue cumplida con anticipación, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.	

9. Remitir a la Dirección Ejecutiva propuesta de fechas probables para realizar las elecciones 2024	X		100%	No obstante que esta actividad estaba programada para junio 2022, fue cumplida con anticipación, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
10. Elaborar Calendario Electoral 2024	X		100%	No obstante que esta actividad estaba programada para julio 2022, fue cumplida con anticipación, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
11. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Calendario Electoral 2024 para aprobación del Organismo Colegiado	X		100%	No obstante que esta actividad estaba programada para agosto 2022, fue cumplida con anticipación, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
12. Elaborar Guía de Trabajo para la preparación de Programas del Plan General de Elecciones 2024	X		100%	No obstante que esta actividad estaba programada para agosto 2022, fue cumplida con anticipación, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
13. Remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de Trabajo para la preparación de Programas del Plan General de Elecciones 2024	X		100%	No obstante que esta actividad estaba programada para agosto 2022, fue cumplida con anticipación, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
14. Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	X		33.33%	
15. Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	X		33.33%	
16. Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	X		33.33%	
Periodo enero-abril 2022				
	16	0	0	87.50%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Preparar y remitir a la Dirección Ejecutiva guía de trabajo y formatos de reportes de Avance de Cumplimiento PAO sep-dic/2021	100.00	-	-	100.00
2	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2021	100.00	-	-	100.00
3	Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2021	100.00	-	-	100.00
4	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2021	100.00	-	-	100.00
5	Elaborar Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del PEI TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021	100.00	-	-	100.00
6	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del PEI TSE 2020-2024 correspondiente al año 2021	100.00	-	-	100.00
7	Preparar y remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de trabajo y formatos de reporte de Avance de Cumplimiento del PAO Primer Cuatrimestre ene-abr 2022	100.00	-	-	100.00
8	Analizar y elaborar propuesta de fechas probables para realizar las elecciones 2024	100.00	-	-	100.00
9	Remitir a la Dirección Ejecutiva propuesta de fechas probables para realizar las elecciones 2024	100.00	-	-	100.00
10	Elaborar Calendario Electoral 2024	100.00	-	-	100.00
11	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Calendario Electoral 2024 para aprobación del Organismo Colegiado	100.00	-	-	100.00
12	Elaborar Guía de Trabajo para la preparación de Programas del Plan General de Elecciones 2024	100.00	-	-	100.00
13	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guía de Trabajo para la preparación de Programas del Plan General de Elecciones 2024	100.00	-	-	100.00
14	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	33.33	-	-	33.33

15	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	33.33	-	-	33.33
16	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	33.33	-	-	33.33
PROMEDIO		87.50	-	-	87.50

ASESORÍA LEGAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 61
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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (C) FECHA: Enero – Abril 2022

(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Verificar y revisar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UAC para elaboración de contratos y convenios, y requerir de la UAC y/o de proveedores la corrección de la información remitida con error o que falte, para la elaboración de contratos y convenios.	X			100%	Se ha cumplido con todos los objetivos solicitados durante este periodo, ya que esta Unidad trabaja conforme a lo solicitado por todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones y Magistrados que lo soliciten.
2. Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información completa o la que corresponde; y Requerir a Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.	X			100%	
3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.	X			100%	Con relación a los objetivos tres y cuatro, programados para este periodo, se han logrado ejecutar en los porcentajes referidos.
4. Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine su participación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.	X			100%	
Periodo enero-abril 2022	4	0	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
ASESORIA LEGAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Verificar y revisar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UAC para elaboración de contratos y convenios, y requerir de la UAC y/o de proveedores la corrección de la información remitida con error o que falte, para la elaboración de contratos y convenios.	33.33	-	-	33.33
2	Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información completa o la que corresponde; y Requerir a Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.	33.33	-	-	33.33
3	Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.	33.33	-	-	33.33
4	Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine su participación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	-	-	33.33

(FORMATO No. 2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		(C) FECHA: Enero – abril 2022				
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2022.	X			100%	Se ha logrado esta meta trazada para este periodo el porcentaje señalado y también se ha superado el retraso del periodo anterior.	
2. Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.	X			100%	Las opiniones que se han emitido, la asesoría y auxilio aportados a otras Unidades, se han cumplido en su totalidad para el presente periodo.	
3. Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	X			100%		
4- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, que tengan relación a la materia legal.	X			100%		
Periodo enero-abril 2022				33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
ASESORIA LEGAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2021.	33.33	-	-	33.33
2	Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.	33.33	-	-	33.33
3	Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
4	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, que tengan relación a la materia legal.	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIOS	33.33	-	-	33.33

(FORMATO No 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
(C) FECHA: Enero – Abril 2022		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
<p>1.- Verificar y revisar documentación legal presentada por arrendantes o empresas proveedoras de bienes y servicios, remitida por la UAC para elaboración de contratos y convenios, y requerir de la UAC y/o de proveedores la corrección de la información remitida con error o que falte, para la elaboración de contratos y convenios.</p> <p>2.- Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias o instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información completa o la que corresponde; y Requerir a Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.</p> <p>3.- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.</p> <p>4.- Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el</p>	<p>1.- Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante el primer trimestre 2022.</p>	<p><u>RESOLUCIONES MODIFICATIVAS</u> <u>PO (2):</u> Completadas en el periodo: 01/2022; 02/2022; 03/2022 04/2022.</p> <p><u>CONTRATOS PO (1)</u> Completados en el periodo: 01/2022; 02/2022; 03/2022 04/2022.</p>
		OPINIONES JURIDICAS: 13 Opiniones Jurídicas

<p>Organismo Colegiado determine su participación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.</p>	<p>4.- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, que tengan relación a la materia legal.</p>	<p>5.- Colaborar con Secretaría General en todo lo relacionado a todo su trabajo.</p>
<p>Elaboración de 19 agendas para sesiones Ordinarias de Organismo Colegiado.</p>		<p>1. Verificación de libros para firma de respaldantes de 3 Partidos Políticos en formación. 2. Verificación de razón de apertura de firmas de Magistrados. 3. Verificación de Foliado de cada libro. 4. Sellado de cada uno de los folios componentes de los libros.</p>
<p>38 revisiones y sellados de expedientes solicitados por personal de este Tribunal</p>		<p>61</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>61</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(FORMATO NO. 4)						
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por arrendantes y proveedores.	X			100%		
2. Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.	X			100%		
3. Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.	X			100%		
4. Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones.	X			100%		
5. Revisión y verificación de Disponibilidades Presupuestaria que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.	X			100%		
6. Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de adjudicación del contrato.	X			100%		
7. Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.	X			100%		
Periodo enero-abril 2022	7	0	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33 del periodo.	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

ASESORIA LEGAL

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		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
2	Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica del proveedor del bien o servicio.	33.33	-	-	33.33
3	Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.	33.33	-	-	33.33
4	Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones.	33.33	-	-	33.33
5	Revisión y verificación de Disponibilidad Presupuestaria que respalda el pago del servicio o suministro contratado.	33.33	-	-	33.33
6	Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de la adjudicación del contrato.	33.33	-	-	33.33
7	Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	-	-	33.33

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)								
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: Enero – Abril 2022				
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS			
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE					
	1. Revisión del Expediente	X					100%	
2. Elaboración del Proyecto	X			100%				
3. Revisión y Corrección del Proyecto	X			100%				
4. Contrato Para Firma de la Empresa	X			100%				
5. Contrato Para Firma de la Magistrada Presidenta	X			100%				
6. Certificación y Autentica del Contrato	X			100%				
7. Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	X			100%				
8. Opinión y Dictámenes Jurídicos	X			100%				
9. Asesoría Legal	X			100%				
10. Apoyo a otras Unidades	X			100%				
11. Revisión del Expediente	X			100%				
12. Elaboración del Proyecto	X			100%				
Periodo enero-abril 2022				12	0	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

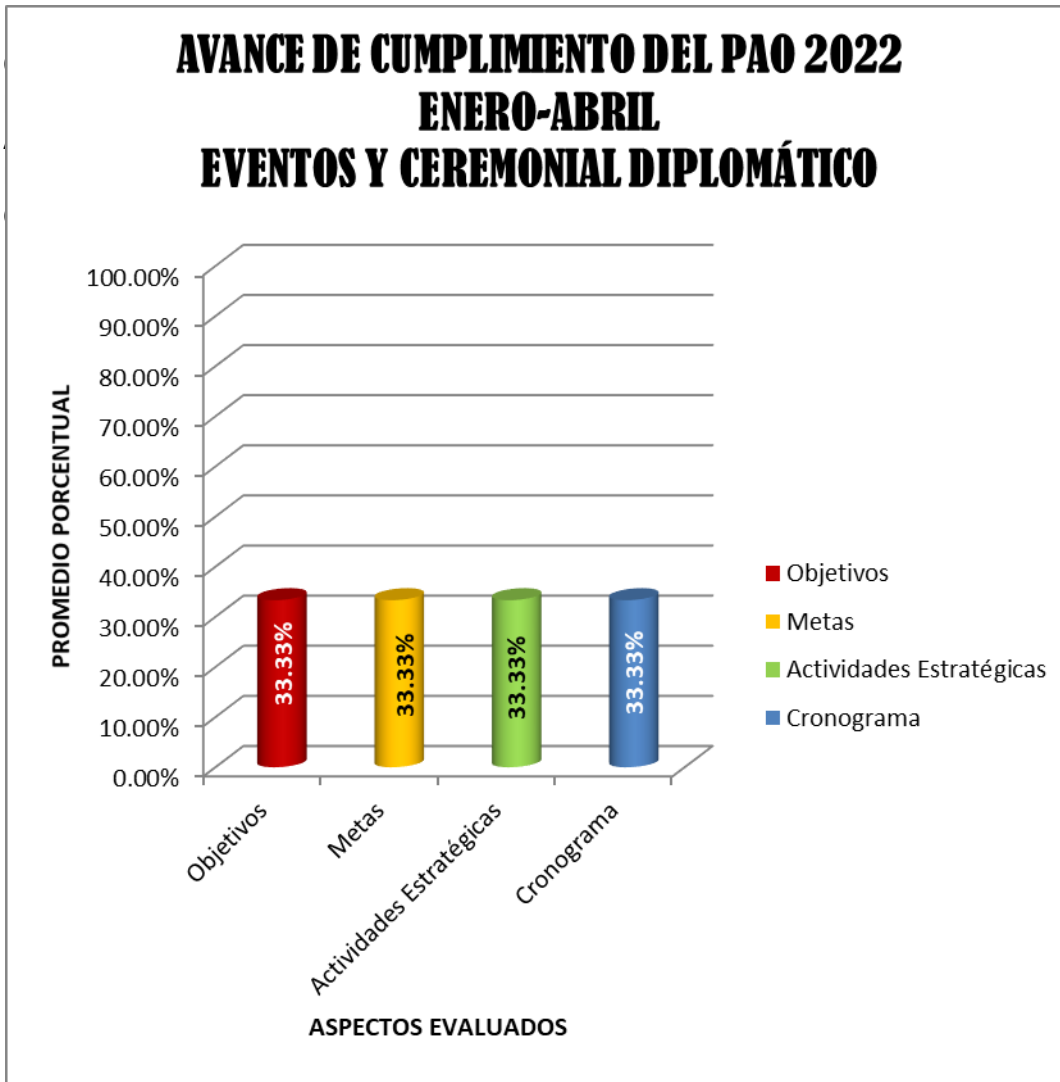
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

ASESORIA LEGAL

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Revisión del Expediente	33.33	-	-	33.33
2	Elaboración del Proyecto	33.33	-	-	33.33
3	Revisión y Corrección del Proyecto	33.33	-	-	33.33
4	Contrato Para Firma de la Empresa	33.33	-	-	33.33
5	Contrato Para Firma del Magistrado Presidente	33.33	-	-	33.33
6	Certificación y Autentica del Contrato	33.33	-	-	33.33
7	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	33.33	-	-	33.33
8	Opinión y Dictámenes Jurídicos	33.33	-	-	33.33
9	Asesoría Legal	33.33	-	-	33.33
10	Apoyo a otras Unidades	33.33	-	-	33.33
11	Revisión del Expediente	33.33	-	-	33.33
12	Elaboración del Proyecto	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIO	33.33	-	-	33.33

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 3
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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA: 27-05-2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático					
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine la Dirección Ejecutiva del TSE con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	X			100%	
2. Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del período electoral	X			100%	
3. 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	X			100%	
Periodo enero-abril 2022				33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	33.33	-	-	33.33
2	Apoyar todas las actividades realizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo electoral.	33.33	-	-	33.33
3	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	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	-	-	33.33

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva	X			100%	
2. Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por el Organismo Colegiado	X			100%	
3. Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	X			100%	
Periodo enero-abril 2021					
	3	0	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva.	33.33	-	-	33.33
2	Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por el Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
3	Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	33.33	-	-	33.33
	PROMEDIOS	33.33	-	-	33.33

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático		(C) FECHA	27-05-2022
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos verificables)	
a) Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine la Dirección Ejecutiva del TSE con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	a) Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva	1. Cronograma de actividades para los diferentes eventos que se presenten	
b) Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo electoral	b) Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por Organismo Colegiado	2. Bitácora de eventos realizados	
c) 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	c) Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	3. Manual de eventos y ley del ceremonial diplomático actualizado.	
CANTIDAD DE INDICADORES		3	

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No.4)						
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático						
(C) FECHA 27-05-2022						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO AVANCE PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE par realización de eventos	X			100%		
2. Coordinar con las diferentes unidades, eventos programados o que suxjan durante el periodo, ya que son de relevancia para la institución	X			100%		
3. Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República	X			100%		
Periodo enero-abril 2022			3	0	0	33.33%
						Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

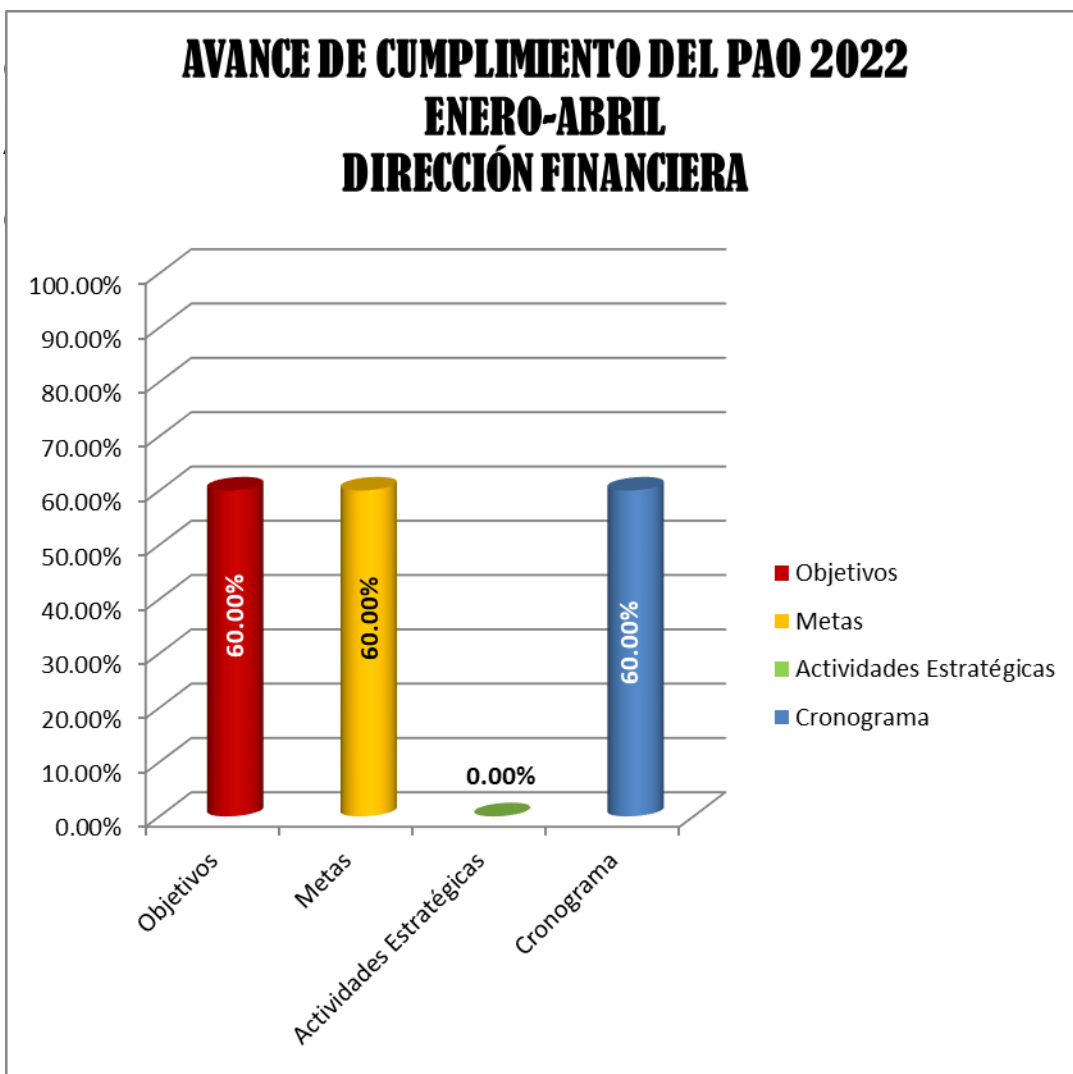
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE par realización de eventos.	33.33	-	-	33.33
2	Coordinar con las diferentes unidades , eventos programados o que surjan durante el período, ya que son de relevancia para la institución.	33.33	-	-	33.33
3	Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	-	-	33.33

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022					
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 27-05-2022	
(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		
	1. Organización y desarrollo del Evento Electoral	X			
2. Organización de eventos externos e internos	X			100%	
3. Atención a Misiones Oficiales	X			100%	
Periodo enero-abril 2022					Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Organización y desarrollo del Evento Electoral	33.33	-	-	33.33
2	Organización de eventos externos e internos	33.33	-	-	33.33
3	Atención a Misiones Oficiales	33.33	-	-	33.33
PROMEDIO		33.33	-	-	33.33

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL



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

FORMATO No. 1

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional (C) FECHA: 17-05-2022

(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	X			100.0%	
2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022		X		33%	
3. Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	X			100%	
4. Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto			X	-	Pertenece a otro periodo.
5. Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	X			33%	
6. Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	X			33%	
7. Formular el Presupuesto Ordinario 2023			X	-	Pertenece a otro periodo.
Periodo enero-abril 2022				60.00%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	100.00	-	-	100.00
2	Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022	33.33	-	-	33.33
3	Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	100.00	-	-	100.00
4	Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto	-	-	-	0.00
5	Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	33.33	-	-	33.33
6	Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	33.33	-	-	33.33
7	Formular el Presupuesto Ordinario 2023	-	-	-	0.00
PROMEDIOS		60.00	-	-	60.00

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional						
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA: 17-05-2022
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	X			100.0%		
2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022	X			33.33%		
3. Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	X			100%		
4. Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto			X	-		
5. Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	X			33.33%		
6. Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	X			33.33%		
7. Formular el Presupuesto Ordinario 2023			X	-		
Periodo enero-abril 2021				4	1	2
				60.00%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	100.00	-	-	100.00
2	Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022	33.33	-	-	33.33
3	Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	100.00	-	-	100.00
4	Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto	-	-	-	0.00
5	Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	33.33	-	-	33.33
6	Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	33.33	-	-	33.33
7	Formular el Presupuesto Ordinario 2023	-	-	-	0.00
	PROMEDIOS	60.00	-	-	60.00

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		(C) FECHA: 17-05-2022	
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)	
1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	1	60 /60	
2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022	1	120 /360	
3. Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	1	30/30	
4. Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto	0	0/360	
5. Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	48	16/48	
6. Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	3,351	1117/3351	
7. Formular el Presupuesto Ordinario 2023	1	I= 0 /60	
CANTIDAD DE INDICADORES		7	

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022		(C) FECHA 17-05-2022	(G) COMENTARIOS
(A) CUATRIMESTRE:	(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional	(E) GRADO DE AVANCE		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE
	Periodo enero-abril 2022	0	0
			0%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

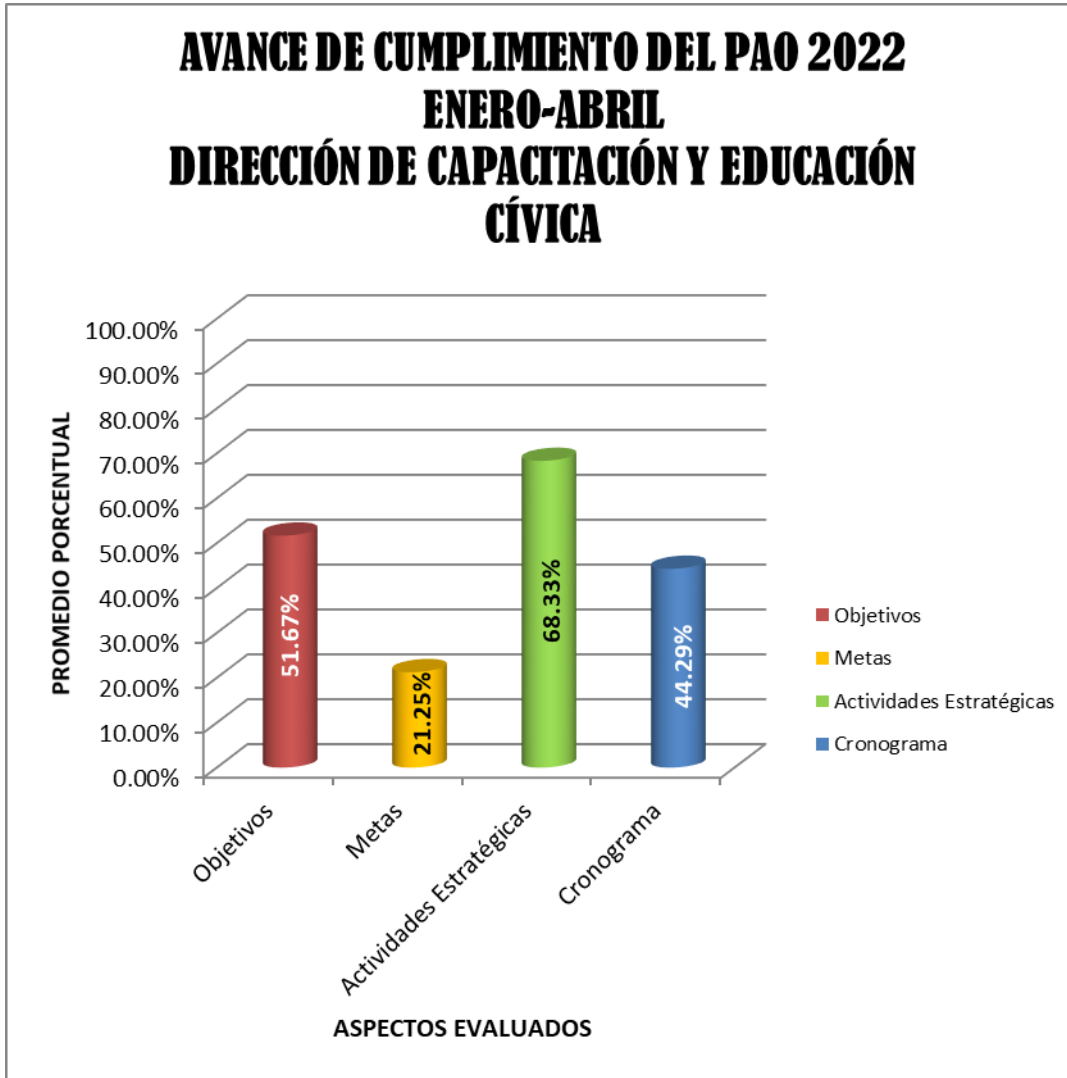
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1		0.00	-	-	0.00
	PROMEDIOS	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 17-05-2022		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional				(F) COMENTARIOS		
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	X			100%		
2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022	X			33.33%		
3. Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	X			100%		
4. Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto			X	0%		
5. Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	X			33.33%		
6. Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	X			33%		
7. Formular el Presupuesto Ordinario 2023			X	0%		
Periodo enero-abril 2022				4	1	2

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMLULADO
1	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2021	100.00	-	-	100.00
2	Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2022	33.33	-	-	33.33
3	Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2022	100.00	-	-	100.00
4	Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto	-	-	-	0.00
5	Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	33.33	-	-	33.33
6	Registrar todas las transacciones financieras del PO 2022	33.33	-	-	33.33
7	Formular el Presupuesto Ordinario 2023	-	-	-	0.00
PROMEDIO		60.00	-	-	60.00

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 17
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 1)						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA: 18 MAYO 2022	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Capacitación y Educación Cívica						
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Elevar el conocimiento en materia electoral, y principalmente sobre el funcionamiento y características de todos los componentes de nuestro sistema electoral, mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República y toda la legislación electoral vigente.	X			33.33%		
2. Revisar y actualizar los contenidos utilizados en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	X			100%	Documentos, revisados y actualizados.	
3. Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles.	X			100%	Documentos, revisados y actualizados.	
4. Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.		X		10%		
5. Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.		X		33.33%		
6. Impulsar actividades en coordinación con el MINED, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.		X		40%		
Periodo enero-abril 2022	2	4	0	51.67%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Elevar el conocimiento en materia electoral, y principalmente sobre el funcionamiento y características de todos los componentes de nuestro sistema electoral, mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la Republica y toda la legislación electoral vigente.	33.33	-	-	33.33
2	Revisar y actualizar los contenidos utilizados en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	100.00	-	-	100.00
3	Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles.	100.00	-	-	100.00
4	Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.	10.00	-	-	10.00
5	Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.	33.33	-	-	33.33
6	Impulsar actividades en coordinación con el MINED, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		51.67	-	-	51.67

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 2)						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Capacitación y Educación Cívica						(C) FECHA: 18 MAYO 2022
(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO AVANCE PORCENTUAL DE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el Sistema Electoral Salvadoreño.			X	0%	Se está pendiente de su ejecución.	
2. Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual.			X	-	Se está a la espera de los recursos para la reactivación del Aula Virtual.	
3. Desarrollar 140 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional.		X		30%		
4. Realizar 140 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.		X		25%		
5. Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con el MINED.		X		30%		
Periodo enero-abril 2022						
	0	3	2	21.25%		

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N O	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el Sistema Electoral Salvadoreño.	0.00	-	-	0.00
2	Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual.	-	-	-	0.00
3	Desarrollar 140 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional.	30.00	-	-	0.00
4	Realizar 140 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	25.00	-	-	0.00
5	Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con el MINED.	30.00	-	-	0.00
	PROMEDIOS	21.25	-	0.00	0.00

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA 18 MAYO 2022	
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)	
<p>Elevar el conocimiento en materia electoral, y principalmente sobre el funcionamiento y características de todos los componentes de nuestro sistema electoral, mediante la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, tomando como base la Constitución de la República y toda la legislación electoral vigente.</p> <p>Revisar y actualizar los contenidos utilizados en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p> <p>Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral</p>	<p>Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el Sistema Electoral Salvadoreño.</p>	<p>1. Documento digital donde este plasmado cada uno de los contenidos a desarrollar con sus componentes metodológicos.</p> <p>2. Informe donde se detalle el total de personas beneficiadas como resultado de la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.</p>	
<p>Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento sobre nuestro sistema electoral.</p>	<p>Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual.</p> <p>Desarrollar 140 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional.</p>	<p>3. Curso habilitado en el aula virtual.</p> <p>4. Informe estadístico sobre las personas inscritas en el curso y la cantidad de personas certificadas de haberlo recibido.</p> <p>5. Programación mensual de capacitaciones.</p> <p>6. Requerimientos de materiales.</p> <p>7. Programación mensual de requerimiento de transporte.</p> <p>8. Informes de seguimiento y evaluación de los diversos eventos.</p>	

<p>Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles. Impulsar actividades en coordinación con el MINED, que fomenten la participación estudiantil y la formación en materia cívico – electoral, así como el ejercicio de los derechos cíviles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas.</p>	<p>Realizar 140 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos. Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos cíviles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con el MINED.</p>	<p>9. Divulgación de la realización de las capacitaciones a través de la página web de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica. 10. Informes mensuales y cuatrimestrales de las capacitaciones desarrolladas. 11. Informes estadísticos de las personas beneficiadas y certificadas de haber recibido las capacitaciones. 12. Programaciones mensuales de las elecciones estudiantiles. 13. Requerimientos de materiales para la organización de las elecciones estudiantiles. 14. Programación mensual de requerimiento de transporte. 15. Requerimientos de materiales para la organización de otras actividades a desarrollar en coordinación con el MINED. 16. Informes mensuales y cuatrimestrales donde se detalle cantidad de elecciones estudiantiles, cantidad de estudiantes y lugar de realización. 17. Informe sobre los eventos de entrega de credenciales a los estudiantes electos durante la realización de las elecciones.</p>
CANTIDAD DE INDICADORES		17

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:						
(C) FECHA: 18 MAYO 2022						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Proceso de revisión y actualización de los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	X			100%	Documentos, revisados y actualizados.	
2. Proceso de revisión y actualización de toda la documentación relacionada con la normativa para la realización de elecciones estudiantiles.	X			100%	Documentos, revisados y actualizados.	
3. Creación y desarrollo de un curso en el aula virtual sobre el sistema electoral salvadoreño.			X	-	Se está a la espera de los recursos para la reactivación del Aula Virtual.	
4. Ejecución del Programa Formación Cívica y Cultura Democrática		X		30%		
5. Ejecución del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.			X	-	Se está a la espera de los recursos para la reactivación del Aula Virtual.	
6. Ejecución de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.		X		30%		
7. Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.	X			50%		
8. Campaña institucional de difusión sobre el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	X			100%		
Periodo enero-abril 2022						
	4	2	2	68.33%		

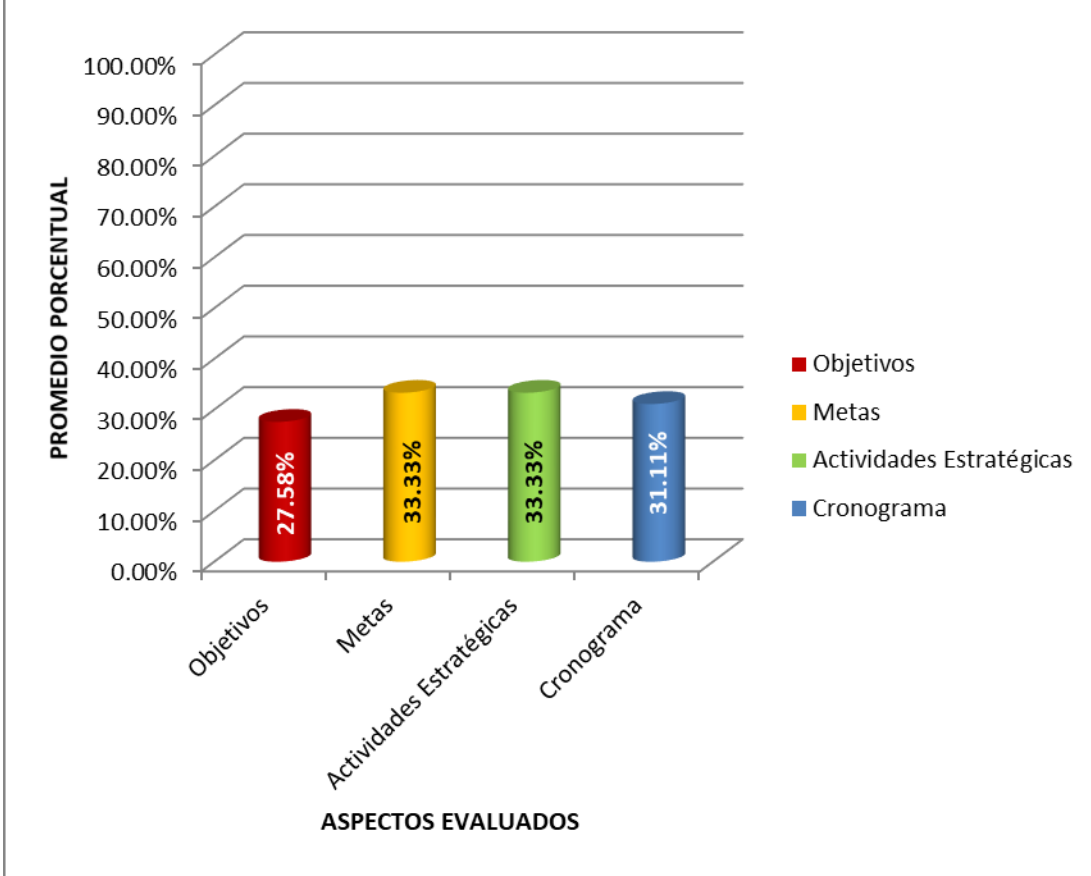
SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Proceso de revisión y actualización de los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	100.00	-	-	100.00
2	Proceso de revisión y actualización de toda la documentación relacionada con la normativa para la realización de elecciones estudiantiles.	100.00	-	-	100.00
3	Creación y desarrollo de un curso en el aula virtual sobre el sistema electoral salvadoreño.	-	-	-	0.00
4	Ejecución del Programa Formación Cívica y Cultura Democrática	30.00	-	-	30.00
5	Ejecución del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.	-	-	-	0.00
6	Ejecución de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.	30.00	-	-	30.00
7	Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.	50.00	-	-	50.00
8	Campaña institucional de difusión sobre el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	100.00	-	-	100.00
PROMEDIOS		68.33	-	-	68.33

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Capacitación y Educación Cívica						(C) FECHA:
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Proceso de revisión y actualización de los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	X			100%	Documentos, actualizados y revisados	y
2. Proceso de revisión y actualización de toda la documentación relacionada con la normativa para la realización de elecciones estudiantiles.	X			100%	Documentos, actualizados y revisados	y
3. Creación y desarrollo de un curso en el aula virtual sobre el sistema electoral salvadoreño.			X	-	Se está a la espera de los recursos para la reactivación del Aula Virtual.	
4. Ejecución del Programa Formación Cívica y Cultura Democrática.		X		30%		
5. Ejecución del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.			X	-	Se está a la espera de los recursos para la reactivación del Aula Virtual.	
6. Ejecución de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.		X		30%		
7. Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.	X			50%		
Periodo enero-abril 2022						
	3	2	2	2	44.29%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Proceso de revisión y actualización de los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática.	100.00	-	-	100.00
2	Proceso de revisión y actualización de toda la documentación relacionada con la normativa para la realización de elecciones estudiantiles.	100.00	-	-	100.00
3	Creación y desarrollo de un curso en el aula virtual sobre el sistema electoral salvadoreño.	-	-	-	0.00
4	Ejecución del Programa Formación Cívica y Cultura Democrática.	30.00	-	-	30.00
5	Ejecución del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.	-	-	-	0.00
6	Ejecución de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.	30.00	-	-	30.00
7	Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.	50.00	-	-	50.00
PROMEDIO		44.29	0.00	0.00	44.29

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**AVANCE DE CUMPLIMIENTO PAO 2022
ENERO-ABRIL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 28
 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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA: 28-06-2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL					
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la ejecución de la administración de los procesos electorales venideros.	X			33.33%	
2. Presentar el Plan Anual Operativo 2022.	X			33.33%	
3. Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2022 en cada una de sus fases y componentes.		X		33.33%	
4. Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2022.		X		33.33%	
5. Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional.		X		33.33%	
6. Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la ejecución de la		X		33.33%	

Seguimiento al PAO 2022

	administración de los procesos electorales.						
7.	Establecer criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente ante la ampliación y modificación sustancial que se le realizará al sistema de Votación desde el Exterior.	X				33.33%	
8.	Elaborar nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.	X				33.33%	
9.	Elaborar, proponer e implantar mecanismos logístico-operativos y tecnológicos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional.	X				33.33%	
10.	Capacitar al personal técnico-administrativo permanente		X			0%	
11.	Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación de personal técnico y administrativo idóneo, con carácter permanente.		X			0%	
12.	Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE.	X				33.33%	
13.	Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2022.		X			100%	
14.	Actualizar los mapas electorales 2021.	X				33.33%	
15.	Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2024.		X			0%	
16.	Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2024.	X				33.33%	
17.	Evaluar infraestructuras alternativas cerradas para proponer la sustitución de los centros de votación abiertos que aún sigan siendo utilizados.		X			0%	
18.	Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2024.		X			0%	
19.	Actualización permanente de la Cartografía Electoral.	X				33.33%	
20.	Elaborar el listado de infraestructuras que se utilizarán como centros de votación en el sistema de voto residencial.		X			0%	
21.	Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con	X				33.33%	

la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación.									
22. Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación. (A.1.3.1.4)			X					33.33%	
23. Contar con información actualizada del catastro municipal y de REL de cada municipio.			X					33.33%	
24. Ejecutar los planes operativos y estratégicos para el ejercicio 2022.			X					33.33%	
25. Apoyo a formulación y preparación de PLAGEL y Presupuesto 2024			X					33.33%	
26. Revisar los procedimientos implementados en las actividades logísticas y operativas específicamente en las que la Unidad apoyó al Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares			X					33.33%	
27. Revisar y analizar el comportamiento de los sectores de votación implantados.						X		0%	
28. Formular los planes, proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección a la unidad durante el ejercicio 2022.						X		33.33%	
29. Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021.						X		33.33%	
Periodo enero-abril 2022									
			2	20	7			27.58%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la ejecución de la administración de los procesos electorales venideros.	33.33	-	-	33.33
2	Presentar el Plan Anual Operativo 2022.	33.33	-	-	33.33
3	Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2022 en cada una de sus fases y componentes.	33.33	-	-	33.33
4	Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2022.	33.33	-	-	33.33
5	Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional.	33.33	-	-	33.33
6	Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la ejecución de la administración de los procesos electorales.	33.33	-	-	33.33
7	Establecer criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder racionalmente ante la ampliación y modificación sustancial que se le realizara al sistema de Votación desde el Exterior.	33.33	-	-	33.33
8	Elaborar nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales.	33.33	-	-	33.33
9	Elaborar, proponer e implantar mecanismos logístico-operativos y tecnológicos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto en el GIS institucional.	33.33	-	-	33.33
10	Capacitar al personal técnico-administrativo permanente	0.00	-	-	0.00

11	Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación de personal técnico y administrativo idóneo, con carácter permanente.	0.00	-	-	0.00
12	Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE.	33.33	-	-	33.33
13	Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2022.	100.00	-	-	100.00
14	Actualizar los mapas electorales 2021.	33.33	-	-	33.33
15	Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2024.	0.00	-	-	0.00
16	Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2024.	33.33	-	-	33.33
17	Evaluar infraestructuras alternativas cerradas para proponer la sustitución de los centros de votación abiertos que aún sigan siendo utilizados.	0.00	-	-	0.00
18	Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2024.	0.00	-	-	0.00
19	Actualización permanente de la Cartografía Electoral.	33.33	-	-	33.33
20	Elaborar el listado de infraestructuras que se utilizarán como centros de votación en el sistema de voto residencial.	0.00	-	-	0.00
21	Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación.	33.33	-	-	33.33
22	Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación. (A.1.3.1.4)	33.33	-	-	33.33
23	Contar con información actualizada del catastro municipal y de REL de cada municipio.	33.33	-	-	33.33
24	Ejecutar los planes operativos y estratégicos para el ejercicio 2022.	33.33	-	-	33.33

25	Apoyo a formulación y preparación de PLAGEL y Presupuesto 2024	33.33	-	-	33.33
26	Revisar los procedimientos implementados en las actividades logísticas y operativas específicamente en las que la Unidad apoyó al Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares	33.33	-	-	33.33
27	Revisar y analizar el comportamiento de los sectores de votación implantados.	0.00	-	-	0.00
28	Formular los planes, proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección a la unidad durante el ejercicio 2022.	33.33	-	-	33.33
29	Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		27.58	-	-	27.58

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

(FORMATO No.2)

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				(C) FECHA: 28-06-2022	(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL					
(D) METAS PAO 2020	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el 100% de los programas, procesos, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2022.	X			33.33%	
2. Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.	X			33.33%	
3. Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.	X			33.33%	
4. Desarrollar el 100% de los programas, planes y proyectos especiales asignados.	X			33.33%	
5. Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios, posterior a la realización del proceso electoral 2021.	X			33.33%	

6. Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2022.		X		33.33%	
7. Mantener actualizados los datos referentes a los sectores y centros de votación en planos y mapas electorales, por medio de levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas y la utilización del sistema arcGIS.		X		33.33%	
8. Planificar el 100% de las actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran para el desarrollo del evento electoral 2024.		X		33.33%	
9. Elaborar propuestas técnicas que incluyan mejoras o innovaciones a los materiales que lo requieran, incluyendo los que se utilizarán para voto desde el exterior.		X		33.33%	
10. Presentar propuestas de reformas electorales integrales que permita desarrollar los procesos de elaboración de los materiales con base la normativa actual.		X		33.33%	
11. Preparar PLAGEL y Presupuesto 2024		X		33.33%	
12. Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.		X		33.33%	
13. Evaluar el total de los sectores electorales con todos sus componentes incluyendo la infraestructura utilizada como centros de votación.		X		33.33%	
Periodo enero-abril 2021				0	13
				0	33.33%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el 100% de los programas, procesos, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2022.	33.33	-	-	33.33
2	Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución.	33.33	-	-	33.33
3	Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
4	Desarrollar el 100% de los programas, planes y proyectos especiales asignados.	33.33	-	-	33.33
5	Realizar el 100% de estudios identificados como prioritarios, posterior a la realización del proceso electoral 2021.	33.33	-	-	33.33
6	Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2022.	33.33	-	-	33.33
7	Mantener actualizados los datos referentes a los sectores y centros de votación en planos y mapas electorales, por medio de levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas y la utilización del sistema arcGIS.	33.33	-	-	33.33
8	Planificar el 100% de las actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran para el desarrollo del evento electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
9	Elaborar propuestas técnicas que incluyan mejoras o innovaciones a los materiales que lo requieran, incluyendo los que se utilizarán para voto desde el exterior.	33.33	-	-	33.33
10	Presentar propuestas de reformas electorales integrales que permita desarrollar los procesos de elaboración de los materiales con base la normativa actual.	33.33	-	-	33.33

11	Preparar PLAGEL y Presupuesto 2024	33.33	-	-	33.33
12	Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.	33.33	-	-	33.33
13	Evaluar el total de los sectores electorales con todos sus componentes incluyendo la infraestructura utilizada como centros de votación.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	0.00	-	33.33

(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 ORGANIZACIÓN ELECTORAL (C) FECHA: 28-06-2022

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
<ul style="list-style-type: none"> Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la ejecución de la administración de los procesos electorales venideros, estableciendo las directrices y requerimientos para operar eficaz y oportunamente, a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica trazada por el Organismo Colegiado. 	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el 100% de los programas, procesos, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación del Proceso Electoral 2021, del PAO y de Planes Especiales 2022 Evaluación cuatrimestral objetivos y metas alcanzados en el periodo por programa. Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2021 han sido evaluados. Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros con miras al proceso electoral 2024.
<ul style="list-style-type: none"> Presentar el Plan Anual Operativo 2022 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar periódicamente el avance y logro del 100% de los objetivos y metas trazadas en todos los programas autorizados por el Organismo Colegiado y asignados a la DOE para su ejecución. 	<ol style="list-style-type: none"> Qué grado de avance se tiene y cuales son las mejoras e innovaciones propuestas previo a la elaboración del proceso electoral de 2024.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2022 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y emitir opinión técnica sobre la totalidad de los materiales electorales a utilizar en el proceso electoral de que se trate, para garantizar la autenticidad y 	<ol style="list-style-type: none"> Cuantos acuerdos del O.C. han sido cumplidos a cabalidad. Cuantos programas, planes y

<p>que permitan en su momento, armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2024 (Proceso Electoral Presidencial, de Diputados y de Concejos Municipales).</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2022. Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, fortaleciendo el mantenimiento del voto residencial y adaptando los recursos a la implantación del Voto desde el Exterior 2024, que para los tres tipos de elecciones (Presidente, Diputados y Alcaldes), será utilizada en 2014, todo lo anterior, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral. Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la ejecución de la administración de los procesos electorales. Establecer criterios técnicos y logístico-operativos que permitan proceder 	<p>efectividad del sufragio, facilitar la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, y contribuir a dar rapidez, certeza y reafirmar legalidad a los escrutinios preliminares y definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado. Desarrollar el 100% de los programas, planes y proyectos especiales asignados. 	<p>proyectos o planes especiales asignados se han ejecutado en el periodo proyectado.</p> <p>8. Que grado de avance se tiene en el desarrollo del proceso de investigación logística electoral 2022/2023 del "Plan de desarrollo e Investigación Electoral"</p> <p>9. Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del programa de mantenimiento permanente de voto residencial y "Proyecto de Mantenimiento Cartográfico", con miras al proceso electoral de 2024.</p> <p>10. Cuantos de los sectores electorales 2021, se han evaluado, sobre la base de su funcionamiento y eficiencia en la pasada elección.</p> <p>11. Que información cartográfica de los sectores electorales y centros de votación 2021 ha sido actualizado en el periodo.</p> <p>12. Que información nueva ha sido procesada digitalmente en GIS, como resultado de la actualización cartográfica de los sectores electorales 2021.</p> <p>13. Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2021 ha sido complementada y/o actualizada en los levantamientos cartográficos</p>
---	--	---

<p>racionalmente ante la ampliación y modificación sustancial que se le realizará al sistema de Votación desde el Exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar en razón de los resultados obtenidos en Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, al mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014, para los tres tipos de elecciones (Presidente, Diputados y Alcaldes), la funcionalidad y confiabilidad de las innovaciones en los procesos, procedimientos actividades, documentación y los materiales electorales previo a la toma de decisiones sobre la utilización de los mismos y a la elaboración del PLAGEL 2024, correspondiente a las terceras elecciones generales a ser administradas en el proceso electoral de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudios e investigaciones relacionados a la efectividad de los sectores de votación. 	<p>y topográficos realizados en el periodo.</p> <p>14. Cuanto de la infraestructura utilizada como centros de votación en la elección 2022 ha sido procesada digitalmente en sus plantas arquitectónicas, en función de los cambios detectados.</p> <p>15. Cuales han sido los avances para la realización de la evaluación de materiales electorales, y cuantos y cuales de estos cumplieron con la funcionalidad esperada.</p> <p>16. Cuantos y cuales materiales fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados.</p> <p>17. Cuales han sido los avances para la realización del estudio de factibilidad para el llenado de material genérico 2024 y preparación de materiales para voto desde el exterior.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar (en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2022, al mantenimiento del Voto Residencial a nivel nacional y a la instauración del Voto desde el Exterior 2014), nuevas propuestas de diseños de los formatos de la documentación electoral y de los materiales electorales para ser utilizados en futuros eventos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2022. 	<p>18. Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes y procedimientos para la preparación del paquete electoral 2024.</p> <p>19. Cuales han sido los avances para la elaboración de los planes ordinarios y extraordinarios de trabajo 2022, para el PAO 2023 y el PLAGEL 2024 y sus correspondientes presupuestos ordinarios y especial extraordinario de elección 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, proponer e implantar mecanismos logístico-operativos y tecnológicos que garanticen un mantenimiento permanente y sostenido en el tiempo, así como una actualización dinámica y oportuna de la cartografía electoral, apoyándose al efecto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar una investigación in situ, sobre el funcionamiento del 100% de los sectores de votación en la elección 2021, y su nivel de aceptación por parte de la población beneficiada, a efecto de descubrir nuevos elementos o cambios 	<p>20. Que grado de participación o apoyo logístico-operativo se ha logrado</p>

<p>en el GIS institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar como parte del PAO/2022 todo el trabajo ordinario que pueda ser desarrollado a través de actividades respaldadas con recursos básicos a requerir en adición a los ya disponibles en la DOE, esto es, la planta de personal, los salarios con los que actualmente cuentan, mobiliario, equipo y papelería básica, mantenimiento de las instalaciones DOE, el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo (computadoras, plotters, impresoras, aires acondicionados, vehículos, etc. y el combustible necesario para los vehículos institucionales de apoyo que serán destinados a las labores de campo, necesarias para brindar un mantenimiento sostenible en el tiempo, a la cartografía electoral, y que deberían ser asignados a la Dirección, con carácter permanente, por la administración del TSE. Fortalecer la Dirección de Organización Electoral (Operaciones, Cartografía Electoral/Logística y UIPDE), mediante la incorporación de su personal técnico-administrativo permanente, a programas de capacitación a los que tenga acceso el TSE, ya sea con Organismos especializados en materia electoral (IIDH/CAPEL, IFES) ó a través de la suscripción de convenios con otros Organismos Electorales miembros de UNIORE (Protocolo de Tikal y Protocolo 	<p>sustanciales, previo al inicio de las labores del plan de mantenimiento cartográfico 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados el 100% de los mapas electorales y demás datos e información de los sectores de votación referentes a la cartografía electoral procesada en GIS. 	<p>brindar al Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares 2024.</p> <p>21. Que grado de participación o apoyo logístico-operativo se ha logrado brindar en el Programa de Voto desde el Exterior 2024.</p> <p>22. Cuáles de los planes y procedimientos realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, se han mejorado y se llevarán a cabo con miras a las elecciones de 2024.</p> <p>23. Cuáles han sido los avances para la realización de la evaluación y generación de una propuesta de cambio o mejora en el Programa de Voto desde el Exterior 2024.</p> <p>24. Cuantos y cuales materiales y procedimientos fueron propuestos y mejorados con base a la evaluación y estudios realizados en el Programa de Voto desde el Exterior 2009 y 2014, pero no fueron considerados con miras a las elecciones de 2024, y por que razón.</p> <p>25. Que grado de avance se tiene en cada una de las etapas concernientes al desarrollo del "Proyecto para Voto desde el exterior".</p> <p>26. Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Integrar periódicamente los cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral. 	

<p>de Quito).</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la Dirección de Organización Electoral, mediante la contratación de personal técnico y administrativo idóneo, con carácter permanente. Dotar a la DOE de mobiliario, equipo y demás recursos existentes en el TSE, que sean necesarios para dinamizar el trabajo ordinario inherente a las actividades de carácter permanente referidas al mantenimiento y actualización del sistema de voto residencial a nivel nacional y el voto desde el exterior, así como para la ejecución de otros programas encomendados por el Organismo Colegiado en cada una de sus áreas de gestión y no definidos en el PAO/DOE 2022, para que puedan ser desarrollados con los recursos básicos disponibles. Coadyuvar en los esfuerzos institucionales orientados al fortalecimiento de la confianza y credibilidad en la administración de procesos electorales, así como en materia logístico-operacional, que ofrezcan al país mejores condiciones de participación política y ciudadana en los eventos electorales venideros. Enunciar los programas estratégicos institucionales considerados de carácter especial, (proyecto de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los datos referentes a los sectores y centros de votación en planos y mapas electorales, por medio de levantamientos arquitectónicos de las estructuras utilizadas y la utilización del sistema arcGIS. Descubrir a través de trabajos cartográficos de campo, nuevos elementos o cambios sustanciales en los levantamientos topográficos y cartográficos de la infraestructura utilizada como centros de votación en 2021. Incorporar digitalmente a través de AutoCad, las actualizaciones al 100% de las plantas arquitectónicas de la infraestructura que fue utilizada como centros de votación en la elección 2021. Presentar las conclusiones de las evaluaciones e investigaciones realizadas a los diferentes materiales electorales y 	<p>elaboración de las propuestas técnicas.</p> <p>27. Cuantas y cuáles son las reformas electorales integrales propuestas para el</p> <p>28. Cuantas y cuales propuestas para el PLAGEL 2024 se realizaron</p>
---	--	--

<p>cartografico, plan de desarrollo e investigación electoral, proyecto para voto desde el exterior), que corresponde ejecutar a la DOE, en el año 2022, y aplicar un enfoque integral de planeación en el desarrollo de las funciones de organización electoral con base a criterios de equidad y racionalidad financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la unidad organizativa responsable de ejecutar cada programa definido en el PAO/DOE 2022. ▪ Priorizar en los aspectos logísticos-operacionales que requieran una evaluación para proponer mejoras al proceso electoral. ▪ Actualizar mediante la utilización de los recursos tecnológicos y humanos existentes los mapas electorales 2021, realizando trabajo en campo y en GIS, e incorporando los cambios que se estimen necesarios a la cartografía electoral. ▪ Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2024 	<p>procesos de preparación de los mismos, con el fin de proponer y realizar innovaciones o mejoras que faciliten el ejercicio del sufragio a la ciudadanía.</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, en sintonía con las reformas electorales que puedan surgir. ▪ Elaborar al 100% con los protocolos a establecer para controlar de forma efectiva los planes de impresión de papeletas, llenado del paquete electoral, la distribución, recolección y resguardo del paquete electoral, y la adecuación de centros de votación 2024. ▪ Elaborar los procedimientos específicos para el 100% de los planes y procesos de elaboración, recepción, preparación, entrega, distribución, recolección y resguardo de materiales electorales de apoyo y de los que formaran parte del paquete electoral. ▪ Elaborar el plan anual operativo ordinario de trabajo, así como el presupuesto respectivo y los planes especiales
---	---

<ul style="list-style-type: none"> Hacer un reconocimiento cartográfico y topográfico de los sectores de votación y evaluar su funcionamiento con miras al proceso electoral de 2024. Actualizar los levantamientos topográficos y cartográficos de las infraestructuras que siendo utilizadas como centros de votación en el proceso electoral 2021, experimentaron inconvenientes en su capacidad o condiciones logísticas. Buscar nuevas alternativas de centros de votación y levantar las plantas arquitectónicas de las estructuras propuestas para ser utilizadas como centros de votación en las elecciones 2024. Evaluar infraestructuras alternativas cerradas para proponer la sustitución de los centros de votación abiertos que aún sigan siendo utilizados. Digitalizar las actualizaciones de plantas arquitectónicas de las infraestructuras que serán utilizadas como centros de votación en el proceso electoral de 2024. Contribuir de forma gradual y metódica, al 	<p>extraordinarios DOE con sus correspondientes presupuestos, para el ejercicio 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la estructuración de los programas de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares y de Voto desde el Exterior, atendiendo instrucciones emanadas del Organismo Colegiado. Planificar el 100% de las actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran para el desarrollo del evento electoral 2024. Elaborar propuestas técnicas que incluyan mejoras o innovaciones a los materiales que lo requieran, incluyendo los que se utilizarán para voto desde el exterior. Presentar propuestas de reformas electorales integrales que permita desarrollar los procesos de elaboración de los materiales con base la normativa actual. Preparar PLAGEL y Presupuesto 2024 Evaluar el 100% de los procesos y 	
---	--	--

<p>desarrollo del evento electoral de 2024, realizando estudios, innovaciones y mejoras que puedan servir para futuros procesos electorales, coadyuvando así a fortalecer la credibilidad y transparencia en el sistema electoral de nuestro país.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el proceso electoral 2021. 	<p>procedimientos logísticos y operativos entre el segundo y tercer trimestre de 2022.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización permanente de la Cartografía Electoral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar propuesta de adecuación de los centros de votación en cuanto a las áreas requeridas para su funcionamiento en la elección 2021 durante el tercer trimestre del 2020.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar evaluaciones al sistema de voto residencial con todos sus componentes: sectores de votación, centros de votación, rutas, logística de zonas y áreas, sobre todo en esta etapa posterior a las elecciones. (A.1.6.3.2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular propuestas de mejora de los procedimientos y diseños de los materiales durante el cuarto trimestre de 2022. ▪ Cumplir el 100% de los requerimientos hechos por la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la infraestructura utilizada como centros de votación, incluyendo los centros de votación predeterminados llamados bolsones y realizar acciones que lleven a la reducción del número de votantes asignados a ellos. (A.1.5.1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar el total de cambios surgidos a partir de los reportes emanados por la Dirección de Registro Electoral. (en cuanto al domicilio de electores, afluencia de votantes a los CV, migración de votantes a otros CV durante la consulta ciudadana.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar que centros de votación necesitarán la instalación de rampas para electores con capacidades especiales o de la tercera edad. (A.1.3.1.8) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el total de los sectores electorales con todos sus componentes incluyendo la infraestructura utilizada como centros de votación.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el listado de infraestructuras que se utilizarán como centros de votación en el sistema de voto residencial. ▪ Actualizar el mapa electoral, con la información cartográfica surgida de la inspección del territorio nacional y la investigación en internet. ▪ Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación. ▪ Mantener actualizada la información sobre la conectividad entre los núcleos poblacionales y los centros de votación. (A.1.3.1.4) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar un banco de datos con infraestructuras alternativas para sustituir centros de votación, en caso de ser necesario. ▪ Minimizar al máximo los centros de votación predeterminados (bolsones).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el Sistema de Información Geográfica Electoral con la información relacionada a red vial, núcleos poblacionales nuevos, puntos de referencia en los municipios e infraestructuras a utilizarse como posibles centros de votación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la capacidad de cada infraestructura propuesta como centro de votación para facilitar el sufragio de votantes con capacidades especiales o de la tercera edad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con información actualizada del catastro municipal y de REL de cada municipio. ▪ Contribuir al desarrollo de las elecciones de 2024 tomando como base las evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar al sistema de información geográfica en totalidad la información surgida de la actualización en gabinete y campo, relacionada a red vial, núcleos de poblaciones nuevos y ya existentes, cantidad de electores por núcleo para ver la carga de cada CV y estructuras a utilizarse como posibles centros de votación.

<p>del evento electoral anterior, para generar mejoras a procedimientos, materiales y proponer reformas electorales relacionadas a la preparación de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar innovaciones a materiales y procesos electorales con el fin de facilitar el sufragio a la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los planes operativos y estratégicos a ser implementados para los periodos preelectorales y electorales 2023-2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar de forma gradual y metódica, todas las actividades que se enmarcaran dentro del plan general de elecciones 2024 tomando como base la experiencia y evaluación del evento electoral 2021, así como las reformas que en materia electoral pudieran emitir el ejecutivo a través de la asamblea legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los planes operativos y estratégicos para el ejercicio 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar procesos y materiales electorales a utilizar como parte del paquete electoral 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización e informe del análisis de materiales y documentos a utilizar como parte del paquete electoral 2024.
Empty cell for the rest of the table structure						

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar innovaciones y mejoras a materiales electorales, en caso de ser necesario con base a la evaluación realizada. ▪ Generar propuestas de reformas electorales integrales (administrativas-operativas) para la preparación de los materiales electorales, incluyendo los utilizados para voto desde el exterior. ▪ Apoyo a formulación y preparación de PLAGEL y Presupuesto 2024 ▪ Realizar estudios e investigaciones que permitan recomendar mejoras e innovaciones enfocadas en el desarrollo electoral competentes a la Dirección en el ámbito logístico y operativo de cara a futuros eventos electorales. ▪ Elaborar el plan ordinario de trabajo, presupuesto y plan general de elecciones 2022. ▪ Contribuir al desarrollo de procedimientos de investigación para actividades logísticas y operativas tendientes a implementar mejoras en los procesos electorales venideros. ▪ Revisar los procedimientos implementados en las actividades logísticas y operativas específicamente en las que la Unidad apoyó al Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados 	
---	--

<p>Electorales Preliminares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar los planes o proyectos especiales asignados. ▪ Revisar y analizar el comportamiento de los sectores de votación implantados. ▪ Formular los planes, proyectos o documentos técnicos requeridos por la Dirección a la unidad durante el ejercicio 2022. ▪ Examinar los procesos y procedimientos logísticos y operativos implementados en la Dirección durante la elección 2021. 		
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>28</p>

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020						
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL						(C) FECHA: 28-06-2022
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección de Organización Electoral.		X		33.33%		
2. Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de Latinoamérica.		X		33.33%		
3. Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2021 por área de gestión.		X		33.33%		
4. Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral.		X		33.33%		
5. Ejecutar los planes de acción en el marco del desarrollo del proceso Electoral de 2024.		X		33.33%		
6. Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes.		X		33.33%		
7. Investigar la información que sea necesaria para la formulación de los estudios y proyectos que sean requeridos.		X		33.33%		
8. Desarrollar la investigación de datos e información que se requiera para la formulación de estudios.		X		33.33%		

9.	Preparar guías para la recopilación de información de los procedimientos y materiales utilizados en la elección 2021.		X		33.33%	
10.	Establecer cronogramas de trabajo para cumplir con los tiempos establecidos.		X		33.33%	
11.	Brindar inducción al personal de la Unidad sobre el trabajo a desarrollar y la estandarización del mismo.		X		33.33%	
12.	Mantener actualizados los mapas y las bases de datos.		X		33.33%	
13.	El trabajo de campo se desarrollará con brigadas conformadas por un técnico, un auxiliar y un motorista. Cada brigada contará con un vehículo y el instrumental necesario para desarrollar su labor (GPS, brújula, escalímetro, cámara fotográfica, distanciómetro, cinta métrica, entre otros) y todos los elementos de bioseguridad necesarios para protegerse.		X		33.33%	
Periodo enero-abril 2022						
		0	13	0	33.33%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021					
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2021			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección de Organización Electoral.	33.33	-	-	33.33
2	Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.	33.33	-	-	33.33
3	Elaborar el informe técnico que derive de la evaluación del proceso electoral 2021 por área de gestión.	33.33	-	-	33.33
4	Estudiar los requerimientos técnicos definidos para la calificación de infraestructura electoral.	33.33	-	-	33.33
5	Ejecutar los planes de acción en el marco del desarrollo del proceso Electoral de 2024.	33.33	-	-	33.33
6	Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes.	33.33	-	-	33.33
7	Investigar la información que sea necesaria para la formulación de los estudios y proyectos que sean requeridos.	33.33	-	-	33.33
8	Desarrollar la investigación de datos e información que se requiera para la formulación de estudios.	33.33	-	-	33.33
9	Preparar guías para la recopilación de información de los procedimientos y materiales utilizados en la elección 2021.	33.33	-	-	33.33
10	Establecer cronogramas de trabajo para cumplir con los tiempos establecidos.	33.33	-	-	33.33
11	Brindar inducción al personal de la Unidad sobre el trabajo a desarrollar y la estandarización del mismo.	33.33	-	-	33.33
12	Mantener actualizados los mapas y las bases de datos.	33.33	-	-	33.33

13	El trabajo de campo se desarrollará con brigadas conformadas por un técnico, un auxiliar y un motorista. Cada brigada contará con un vehículo y el instrumental necesario para desarrollar su labor (GPS, brújula, escalímetro, cámara fotográfica, distanciómetro, cinta métrica, entre otros) y todos los elementos de bioseguridad necesarios para protegerse.	33.33	-	-	33.33
PROMEDIOS		33.33	0.00	-	33.33

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2022						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	(C) FECHA: 28-06-2022	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
DOE				X	0%	
1. Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección.				X		
2. Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de Latinoamérica.			X		33.33%	
3. Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.			X		33.33%	
4. Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, dirección, integración, control, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.			X		33.33%	
5. Apoyo a formulación de PLAGEL y Presupuesto 2024			X		33.33%	
CARTOGRAFÍA ELECTORAL			X		33.33%	
6. Actualización en gabinete de la Cartografía Electoral en base a la información encontrada en internet y a los datos de núcleos que proporcione el Registro Electoral.			X		33.33%	

REGION OCCIDENTAL						
7. Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.				X		33.33%
8. Validación en campo de los datos y propuestas agregados en gabinete a los mapas electorales. (núcleos poblacionales, infraestructura, rutas, modificaciones a sectores, etc.).				X		33.33%
9. Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación y que aún no estén en el banco de datos.				X		33.33%
10. Digitalización de la información que va surgiendo de campo de la región				X		33.33%
11. Análisis de la sectorización, ya con mapas actualizados.				X		33.33%
12. Digitalización de propuestas.				X		33.33%
UTPDE				X		33.33%
13. FASE I Recopilación de información						
14. FASE II Estudio de los procedimientos				X		33.33%
15. FASE III Presentación de propuestas				X		33.33%
Periodo enero-abril 2022						
			0	14	1	31.11%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMLULADO
1	Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección	0.00	-	-	0.00
2	Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de Latinoamérica.	33.33	-	-	33.33
3	Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.	33.33	-	-	33.33
4	Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, dirección, integración, control, seguimiento y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.	33.33	-	-	33.33
5	Apoyo a formulación de PLAGEL y Presupuesto 2024	33.33	-	-	33.33
6	Actualización en gabinete de la Cartografía Electoral en base a la información encontrada en internet y a los datos de núcleos que proporcione el Registro Electoral.	33.33	-	-	33.33
7	Visitas a las Alcaldías para verificar núcleos poblacionales.	33.33	-	-	33.33
8	Validación en campo de los datos y propuestas agregados en gabinete a los mapas electorales. (núcleos poblacionales, infraestructura, rutas, modificaciones a sectores, etc.).	33.33	-	-	33.33
9	Levantar información de infraestructuras que puedan funcionar como centros de votación y que aún no estén en el banco de datos.	33.33	-	-	33.33
10	Digitalización de la información que va surgiendo de campo de la región	33.33	-	-	33.33
11	Análisis de la sectorización, ya con mapas actualizados.	33.33	-	-	33.33
12	Digitalización de propuestas.	33.33	-	-	33.33
13	Recopilación de información	33.33	-	-	33.33
14	Estudio de los procedimientos	33.33	-	-	33.33
15	Presentación de propuestas	33.33	-	-	33.33
PROMEDIO		31.11	-	-	31.11

DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 13
 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 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				
(D) OBJETIVOS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Cambio de versión del sistema de actualización del Registro Electoral.			X	Durante el primer cuatrimestre el Registro Electoral se ha enfocado en actualizar y depurar toda la información pendiente. También hay que puntualizar que la Unidad de Servicios Informáticos que es la que trabaja directamente con nosotros para ello aún no cuenta con un jefe para su dirección.
2. Cambio de Software y hardware para el Registro Electoral.			X	Durante el primer cuatrimestre el Registro Electoral se ha enfocado en actualizar y depurar toda la información pendiente. También hay que puntualizar que la Unidad de Servicios Informáticos que es la que trabaja directamente con nosotros para ello aún no cuenta con un jefe para su dirección.
3. Mantener en óptimo funcionamiento los programas y equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.		X		El Registro Electoral tiene designado para las tareas de mantenimiento y funcionamiento de los programas, comunicación y equipos que utiliza el

						Registro Electoral a dos personas, las ponen su mejor esfuerzo en que así sea. El Registro Electoral esta actualizado con la información correspondiente hasta el mes de marzo del 2022.
4. Actualizar y depurar el Registro, con la información del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN),	X				100%	Las modificaciones que han efectuado o solicitado los ciudadanos, ante el RNPN están actualizadas a marzo del 2022. Las modificaciones reportadas por la corte suprema de justicia están actualizadas al mes de diciembre del 2020. Modificaciones provenientes de Migración no se ha aplicado ninguna.
5. Actualizar las modificaciones que hayan solicitado los ciudadanos a través el Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia, Migración y extranjería, así como las solicitadas por los mismos ciudadanos por medio de la consulta al registro Electoral	X				100%	
6. Proponer, Revisar y actualizar el convenio de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales		X			45%	Se está trabajando en la revisión y actualización del convenio de transferencia, se está esperando, cuales van a ser las necesidades que se tendrán en el voto desde el exterior, para ser incluidas, de la misma mantener cuando se tengan los requerimientos de la nueva versión del REL para ser presentado a las autoridades correspondientes y posterior aprobación.
7. Coordinar con el RNPN la homologación del campo de direcciones				X	0%	Se esta a la espera del nombramiento de la Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos para que juntamente con el Registro Electoral se coordine con el RNPN la homologación de las direcciones.
8. Proponer se retome el estudio de la propuesta de convenio con la Corte Suprema de Justicia.		X			40%	Se tiene un borrador de convenio el cual, se va ha actualizar para ser enviado a la autoridad competente (organismo colegiado y corte suprema de justicia) para su revisión y posterior aprobación.
9. Identificar, actualizar y distribuir los ciudadanos que no hayan sido asignados al centro de votación correspondiente				X	0%	Se está a la espera del que la Unidad de servicios Informáticos, apoye en la ejecución de esta tarea.

10. Poner la consulta ciudadana en la WEB, para que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites.		X		80%	Está a disposición la consulta por medio de la WEB, para que los ciudadanos verifiquen sus datos electorales. Aún está pendiente la parte en la que los ciudadanos pueden hacer cualquier trámite electoral.
11. Elaboración del Padrón Electoral de Residentes en el exterior		X		50%	El Registro Electoral presentó una propuesta para la elaboración del padrón de residentes en el exterior, para las elecciones 2024, la cual tomaba en cuenta la última Ley aprobada para ello (19/09/2021), se está esperando que se defina la metodología para el sufragio de los residentes en el exterior y algunas necesidades adicionales.
12. Procesar la información de los partidos políticos en organización, que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral	X			100%	Se realizó la revisión y verificación de firmas del partido político "PAIS" en organización y se presentó el informe final al Organismo Colegiado. Se hizo el conteo de firmas de libros presentado por el partido FPS en organización y se envió al Organismo Colegiado tal como lo manda la ley.
13. Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación tal como lo establece el código.			X	0%	Durante el primer cuatrimestre el Registro Electoral se ha enfocado en actualizar y depurar toda la información pendiente por lo que esta actividad se ejecutará el próximo cuatrimestre.
14. Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones tal como lo establece el código electoral	X			100%	Se publicaron a través de la WEB y remitieron a los partidos políticos, el listado de nuevas incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral.
15. Capacitar al personal en las áreas afines al trabajo de la Unidad: Grafología, Identificación de direcciones			X	0%	Se coordinó con Recursos Humanos los temas que el Registro Electoral estaba interesado en se les impartiera.
Periodo enero-abril 2022		4	5	6	44.33%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cambio de versión del sistema de actualización del Registro Electoral.	0.00	-	-	0.00
2	Cambio de Software y hardware para el Registro Electoral.	0.00	-	-	0.00
3	Mantener en óptimo funcionamiento los programas y equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.	50.00	-	-	50.00
4	Actualizar y depurar el Registro, con la información del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN),	100.00	-	-	100.00
5	Actualizar las modificaciones que hayan solicitado los ciudadanos a través el Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia, Migración y extranjería, así como las solicitadas por los mismos ciudadanos por medio de la consulta al registro Electoral	100.00	-	-	100.00
6	Proponer, Revisar y actualizar el convenio de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales	45.00	-	-	45.00
7	Coordinar con el RNPN la homologación del campo de direcciones	0.00	-	-	0.00
8	Proponer se retome el estudio de la propuesta de convenio con la Corte Suprema de Justicia.	40.00	-	-	40.00
9	Identificar, actualizar y distribuir los ciudadanos que no hayan sido asignados al centro de votación correspondiente	0.00	-	-	0.00
10	Poner la consulta ciudadana en la WEB, para que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites.	80.00	-	-	80.00
11	Elaboración del Padrón Electoral de Residentes en el exterior	50.00	-	-	50.00
12	Procesar la información de los partidos políticos en organización, que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral	100.00	-	-	100.00

13	Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación tal como lo establece el código.	0.00	-	-	0.00
14	Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones tal como lo establece el código electoral	100.00	-	-	100.00
15	Capacitar al personal en las áreas afines al trabajo de la Unidad: Grafología, Identificación de direcciones	0.00	-	-	0.00
PROMEDIOS		44.33	-	-	44.33

(FORMATO No. 2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: _____ (C) FECHA: _____

(D) METAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Sistema para la Actualización del Registro Electoral Versión 2		X		0%	Se está a la espera de la contratación del Jefe de la Unidad de servicios Informáticos para coordinar esta tarea.
2. Cambio de servidor, terminales, instalación línea dedicada (RNPN), comunicación (JVE).			X	0%	Se está a la espera de la contratación del Jefe de la Unidad de servicios Informáticos para coordinar esta tarea.
3. Instalación de línea dedicada (Registro Electoral-RNPN)		X		25%	Se solicitó nuevamente al Organismo Colegiado en enero del 2022, se está pendiente de la contratación del servicio solicitado.
4. Actualización de software para la administración del Registro Electoral			X	0%	Se está a la espera de la contratación del Jefe de la Unidad de servicios Informáticos para coordinar esta tarea.
5. Trabajar de manera normal ininterrumpidamente la formación y actualización del Registro Electoral.		X		80%	Durante el mes de febrero del 2022 se logró volver a hacer las transferencias de información a través de la línea dedicada para ello, esperamos que se amplie el ancho de banda tal como ha sido solicitado para no tener ningún atraso o inconveniente.

					Cabe mencionar que la trasferencia de información por medio de un disco duro está establecida en el convenio de suscrito para tal fin entre el RNP y el Tribunal Supremo Electoral el cual puede ser utilizado para no interrumpir o atrasar la actualización de manera normal. (ininterrumpida). De igual manera es necesario y urgente, el cambio de los equipos y aplicativos, para un mejor rendimiento y así poder abonar a la funcionalidad, transparencia y confiabilidad del Registro Electoral.
6. Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	X			100%	Durante el presente cuatrimestre, se incorporaron un total de 200,803, nuevos ciudadanos al Registro Electoral
7. Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos	X			100%	Se depuraron un total de 53,538 ciudadanos del Registro Electoral, identificados como fallecidos
8. Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por perdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial		X		35%	Se excluyeron por condena emitida un total de 1,251, ciudadanos. Se recibieron un total 4448 oficios con condena de los diferentes Juzgados del País, los cuales ya fueron transcritos.
9. Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación		X		20%	Aún no se ha aplicado ninguna rehabilitación. Se han recibido 1113 oficios, los cuales ya están procesados y serán aplicados en el próximo cuatrimestre.
10. Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña		X		40%	Se han recibido a la fecha del reporte un total de 29 oficios correspondientes a renunciadas de nacionalidad, las cuales ya fueron transcritas y serán aplicada en el próximo cuatrimestre.
11. Actualizar y Revisar los campos del convenio de trasferencia con el RNP		X		45%	Se está trabajando en la revisión de los campos necesarios para la actualización y formación del registro electoral y los

					padrones electorales, así como de las diferentes necesidades del TSE.
12. Revisar y estandarizar las direcciones, para una mejor identificación y asignación de los ciudadanos		X		30%	Se está haciendo las gestiones necesarias, para coordinar con el RNPN la homologación de las direcciones
13. Modificar y proponer un convenio de transferencia con la Corte Suprema de Justicia		X		50%	Se presentó una propuesta de convenio, hay que esperar las observaciones, para poder continuar con su proceso de ejecución.
14. Asignar el centro de votación a los 150,000 nuevos ciudadanos y a 200,000 que ya existen en el Registro electoral			X	0%	Esta actividad aún está pendiente.
15. Sistema de Consulta Ciudadana permanente	X			100%	Se tiene a disposición la consulta por medio de la WEB del TSE, para que los ciudadanos verifiquen sus datos electorales, en este cuatrimestre se han consultado 950 personas.
16. Implantar los cambios para tener el registro de votantes en el exterior		X		45%	La propuesta presentada, para el registro de residentes en el exterior, contempla los aspectos necesarios para la formación del padrón, se está a la espera de que se defina el método de sufragio, para los ciudadanos residentes en el exterior
17. Resolver el 100% de solicitudes de partidos políticos en organización	X			100%	Se finalizó el proceso de revisión y verificación de firmas del partido político PAIS en organización, y también se recibieron 600 libros de ciudadanos respaldantes al partido político FPS en organización, a los que se les hizo el conteo de firmas, dando como resultado 45,896 folios con registros.
18. Realizar los procesos de conciliación y homologación en febrero 2022 y diciembre 2022			X	0%	Este proceso está pendiente, se ha reprogramado para junio.
19. Publicar las incorporaciones y cancelaciones cuatro veces al año, enviarlas a los partidos políticos legalmente inscritos en las mismas fechas: a) Octubre-noviembre-diciembre 2021 enero	X			100%	Se publicaron y remitieron a los partidos políticos legalmente inscritos el listado de incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral, el cual contenía 72,766

Seguimiento al PAO 2022

2022	2022	abril				incorporaciones y 36,116 cancelaciones, que corresponde del 01/09/2020 al 31/12/2021
b) Enero-febrero-marzo 2022	2022	abril				
c) Abril-mayo-junio 2022	2022	julio				
d) Julio-agosto-septiembre 2022	2022	octubre				
20. Capacitación del personal en grafología en el mes de marzo 2022 y capacitar al personal en Técnico en el uso del nuevo software en julio 2022					X	0%
Periodo enero-abril 2022			5	9	6	43.50%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Sistema para la Actualización del Registro Electoral Versión 2	0.00	-	-	0.00
2	Cambio de servidor, terminales, instalación línea dedicada (RNPN), comunicación (JVE).	0.00	-	-	0.00
3	Instalación de línea dedicada (Registro Electoral-RNPN)	25.00	-	-	25.00
4	Actualización de software para la administración del Registro Electoral	0.00	-	-	0.00
5	Trabajar de manera normal ininterrumpidamente la formación y actualización del Registro Electoral.	80.00	-	-	80.00
6	Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral.	100.00	-	-	100.00
7	Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos	100.00	-	-	100.00
8	Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por perdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial	35.00	-	-	35.00
9	Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación	20.00	-	-	20.00
10	Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña	40.00	-	-	40.00
11	Actualizar y Revisar los campos del convenio de trasferencia con el RNPN	45.00	-	-	45.00
12	Revisar y estandarizar las direcciones, para una mejor identificación y asignación de los ciudadanos	30.00	-	-	30.00
13	Modificar y proponer un convenio de transferencia con la Corte Suprema de Justicia	50.00	-	-	50.00
14	Asignar el centro de votación a los 150,000 nuevos ciudadanos y a 200,000 que ya existen en el Registro electoral	0.00	-	-	0.00
15	Sistema de Consulta Ciudadana permanente	100.00	-	-	100.00

16	Implantar los cambios para tener el registro de votantes en el exterior	45.00	-	-	45.00
17	Resolver el 100% de solicitudes de partidos políticos en organización	100.00	-	-	100.00
18	Realizar los procesos de conciliación y homologación en febrero 2022 y diciembre 2022	0.00	-	-	0.00
19	Publicar las incorporaciones y cancelaciones cuatro veces al año, enviarlas a los partidos políticos legalmente inscritos	100.00	-	-	100.00
20	Capacitación del personal en grafología en el mes de marzo 2022 y capacitar al personal en Técnico en el uso del nuevo software en julio 2022	0.00	-	-	0.00
PROMEDIOS		43.50	-	-	43.50

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN (FORMATO No. 3)		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
Cambio de versión del sistema actualización del Registro Electoral.	Sistema para la Actualización del Registro Electoral Versión 2.0	Debido a que aún no hay personal designado para la coordinación del trabajo de la unidad de servicios informáticos esta tarea aún no se inicia.
Cambio de Software y hardware para el Registro Electoral	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización/cambio de software para el desarrollo de la nueva versión de la administración del Registro Electoral - Cambio de servidores (servidor del REL y el servidor de la JVE), terminales. - Instalación línea dedicada (REL- RNP), comunicación (JVE) 	Se han solicitado los equipos necesarios para hacer los cambios, estos aún no han sido entregados según las especificaciones planteadas. En cuanto al cambio de software aún se encuentra pendientes debido a los problemas de organización de la unidad de servicios informáticos.
Mantener en óptimo funcionamiento los programas y equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral.	Trabajar de manera normal ininterrumpidamente la formación y actualización del Registro Electoral.	1. Se le da mantenimiento a las aplicaciones que se utilizan para el sistema de administración del REL, y se ha utilizado otro servidor a fin de asegurar en trabajo en caso de fallas, por ende con los equipos y aplicativos que se tiene, se trabajado en los procesos de formación del Registro Electoral, pero es necesario actualizar o

<p>Actualizar y depurar el Registro, con la información del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p> <p>Actualizar las modificaciones que hayan solicitado los ciudadanos a través el Registro Nacional de las Personas Naturales, Corte Suprema de Justicia, Migración y extranjería, así como las solicitudes por los mismos ciudadanos por medio de la consulta al registro Electoral</p>	<p>Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral</p> <p>Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos</p> <p>Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por pérdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial.</p> <p>Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación</p> <p>Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña</p> <p>Actualizar y Revisar los campos del convenio de transferencia con el RNPN.</p>	<p>sustituir, tanto los equipos como los aplicativos.</p> <p>2. En el presente cuatrimestres han aplicado un total de 15 gestiones de incorporaciones.</p> <p>3. Se han aplicado 14 gestiones de ciudadanos fallecidos</p> <p>4. Se ha aplicado 1 Gestión de Sentencia emitida, sin embargo, todos los oficios recibidos han sido transcritos, digitalizados e ingresados para su posterior procesamiento y aplicación.</p> <p>5. Los 1113 oficios de rehabilitaciones, han sido transcritos, digitalizados e ingresados para su posterior procesamiento y aplicación.</p> <p>6. Los 29 oficios recibidos con renunciaciones a la nacionalidad salvadoreña están procesados para su aplicación.</p> <p>7. Estamos trabajando en la revisión y actualización del convenio, para proponer las modificaciones pertinentes y ser presentadas, esto debido a que hay solicitudes pendientes a la Asamblea Legislativa que afectarían.</p>
<p>Proponer, Revisar y actualizar el convenio de transferencia con el Registro Nacional de las Personas Naturales</p>	<p>Revisar y estandarizar las direcciones, para una mejor identificación y asignación de los ciudadanos.</p> <p>Modificar y proponer un convenio de transferencia con la Corte Suprema de Justicia</p> <p>Asignar el centro de votación a los 150,000 nuevos ciudadanos y a 200,000 que ya existen en el Registro electoral.</p>	<p>Se está pendiente de continuar con la revisión debido al Traslado de las oficinas del RNPN y a los procesos de actualización que tiene pendientes el REL.</p> <p>8. Se tiene un borrador de convenio, el cual ya fue presentado, para su revisión y posterior aprobación</p> <p>Esta actividad está pendiente.</p>
<p>Coordinar con el RNPN la homologación del campo de direcciones</p> <p>Proponer se retome el estudio de la propuesta de convenio con la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Identificar, actualizar y distribuir los ciudadanos que no hayan sido asignados al centro de votación correspondiente.</p>	<p>Actualizar y validar los datos de 150,000 nuevos ciudadanos que formaran parte del Registro Electoral</p> <p>Depurar por lo menos 30,000 ciudadanos reportados como fallecidos</p> <p>Depurar 7,000 ciudadanos con sentencia por pérdida de los derechos ciudadanos, reportados por el sistema judicial.</p> <p>Dar de alta a 2,000 ciudadanos que hayan cumplido su sentencia y el juzgado haya enviado su correspondiente oficio de rehabilitación</p> <p>Depurar 200 solicitudes de renuncia de nacionalidad salvadoreña</p> <p>Actualizar y Revisar los campos del convenio de transferencia con el RNPN.</p>	<p>sustituir, tanto los equipos como los aplicativos.</p> <p>2. En el presente cuatrimestres han aplicado un total de 15 gestiones de incorporaciones.</p> <p>3. Se han aplicado 14 gestiones de ciudadanos fallecidos</p> <p>4. Se ha aplicado 1 Gestión de Sentencia emitida, sin embargo, todos los oficios recibidos han sido transcritos, digitalizados e ingresados para su posterior procesamiento y aplicación.</p> <p>5. Los 1113 oficios de rehabilitaciones, han sido transcritos, digitalizados e ingresados para su posterior procesamiento y aplicación.</p> <p>6. Los 29 oficios recibidos con renunciaciones a la nacionalidad salvadoreña están procesados para su aplicación.</p> <p>7. Estamos trabajando en la revisión y actualización del convenio, para proponer las modificaciones pertinentes y ser presentadas, esto debido a que hay solicitudes pendientes a la Asamblea Legislativa que afectarían.</p> <p>Se está pendiente de continuar con la revisión debido al Traslado de las oficinas del RNPN y a los procesos de actualización que tiene pendientes el REL.</p> <p>8. Se tiene un borrador de convenio, el cual ya fue presentado, para su revisión y posterior aprobación</p> <p>Esta actividad está pendiente.</p>

<p>Poner la consulta ciudadana en la WEB, para que los ciudadanos puedan realizar diferentes trámites.</p> <p>Elaboración del Padrón Electoral de Residentes en el exterior</p> <p>Procesar la información de los partidos políticos en organización, que soliciten su inscripción al Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>Ejecutar los procesos de Conciliación y homologación tal como lo establece el código</p> <p>Publicar y remitir a los partidos políticos las incorporaciones y cancelaciones tal como lo establece el código electoral</p> <p>Capacitar al personal en las áreas afines al trabajo de la Unidad. Grafología. Identificación de direcciones.</p>	<p>Sistema de Consulta Ciudadana permanente</p> <p>Implantar los cambios para tener el registro de votantes en el exterior</p> <p>Resolver el 100% de solicitudes de partidos políticos en organización</p> <p>Realizar los procesos de conciliación y cuadratura febrero 2022 y diciembre 2022.</p> <p>Publicar las incorporaciones y cancelaciones cuatro veces al año, enviarlas a los partidos políticos legalmente inscritos en las mismas fechas:</p> <p>a) Octubre-noviembre- diciembre 2021 enero 2022</p> <p>b) Enero-febrero-marzo 2022 abril 2022</p> <p>c) Abril-mayo-junio 2022 julio 2022</p> <p>d) Julio-agosto-septiembre 2022 octubre 2022</p> <p>Capacitación del personal en grafología en el mes de marzo 2022 y capacitar al personal en Técnico en el uso del nuevo software en julio 2022.</p>	<p>9. Se tiene la Consulta por medio de la WEB, en donde los ciudadanos pueden verificar sus datos electorales</p> <p>10. Se ha presentado, propuesta para la elaboración del padrón, estamos a la espera de que se defina el método de sufragio, para los residentes en el exterior.</p> <p>11. Se continuo y finalizó el proceso de revisión y verificación de firmas y huellas del partido político PAIS en organización, también se realizó el conteo de firmas del Partido político FPS en organización a los 600 libros que presentó.</p> <p>Debido a las actividades de actualización del REL esta actividad se programado para el mes de junio.</p> <p>12. Se publicaron las incorporaciones y cancelaciones al Registro Electoral, que corresponden al periodo del 01/09/2020 al 31/12/2021.</p> <p>13. Se remitieron a los partidos políticos legalmente inscritos, el listado de incorporaciones cancelaciones</p> <p>Se coordinó con Recursos Humanos los temas que el Registro Electoral estaba interesado en se les impartiera.</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>13</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022 (FORMATO No. 4)						
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2022	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Selección y contratación de programadores para el desarrollo del nuevo sistema			X	0%	Debido a la falta de presupuesto esta actividad no ha sido ejecutada	
2. Revisión y evaluación de procedimientos y actividades que se ejecutan en el sistema actual y revisión de necesidades futuras			X	0%	No se cuenta con el personal asignado por la Unidad de Servicios Informáticos para tal fin.	
3. Definición de procesos y programas			X	0%	No se cuenta con el personal asignado por la Unidad de Servicios Informáticos para tal fin.	
4. Definición de equipos a necesitar para la nueva versión del Registro Electoral			X	0%	No se cuenta con el personal asignado por la Unidad de Servicios Informáticos para tal fin.	
5. Identificación de los diferentes softwares que se utilizarán para el desarrollo y ejecución del nuevo sistema			X	0%	No se cuenta con el personal asignado por la Unidad de Servicios Informáticos para tal fin.	
6. Instalar el sistema de consulta ciudadana en línea	X			100%	El sistema de consulta está a disposición en la WEB del TSE, con lo cual los ciudadanos pueden consultar sus datos electorales	

7. Darles el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral	X	50%	Se ha solicitado el mantenimiento de los escáneres que se utilizan en la digitalización de documentos.
8. Cambiar los equipos informáticos que actualmente se utilizan	X	35%	Ya se han solicitado los servidores y equipos y ancho de banda necesarios para la actualización y buen funcionamiento del sistema
9. Mantener un stock mínimo de repuestos para sustitución de equipos o partes necesarias, para mantener en óptimo funcionamiento los equipos	X	0%	Debido a la falta de personal por parte de la Unidad de servicios Informáticos, y al Presupuesto, no se ha adquirido.
10. Contratar personal idóneo para apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de Administración del REL	X	0%	Debido a la falta de Presupuesto aún no se ha contratado a nadie.
11. Revisión de Requisitos para el empadronamiento de Residentes en el exterior	X	50%	Aún no hay definición del método de sufragio esto es necesario para determinar las necesidades y requisitos, Pero el REL ya presentó una propuesta para el padrón de residentes en el exterior.
12. Formación y mantenimiento del padrón de residentes en el exterior	X	50%	Aún no hay definición del método de sufragio esto es necesario para iniciar cualquier actividad al respecto.
13. Cumplir con el calendario de transferencia de información establecido con el RNPN	X	100%	Durante el presente cuatrimestre se dio cumplimiento al calendario de transferencia de información entre el RNPN y el TSE. Cabe señalar que se reanudo la transferencia de información por medio de la línea dedicada.
14. Mantener una comunicación permanente y efectiva con las instituciones responsables del envío de información para la formación y actualización del REL	X	100%	Se tiene comunicación permanente con el RNPN para la transferencia de información y solución de inconvenientes, además se coordina con la Corte Suprema de Justicia y Migración General y extranjería que son las instituciones responsables de

					enviar información para la actualización y depuración del REL.		
15. Mantener comunicación permanente con las diferentes alcaldías del país, a fin de poder darle seguimiento a las Partidas de defunción para su depuración	X			100%	Se realizó la coordinación con las alcaldías a fin que remitan los listados de ciudadanos fallecidos, para verificar cuales ya han sido aplicado en el RNPN y cuales Partidas de defunción es necesario que el RNPN solicite.		
16. Revisar el borrador de convenio con la CSJ, a fin de incluir las necesidades de retroalimentación de la información, para una depuración efectiva		X		50%	Se está pendiente de las observaciones.		
17. Revisar las necesidades presentes y futuras de las aplicaciones a fin de establecer los campos necesarios a ser transferidos por el RNPN que garanticen una actualización efectiva			X	0%	Esta actividad se retomará en el mes de Julio.		
18. Poner a disposición de los ciudadanos el sistema de empadronamiento de residentes en el exterior		X		50%	Se espera la definición del sistema con el cual se votara desde el exterior, para realizar los ajustes a la propuesta presentada por el Registro.		
19. Revisar las direcciones que actualmente se tienen en el Registro Electoral a fin de homologarlas y establecer un formato único		X		50%	Se está coordinando con el RNPN, la homologación de las direcciones, para una mejor asignación de ciudadanos al su respectivo sector electoral.		
20. Solicitar y coordinar con recursos humanos la capacitación del personal en áreas necesarias para el mejor funcionamiento del Registro Electoral		X		50%	Se identificaron las áreas en las cuales se quiere capacitación.		
Periodo enero-abril 2022				4	8	8	39.25

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022					
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL					
TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS					
N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Selección y contratación de programadores para el desarrollo del nuevo sistema	0.00	-	-	0.00
2	Revisión y evaluación de procedimientos y actividades que se ejecutan en el sistema actual y revisión de necesidades futuras	0.00	-	-	0.00
3	Definición de procesos y programas	0.00	-	-	0.00
4	Definición de equipos a necesitar para la nueva versión del Registro Electoral	0.00	-	-	0.00
5	Identificación de los diferentes softwares que se utilizaran para el desarrollo y ejecución del nuevo sistema	0.00	-	-	0.00
6	Instalar el sistema de consulta ciudadana en línea	100.00	-	-	100.00
7	Darles el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos que actualmente se utilizan para la formación del Registro Electoral	50.00	-	-	50.00
8	Cambiar los equipos informáticos que actualmente se utilizan	35.00	-	-	35.00
9	Mantener un stock mínimo de repuestos para sustitución de equipos o partes necesarias, para mantener en óptimo funcionamiento los equipos	0.00	-	-	0.00
10	Contratar personal idóneo para apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de Administración del REL	0.00	-	-	0.00
11	Revisión de Requisitos para el empadronamiento de Residentes en el exterior	50.00	-	-	50.00
12	Formación y mantenimiento del padrón de residentes en el exterior	50.00	-	-	50.00
13	Cumplir con el calendario de transferencia de información establecido con el RNPN	100.00	-	-	100.00
14	Mantener una comunicación permanente y efectiva con las instituciones responsables del envío de información para la formación y actualización del REL	100.00	-	-	100.00

15	Mantener comunicación permanente con las diferentes alcaldías del país, a fin de poder darle seguimiento a las Partidas de defunción para su depuración	100.00	-	-	100.00
16	Revisar el borrador de convenio con la CSJ, a fin de incluir las necesidades de retroalimentación de la información, para una depuración efectiva	50.00	-	-	50.00
17	Revisar las necesidades presentes y futuras de las aplicaciones a fin de establecer los campos necesarios a ser transferidos por el RNPN que garanticen una actualización efectiva	0.00	-	-	0.00
18	Poner a disposición de los ciudadanos el sistema de empadronamiento de residentes en el exterior	50.00	-	-	50.00
19	Revisar las direcciones que actualmente se tienen en el Registro Electoral a fin de homologarlas y establecer un formato único	50.00	-	-	50.00
20	Solicitar y coordinar con recursos humanos la capacitación del personal en áreas necesarias para el mejor funcionamiento del Registro Electoral	50.00	-	-	50.00
PROMEDIOS		39.25	-	-	39.25

(FORMATO No. 6)			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022			
(A) CUATRIMESTRE:		(C) FECHA:	
ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>
SEP-DIC	<input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(F) COMENTARIOS	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		(F) ESTIMADO DE AVANCE	
		(E) GRADO DE AVANCE	
		CUMPLIDA	PENDIENTE
1. Selección y contratación de programadores para el desarrollo del nuevo sistema.		X	0%
2. Revisión de procedimientos y actividades del sistema actual y detalle de necesidades futuras.		X	0%
3. Definición de procesos y programas		X	0%
4. Definición de equipos a necesitar para la nueva versión del Registro Electoral.		X	0%

						prioritarias, aún no se inicia esta actividad.
5. Identificación de los softwares a utilizar en el desarrollo y ejecución del nuevo sistema.			X		0%	Por falta de personal en la Unidad de Servicios Informáticos y por la ejecución de otras tareas igualmente prioritarias, aún no se inicia esta actividad.
6. Instalar el sistema de consulta ciudadana en línea	X				100%	Se tiene a disposición la consulta ciudadana por medio de la WEB.
7. Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que actualmente se utilizados		X			60%	Se ha solicitado el mantenimiento de algunos equipos, especialmente para la digitalización de documentos del Registro Electoral. Ya se solicitaron se espera que para el próximo cuatrimestre por lo menos les hayan dado uno.
8. Mantenimiento de los programas que utilizados en la formación del REL.		X			70%	Siempre que hay una necesidad diferente o se identifica una falla se corrige.
9. Mantener un stock de repuestos y equipos para mantener en el sistema			X		0%	Aún no se identifican las necesidades.
10. Contratar personal idóneo para apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de Administración del REL			X		0%	Se espera que se nombre un Jefe de la Unidad y esta la refuercen con personal capacitado en las labores informáticas puntuales que se necesitan.
11. Revisión y elaboración de sistema para la formación del padrón de residentes en el exterior		X			50%	Se ha presentado un proyecto para el empadronamiento de residentes en el exterior, se espera la definición de la forma de votación y la designación de un jefe de la Unidad de Servicios

Seguimiento al PAO 2022

									informáticos, así como el personal idóneo para poder realizar esta tarea.		
12. Cumplir con el calendario de transferencia de información establecido con el RNP	X							100%	Se está cumpliendo con firme a lo planificado el calendario para la transferencia de información. Con lo cual el Registro Electoral se mantiene actualizado.		
13. Comunicación permanente y efectiva con las instituciones responsables del envío de información	X							100%	Se mantiene comunicación con el RNP, CSJ, y migración, para el envío o transferencia de información.		
14. Comunicación con las alcaldías, para darle seguimiento a las Partidas de defunción utilizadas en la depuración	X							100%	Las alcaldías envían la información de ciudadanos fallecidos para luego ser cotejados con la información envía por el RNP.		
15. Revisar el borrador de convenio con la CSJ		X						50%	Se esperando las observaciones, para su presentación y firma con la CSJ.		
16. Revisar las necesidades presentes y futuras de las aplicaciones para la solicitud de los campos transferidos por el RNP			X					0%	El próximo mes se iniciará la revisión de los campos.		
17. Poner el sistema de Consulta ciudadana en la web	X							100%	Ya está funcionando la consulta ciudadana por medio de la página WEB, para que sean consultados los datos electorales de los ciudadanos		
18. implantación del empadronamiento de residentes en el exterior		X						50%	Estamos a la espera de que sea aprobada la propuesta hecha para esta actividad.		
19. Revisar las direcciones que se tienen para homologarlas y establecer un formato único		X						50%	Se espera la contratación de personal de la USI, idóneo para el apoyo de esta tarea.		
20. Solicitar y coordinar con recursos humanos la capacitación del personal		X						50%	Se remitió a la Dirección de Talento Humano, las necesidades de capacitación para el personal del		
									Registro Electoral, el próximo cuatrimestre darán inicio a algunos temas solicitados.		
Periodo enero-abril 2022								5	7	8	46.50%

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL

TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Selección y contratación de programadores para el desarrollo del nuevo sistema.	0.00	-	-	0.00
2	Revisión de procedimientos y actividades del sistema actual y detalle de necesidades futuras.	0.00	-	-	0.00
3	Definición de procesos y programas	0.00	-	-	0.00
4	Definición de equipos a necesitar para la nueva versión del Registro Electoral.	0.00	-	-	0.00
5	Identificación de los softwares a utilizar en el desarrollo y ejecución del nuevo sistema.	0.00	-	-	0.00
6	Instalar el sistema de consulta ciudadana en línea	100.00	-	-	100.00
7	Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que actualmente se utilizados	60.00			60.00
8	Mantenimiento de los programas que utilizados en la formación del REL.	70.00			70.00
9	Mantener un stock de repuestos y equipos para mantener en el sistema	0.00			0.00
10	Contratar personal idóneo para apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de Administración del REL	0.00			0.00
11	Revisión y elaboración de sistema para la formación del padrón de residentes en el exterior	50.00			50.00
12	Cumplir con el calendario de transferencia de información establecido con el RNPN	100.00			100.00
13	Comunicación permanente y efectiva con las instituciones responsables del envío de información	100.00			100.00
14	Comunicación con las alcaldías, para darle seguimiento a las Partidas de defunción utilizadas en la depuración.	100.00	-	-	100.00
15	Revisar el borrador de convenio con la CSJ	50.00	-	-	50.00

16	Revisar las necesidades presentes y futuras de las aplicaciones para la solicitud de los campos transferidos por el RNPN	100.00	-	-	100.00
17	Poner el sistema de Consulta ciudadana en la web	50.00	-	-	50.00
18	Implantación del empadronamiento de residentes en el exterior	50.00	-	-	50.00
19	Revisar las direcciones que se tienen para homologarlas y establecer un formato único	50.00	-	-	50.00
20	Solicitar y coordinar con recursos humanos la capacitación del personal	50.00	-	-	50.00
	PROMEDIO	46.50	-	-	46.50