

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



**INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN  
ANUAL OPERATIVO 2023  
PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)**

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

junio, 2023

## **INDICE**

Presentación.....	3
Consolidado Institucional Primer cuatrimestre (enero-abril) .....	4
Secretaría General.....	7
Contraloría General.....	34
Oficina de Información y Respuesta.....	50
Unidad de Género.....	66
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	82
Dirección Ejecutiva.....	140
Unidad de Comunicaciones.....	151
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	173
Asesoría Legal.....	200
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	212
Dirección Administrativa.....	227
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	244
Dirección de Organización Electoral.....	257
Dirección de Talento Humano Institucional.....	285

## **PRESENTACIÓN**

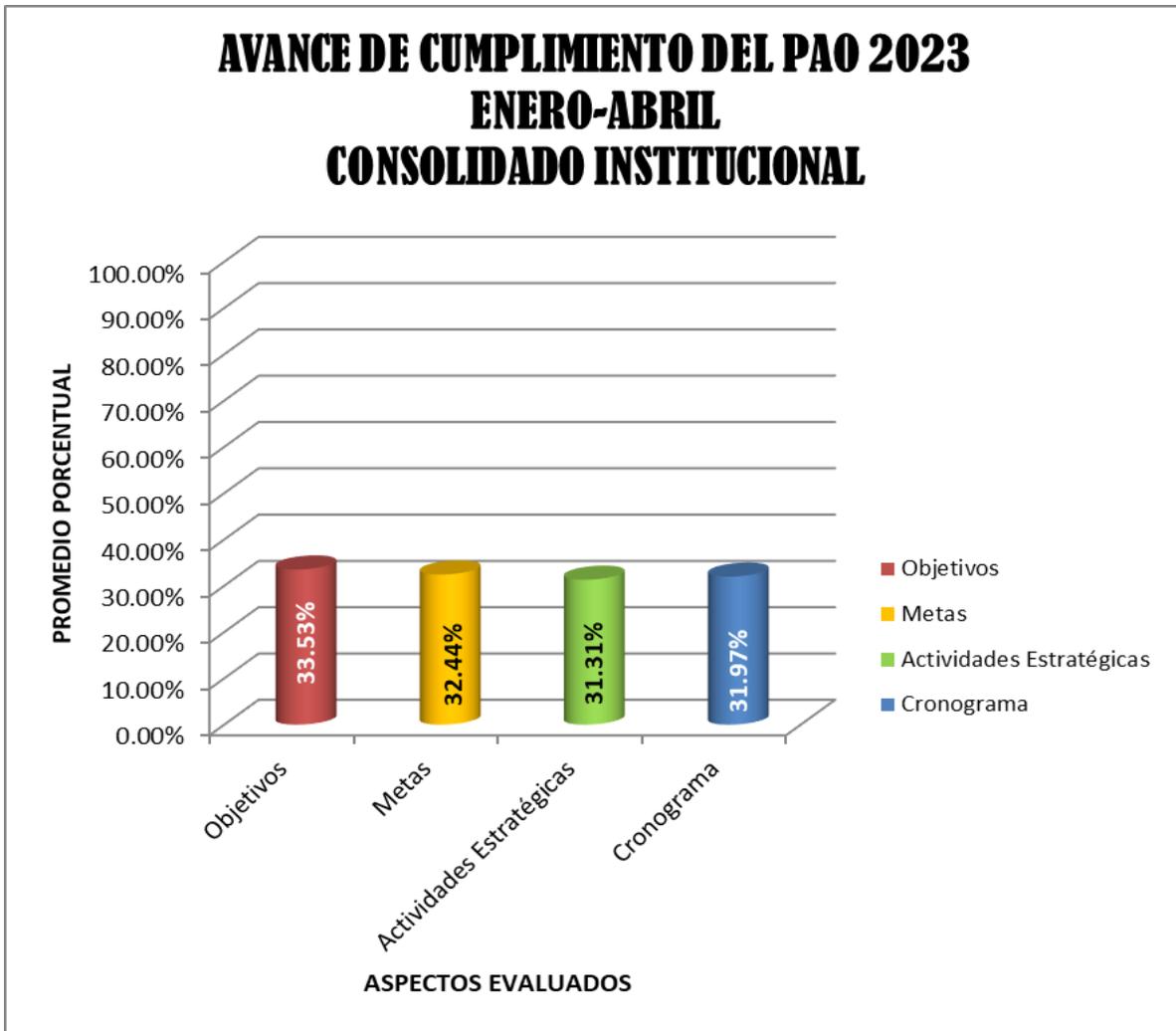
En el marco del Seguimiento a los Planes Institucionales, se presenta en esta oportunidad el documento “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2023, Primer Cuatrimestre (Enero-Abril)”, el primer informe del Seguimiento al Plan Anual Operativo del presente año. El mismo se ha elaborado 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 y del Departamento de Gestión de Calidad, 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 Unidad de Servicios Informáticos, Dirección Financiera Institucional y de la Dirección de Registro Electoral, por lo que el documento está incompleto.

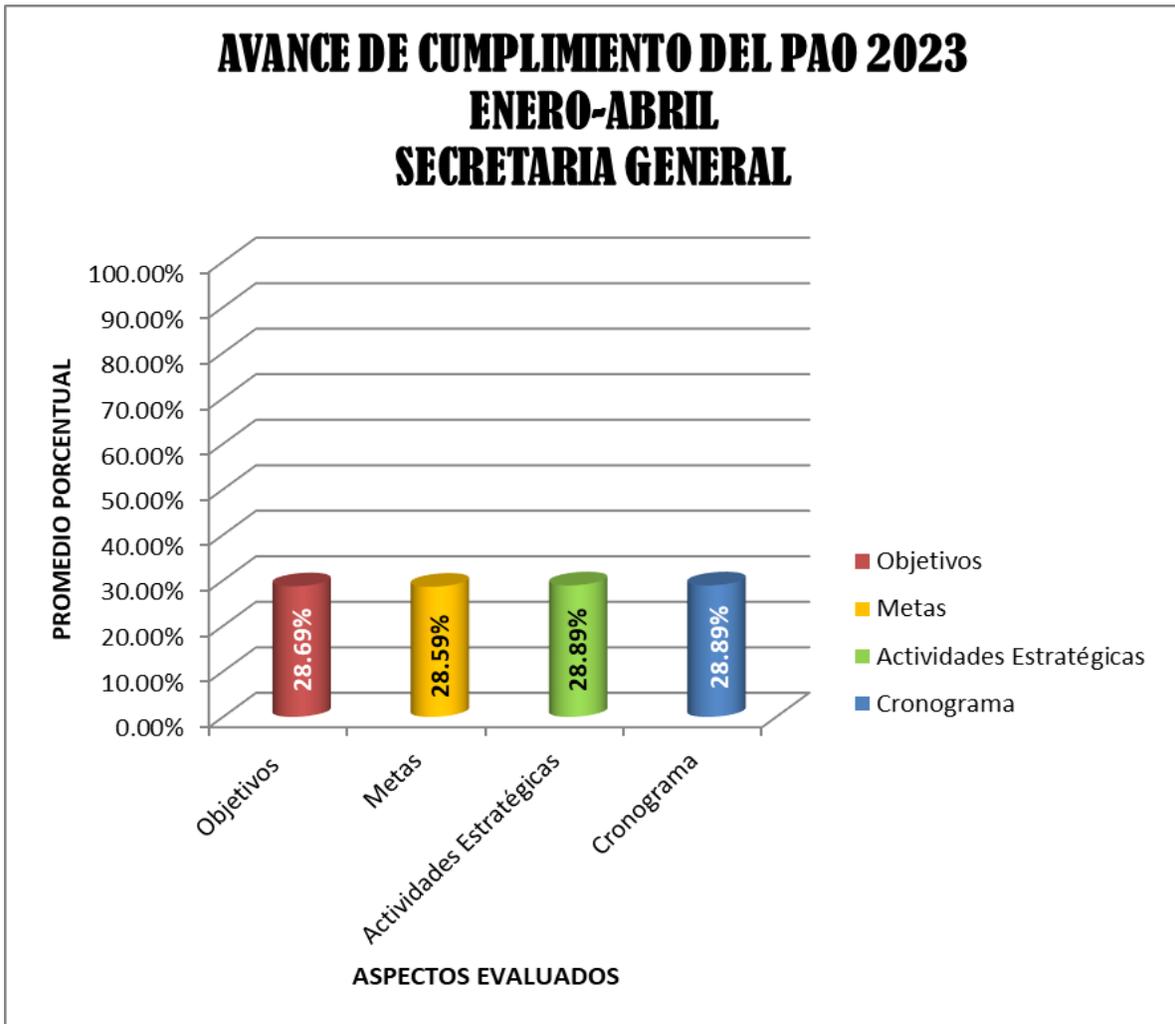
# **CONSOLIDADO INSTITUCIONAL PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)**

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023									
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR		MAY-AGO		SEP-DIC		(B) FECHA: julio 2023	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL									
(C) UNIDADES ORGANIZATIVAS	(D) AVANCE % LOGRO DE OBJETOS	(E) AVANCE % LOGRO DE METAS	(F) % ACTIVIDADES ESTRATEGICAS CUMPLIDAS	(G) % CUMPLIMIENTO PROGRAMAS	(H) CANTIDAD DE ENCARGADOS	(I) CANTIDAD DE ACTORES PROGRAMAS	(J) COMENTARIOS		
	SECRETARIA GENERAL	28.69	28.59	28.89	28.89	15	0		
CONTRALORIA GENERAL	30.00	11.67	23.33	9.44	8	2			
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	32.93	32.93	32.93	32.93	10	0			
UNIDAD DE GÉNERO	33.33	33.33	33.33	33.33	6	1			
DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	33.33	33.33	33.33	33.33	85	0			
DIRECCIÓN EJECUTIVA	29.66	26.00	32.22	28.61	6	0			
UNIDAD DE COMUNICACIONES	30.95	33.33	33.33	33.33	11	2			No presentó el informe solicitado.
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	-	-	-	-	-	-			
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD	52.38	52.38	52.38	68.05	38	0			
ASESORÍA LEGAL	33.33	33.33	33.33	33.33	13	2			
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	33.33	33.33	33.33	33.33	5	3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	31.48	32.29	4.00	31.66	19	2			No presentó el informe solicitado.
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	-	-	-	-	-	-			
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA	36.66	40.00	33.33	29.17	6	1			
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	29.99	30.30	31.32	25.16	28	0			No presentó el informe solicitado.
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL	-	-	-	-	-	-			No presentó el informe solicitado.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	33.33	33.33	33.33	26.96	39	3			Ejecutó dos actividades del Plan de Contingencia.
<b>PROMEDIO DEL PERIODO</b>	<b>33.53</b>	<b>32.44</b>	<b>31.31</b>	<b>31.97</b>	<b>289</b>	<b>16</b>			



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 289  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 16  
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 2023					
(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: SECRETARIA GENERAL				(C) FECHA: Mayo de 2023	
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para el 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

Seguimiento al PAO 2023

3. Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.		X		90%	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 Procuración para estudio y proyectos de resolución.
4. 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, ampos, estantes y el espacio suficiente.

*Seguimiento al PAO 2023*

<p>11. 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>La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General, conforme a la propuesta de Estructuración de dicha Unidad, con base al Código Electoral, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP), Reglamento del IAIP y opinión jurídica de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, aprobada por el Organismo Colegiado, según acuerdo contenido en Acta número ciento setenta y siete, de fecha diez de febrero del año dos mil dieciséis. Se encuentra en proceso, tomando en cuenta que el Tribunal Supremo Electoral desde el año dos mil diecisiete a la fecha ha estado en periodos pre-electorales y electorales, aunado a las labores ordinarias Institucionales y dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, el no contar con presupuesto, suscita un mayor impacto en su implementación, considerando el volumen de actividades que esto genera y carga laboral dentro de la Secretaría, la falta de personal nombrado, recursos materiales e infraestructura, ni contar con la aprobación del Organismo Colegiado de las propuestas de planes, manuales, política de la UGDA entre otros, los cuales se encuentran en estudio de dicho Organismo.</p>
--	----------	------------	--

*Seguimiento al PAO 2023*

12. Dar atención eficiente a los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal Supremo Electoral a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	X			100%	Dependiendo del volumen de información solicitada, es necesario contar con más personal, para la búsqueda en archivos.
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%	
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%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>28.69%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMLULADO</b>
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.	16.66	-	-	16.66
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
<b>PROMEDIO</b>		<b>28.69</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28.69</b>

(FORMATO No. 2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(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: SECRETARIA GENERAL		(C) FECHA: Mayo de 2023			
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
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.	X			100%	
2. Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director 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 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%	

<p>9. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>85%</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>100%</p>	<p></p>
<p>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.</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>100%</p>	<p></p>
<p>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.</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p>100%</p>	<p></p>
<p>13.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></p>	<p>50%</p>	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General, conforme a la propuesta de Estructuración de dicha Unidad, con base al Código Electoral, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP), Reglamento del IAIP y opinión jurídica de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, aprobada por el Organismo Colegiado, según acuerdo contenido en Acta número ciento setenta y siete, de fecha diez de febrero del año dos mil dieciséis. Se encuentra en proceso, tomando en cuenta que el Tribunal</p>

*Seguimiento al PAO 2023*

	7	5	1	28.59%	<p>Supremo Electoral desde el año dos mil diecisiete a la fecha ha estado en periodos pre-electorales y electorales, aunado a las labores ordinarias Institucionales y dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, el no contar con presupuesto, suscita un mayor impacto en su implementación, considerando el volumen de actividades que esto genera y carga laboral dentro de la Secretaría, la falta de personal nombrado, recursos materiales e infraestructura, ni contar con la aprobación del Organismo Colegiado de las propuestas de planes, manuales, política de la UGDA entre otros, los cuales se encuentran en estudio de dicho Organismo.</p> <p>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</p>
Periodo enero-abril 2023	7	5	1	28.59%	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY- AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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.	16.66	-	-	16.66
<b>PROMEDIOS</b>		<b>28.59</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28.59</b>

[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: SECRETARIA GENERAL		(C) FECHA: Mayo de 2023	
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)	
Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida, así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	1. La correspondencia recibida ha sido distribuida, conforme a los controles respectivos.	
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.	Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General.	
Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	2. Los expedientes han sido resguardados salvo los que se encuentran en calidad de préstamo de los señores Magistrados y la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	
Notificaciones.	Realizar en un 100% las notificaciones de las resoluciones emitidas por el TSE	3. Se han realizado las notificaciones de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del TSE.	
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del	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	4. Los acuerdos de Organismo Colegiado han sido comunicados. Los tiempos de remisión	

*Seguimiento al PAO 2023*

<p>Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades.</p>	<p>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>	<p>de acuerdos y correspondencia institucional externa están acordes a lo programado.</p>
<p>Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.</p>	<p>Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.</p>	<p>5. 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>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.</p>	<p>Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.</p>	<p>6. 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>Comunicar al Organismo Colegiado de los asuntos que sean de su conocimiento.</p>	<p>Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>7. Asuntos han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.</p>
<p>Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.</p>	<p>Redactar conforme al Código Electoral el 100% de las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes a éstas y a las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.</p>	<p>8. Las actas han sido elaboradas oportunamente.</p>
<p>Certificar a los Magistrados que lo soliciten las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.</p>	<p>Certificar el 100% de las actas del Organismo Colegiado que han sido solicitadas por los Magistrados.</p>	<p>9. Las Certificaciones de actas han sido entregadas a los Magistrados que lo solicitan.</p>
<p>Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas</p>	<p>Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y</p>	<p>10. Servicios de consulta y extensión de documentos en tiempo establecido.</p>

*Seguimiento al PAO 2023*

<p>con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.</p>	<p>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.</p>	<p>11. Se ha iniciado la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con el espacio suficiente, debido a tener resguardada documentación de expedientes resultado del quehacer político, jurisdiccional, administrativo y electoral del TSE.</p>
<p>Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.</p>	<p>12. La Unidad se encuentra en proceso de formación.</p>
<p>Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.</p>	<p>Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.</p>	<p>13. Se ha dado atención eficiente a los servicios y actividades que corresponden a Secretaría General, competencia del TSE.</p>
<p>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>	<p>Atender en un 100% los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones a ciudadanos e instituciones que lo soliciten.</p>	<p>14. Se ha canalizado y proporcionado la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del TSE.</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>15. Secretaría General al organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo de sus actividades ha fortalecido la imagen del TSE.</p>
<p>Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.</p>	<p>Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.</p>	
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>15</b></p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(FORMATO No. 4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL					
(C) FECHA: Mayo de 2023					
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) 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 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.	Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.	X			75%	Considerando la necesidad de personal, recursos materiales y del espacio suficiente.
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%	
14. Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.		X		95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con recurso humano, para realizar tal proceso.
15. 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 se encuentra en proceso de formación.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	9	5	1	28.89%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

SECRETARIA GENERAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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.	16.66	-	-	16.66
<b>PROMEDIOS</b>		<b>28.89</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28.89</b>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (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: SECRETARIA GENERAL				(C) FECHA: Mayo de 2023	
(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

<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>computación y servicio de internet para ello. 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</p>

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%	de no contar con el personal, cartapacios y el espacio suficiente.
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%	La Unidad está en proceso de formación.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>
	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>28.89%</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

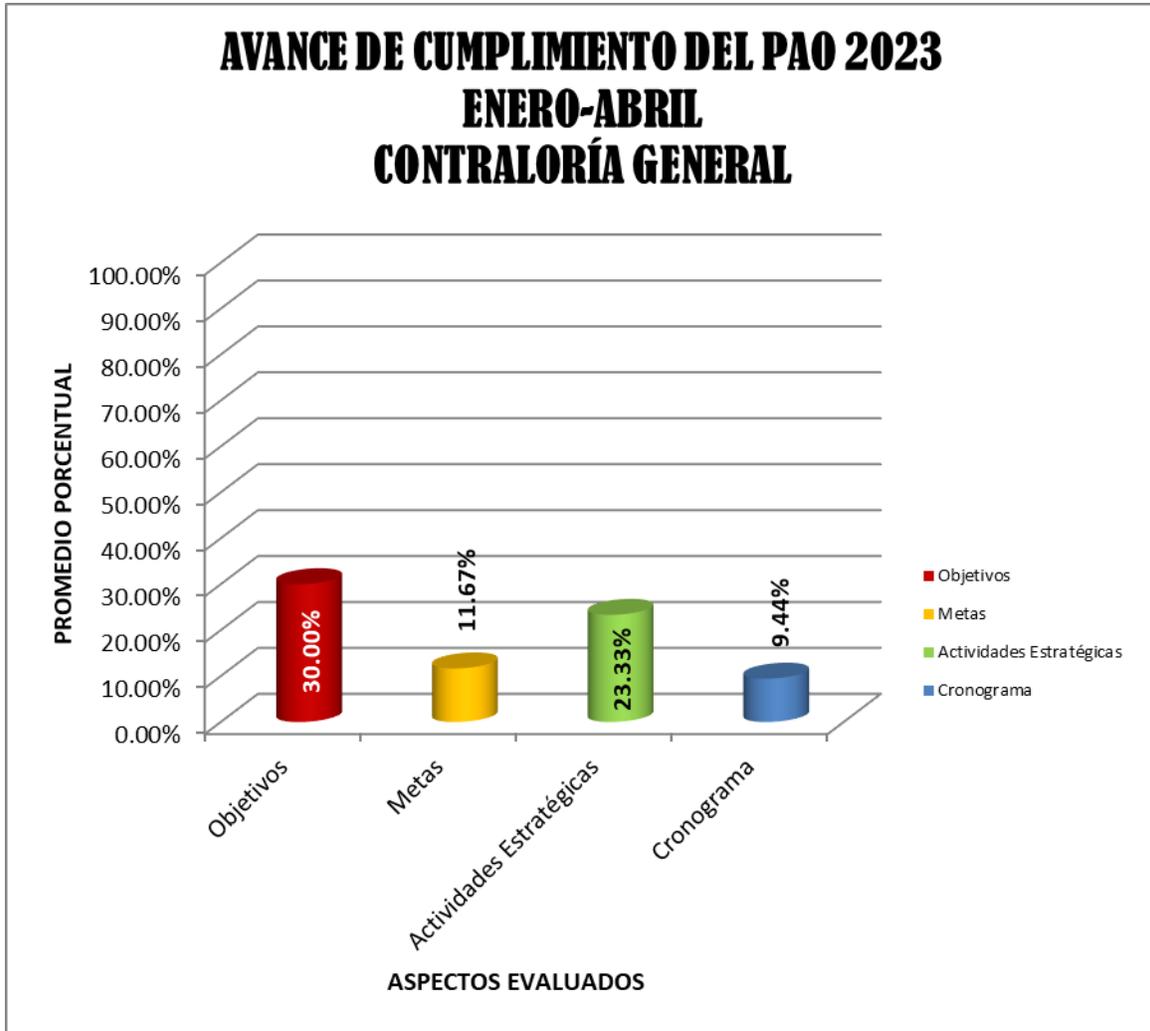
SECRETARIA GENERAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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, inmediateamente 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.	16.66	-	-	16.66
<b>PROMEDIOS</b>		<b>28.89</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28.89</b>

# **CONTRALORÍA GENERAL**



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

<p>(FORMATO No. 1)</p> <p>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023</p> <p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/></p>					
<p>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</p>					
<p>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL</p>		<p>(C) FECHA: 12-05-2023</p>			
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p><b>Auditoría Administrativa Financiera.</b></p> <p>1.- Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.</p> <p>2.- Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.</p> <p>3.- Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución del Presupuesto Ordinario y Extraordinario para elecciones 2024.</p> <p>4.- Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.</p>	X	X		30%	<p>Definido como operaciones recurrentes que se desarrollan conforme a programas de auditoría.</p> <p>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.</p> <p>En cada proceso que se aplican procedimientos de auditoría, se verifica el componente financiero del área.</p> <p>Se constata y se da seguimiento para asegurar los reportes que se emiten, buscando que estos sean propositivos.</p>

Auditoría de Sistemas Informáticos						
1.- Revisar y realizar las pruebas necesarias, que permitan analizar e informar sobre los problemas detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas.		X		30%	Se desarrolla por intermedio en las actuaciones en procesos de auditoría de sistemas.	
2.- Acompañar en la verificación de información de Registros Electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema, en vista al proceso electoral 2024.		X		30%	Cuando es requerido se dá acompañamiento para buscar mejoras en los procedimientos y actuaciones	
3.- Revisar la documentación aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios de los sistemas, si éstos satisfacen sus necesidades.		X		30%	Actuación que es necesaria realizar, para buscar garantizar la satisfacción de la actuación de la USI	
4.- Aplicar procedimientos para verificar las aplicaciones informáticas iniciales, relacionadas con Voto del Exterior en vista del proceso electoral a ser ejecutado el año 2024.		X		30%	Se considera fundamental en la garantía de los procesamientos informáticos que se utilizarán en la emisión del voto de los ciudadanos en el exterior.	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>30.000%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.	30.00	-	-	30.00
2	Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.	30.00	-	-	30.00
3	Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución del Presupuestos Ordinario.	30.00	-	-	30.00
4	Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.	30.00	-	-	30.00
5	Revisar y realizar las pruebas necesarias, que permitan analizar e informar sobre los problemas detectados para darle cumplimiento a la normativa vigente respecto al diseño, desarrollo y productividad de las aplicaciones informáticas.	30.00	-	-	30.00
6	Acompañar en la verificación de información de Registros Electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema, en vista al proceso electoral 2024.	30.00	-	-	30.00
7	Revisar la documentación aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios de los sistemas, si éstos satisfacen sus necesidades.	30.00	-	-	30.00
8	Aplicar procedimientos para verificar las aplicaciones informáticas iniciales, relacionadas con Voto del Exterior en vista del proceso electoral a ser ejecutado el año 2024.	30.00	-	-	30.00
<b>PROMEDIOS</b>		<b>30.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30.00</b>

<p>(FORMATO No. 2)</p> <p><b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023</b></p> <p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/></p>						
<p><b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS</b></p>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL						(C) FECHA: 12-05-2023
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Revisión de Información Financiera de Partidos Políticos	X			30%	Actividad permanente ejecutada por la Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera	
2. Apoyo a actividades varias del proceso electoral 2024, cuando sean requeridos	X			30%	Se están atendiendo requerimientos relacionados, de los cuales se están emitiendo reportes, que contienen recomendaciones.	
3. Examen Especial a Contratación de Personal Eventual, con Presupuesto extraordinario, elecciones 2024			X	0%	No iniciada por estar reciente la aprobación por el Colegiado del presupuesto a ejecutar.	
4. Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2024			X	0%	No iniciada por estar reciente la aprobación por el Colegiado del presupuesto a ejecutar	
5. Seguimiento al proceso de capacitación a integrantes JRVE		X		30%	Se inició el proceso de corroboración de la capacitación y se emitió un primer reporte.	
6. Seguimiento al proceso de Impresión de papeletas de votación elecciones 2024			X	0%	Se procederá cuando se dé la impresión de papeletas	

7. Requerimientos del Colegiado, no programados		X		30%	Se han atendido aquellas formulas por el Colegiado o Dirección Ejecutiva
8. Examen Especial al Sitio Web y portal de transparencia del Tribunal Supremo Electoral 2022-2023		X		20%	Desarrollo de documentos de evaluación
9. Observación a procedimientos de selección de miembros a JRV-2024. Reporte y Observación a Sorteo Quinto Integrante y cargos en las JRVPE			X	0%	Se ejecutará cuando se dé el procedimiento
10. Seguimiento al proceso de habilitación y funcionamiento de Sitio Web y aplicación informática para consulta ciudadana de salvadoreños en el extranjero			X	0%	Se ejecutará cuando se dé el procedimiento
11. Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2024			X	0%	Se ejecutará cuando se tenga disponible
12. Observación a proceso de preparación de materiales, equipos y accesorios que serán entregados a las JRVPE y JESI			X	0%	Se dará al momento que se ejecute el proceso
<b>Periodo enero – abril 2023</b>					
		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>11.67%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Revisión de información financiera de Partidos Políticos.	30.00	-	-	30.00
2	Apoyo a actividades varias del proceso eleccionario 2024, cuando sean requeridos	30.00	-	-	30.00
3	Examen Especial a Contratación de Personal Eventual, con Presupuesto extraordinario, elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
4	Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
5	Seguimiento al proceso de capacitación a integrantes JRVE	30.00	-	-	30.00
6	Seguimiento al proceso de Impresión de papeletas de votación elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
7	Requerimientos del Colegiado, no programados	30.00	-	-	30.00
8	Examen Especial al Sitio Web y portal de transparencia del Tribunal Supremo Electoral 2022-2023	20.00	-	-	20.00
9	Observación a procedimientos de selección de miembros a JRV-2024. Reporte y Observación a Sorteo Quinto Integrante y cargos en las JRVPE	0.00	-	-	0.00
10	Seguimiento al proceso de habilitación y funcionamiento de Sitio Web y aplicación informática para consulta ciudadana de salvadoreños en el extranjero	0.00	-	-	0.00
11	Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2024	0.00	-	-	0.00
12	Observación a proceso de preparación de materiales, equipos y accesorios que serán entregados a las JRVE y JESI	0.00	-	-	0.00
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>11.67</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11.67</b>

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
<b>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:</b> ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		<b>(C) FECHA:</b> 12-05-2023
<b>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> CONTRALORIA GENERAL		
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
<b>Auditoría Administrativa Financiera</b> 1. Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen  2. La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades  3. Comunicar oportunamente al Colegiado las observaciones determinadas	Se prepararán los programas de auditoría que sean necesarios  En el proceso se emitirán reportes, los cuales consideramos cubrirá las actividades de control programadas y las que sean necesarias fuera de Plan  Se comunicarán los reportes que se emitan al Organismo Colegiado por intermedio del Director Ejecutivo  De acuerdo a la naturaleza de la fiscalización	1. Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen  2. La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades  3. Comunicar oportunamente al Colegiado los reportes con las observaciones y recomendaciones necesarias  4. Programas de auditorías elaboradas y revisadas por la Unidad, listos para su utilización en la práctica de los procesos de control y fiscalización
<b>Auditoría de Sistemas</b>		

1. formularios elaborados y revisados por la unidad de sistemas para su empleo en las intervenciones a realizar	De acuerdo a la naturaleza o tipo de intervención.	5. Formularios elaborados y revisados por la Unidad de Sistemas para su empleo en las investigaciones a realizar;
2. Elaboración de formatos de Recolección de Procesos para el uso de los sistemas	De acuerdo a la naturaleza o tipo de intervención.	6. Elaboración de formatos de Recolección de Procesos para el uso de los sistemas;
3. Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI	Verificados y analizados para determinar su aplicabilidad	7. Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI; y
4. Solicitud y recepción de documentación de aplicativos instalados y usados por las unidades operativas.	Verificados y analizados para determinar su aplicabilidad	8. Solicitud y recepción de documentación de aplicativos instalados y usados por las unidades operativas.
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>8</b>

FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA: 12-05-2023	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(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 del Presupuestos Ordinario 2023;			X	0%	La información se requerirá cuando se disponga de auditores con capacidad para efectuar auditoría.	
2.- Mejorar equipamiento informático a personal de la Unidad de Contraloría General, por obsolescencia.		X		30%	Se espera adquirir siete computadores con fondos del Presupuesto Extraordinario 2023-2024	
3.- Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en la capacitación del recurso humano.		X		20%	Falta de Personal por apego a decreto de retiro voluntario a partir del 1 de enero 2022 a la fecha no reemplazado y el restante, poco capacitado. No se tienen un plan de capacitación que mejore las capacidades de los auditores.	
4.- Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida;		X		30%	Se tienen pre elaborado diversos programas, para solo ajustar a la medida	
5.- La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna;		X		30	Se han atendido varios requerimientos, emitiendo reportes con conclusiones y recomendaciones	
6.- Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución;		X		30%	Se formulará requerimiento de aprobación cuando se den los casos.	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>			<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>23.33%</b>

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

CONTRALORIA GENERAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Contar con acceso a la documentación necesaria para el proceso de ejecución del Presupuestos Ordinario 2023	0.00	-	-	0.00
2	Mejorar equipamiento informático a personal de la Unidad de Contraloría General, por obsolescencia.	30.00	-	-	30.00
3	Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en la capacitación del recurso humano.	20.00	-	-	20.00
4	Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida	30.00	-	-	30.00
5	La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna	30.00	-	-	30.00
6	Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución	30.00	-	-	30.00
<b>PROMEDIOS</b>		<b>23.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>23.33</b>

[FORMATO No. 5]						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL						
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA: 12-05-2023
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1.- Apoyo a verificación de estado de equipo informático que será utilizado en elecciones del 2024	X			20%	Actualmente se está verificando existencia física de 9500 kits (cajas) que contienen: computadoras portátiles, impresores de inyección, proyectores multimedia y scanner.	
2.- Equipos informáticos no encontrados en hojas de responsabilidades de Activo Fijo del Jefe de Soporte Técnico de la USI.	X			100%	A requerimiento del Sr. Director Ejecutivo, se emitió reporte de la investigación y análisis,	
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			

(FORMATO No. 6)							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023							
(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: 12-05-2023
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Revisión de Información Financiera de Partidos Políticos			X		30%	El aporte a la Comisión Especial, está dado por la Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera de esta Contraloría. Su apoyo es total conforme a requerimientos	
2. Apoyo a actividades varias del proceso electoral 2024, cuando sean requeridos			X		20%	Acompañamiento en revisión de 9500 kit, con equipo informático a ser utilizado en elecciones 2024.	
3. Examen Especial a Contratación de Personal Eventual, con Presupuesto extraordinario, elecciones 2024					0%	Pendiente de proceso de contratación	
4. Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2024					0%	Recién aprobado presupuesto para elecciones 2024	
5. Seguimiento al proceso de capacitación a integrantes JRVE					10%	Colaborador asignado fue trasladado a otra unidad del TSE	

6. Seguimiento al proceso de Impresión de papeletas de votación elecciones 2024				X	0%	No se tienen procesos de impresión de papeletas para elecciones 2024
7. Requerimientos del Colegiado, no programados	X				100%	Se ha atendido todos los requerimientos
8. Examen Especial al Sitio Web y portal de transparencia del Tribunal Supremo Electoral 2022-2023		X			20%	Desarrollo de documentos de evaluación
9. Observación a procedimientos de selección de miembros a JRV-2024. Reporte y Observación a Sorteo Quinto Integrante y cargos en las JRVPE				X	0%	Será objeto de verificación al momento que se dé el proceso
10. Seguimiento al proceso de habilitación y funcionamiento de Sitio Web y aplicación informática para consulta ciudadana de salvadoreños en el extranjero				X	0%	Será objeto de verificación al momento que se dé el proceso
11. Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2024				X	0%	Será objeto de verificación al momento que se dé el proceso
12. Observación a proceso de preparación de materiales, equipos y accesorios que serán entregados a las JRV E y JESI				X	0%	Será objeto de verificación al momento que se dé el proceso
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9.44%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>CONTRALORIA GENERAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Revisión de Información Financiera de Partidos Políticos	30.00	-	-	30.00
2	Apoyo a actividades varias del proceso eleccionario 2024, cuando sean requeridos	20.00	-	-	20.00
3	Examen Especial a Contratación de Personal Eventual, con Presupuesto extraordinario, elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
4	Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
5	Seguimiento al proceso de capacitación a integrantes JRVE	10.00	-	-	10.00
6	Seguimiento al proceso de Impresión de papeletas de votación elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
7	Requerimientos del Colegiado, no programados	33.33	-	-	33.33
8	Examen Especial al Sitio Web y portal de transparencia del Tribunal Supremo Electoral 2022-2023	20.00	-	-	20.00
9	Observación a procedimientos de selección de miembros a JRV-2024. Reporte y Observación a Sorteo Quinto Integrante y cargos en las JRVPE	0.00	-	-	0.00
10	Seguimiento al proceso de habilitación y funcionamiento de Sitio Web y aplicación informática para consulta ciudadana de salvadoreños en el extranjero	0.00	-	-	0.00
11	Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2024	0.00	-	-	0.00
12	Observación a proceso de preparación de materiales, equipos y accesorios que serán entregados a las JRVE y JESI	0.00	-	-	0.00
<b>PROMEDIO</b>		<b>9.44</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9.44</b>

# **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 2023

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)		(C) FECHA: 19/05/2023			
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	X			88%	
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	X			100 %	
3. Auxiliar 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%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32.93%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar para que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	29.33	-	-	29.33
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	Recibir y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten en la OIR.	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>32.93</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32.93</b>

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA (OIR)		(C) FECHA: 19/05/2023			
(D) METAS PAO 2023	(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 IAP.	X			88%	Hubo un 12% 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%	
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 2023	X			100%	
9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP 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 IAIP.	X			100%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32.93%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	29.33	-	-	29.33
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 tramitar el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>32.93</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32.93</b>

**(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 **(C) FECHA:** 19/05/2023

<b>(D) Objetivos</b>	<b>(E) Metas</b>	<b>(F) Indicador de Gestión Resultante</b> <i>(Liste nombres específicos de documentos Verificables)</i>
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 IAIIP.	1. Se recopiló y publicó 179 documentos de información oficiosa, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2023.
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. En el cuatrimestre se recibió y tramitó 25 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. Se orientó al cien por ciento 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. Se emitió 25 resoluciones sobre igual número de solicitudes de información, 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. Se notificó 25 resoluciones 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. Se orientó al 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. Se procesó y generó estadísticas de 25 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. Se elaboró el Índice de Información Reservada vigente para el primer semestre del año 2023.
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. Se elaboró y remitió al IAIP el informe de ley del año 2023, 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. Se recibió y tramitó ante el IAIP, cero informes y documentos de apelaciones, que corresponde al cien por ciento en el cuatrimestre.
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>10</b>

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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 19/05/2023	
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2023, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a lineamientos del LAIP.	X			88%	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 LAIP.	X			100%		

<p>9. Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el IAIIP para el informe anual regulado en el art. 60 de la LAIP.</p>	X			100%	
<p>10. Recibir y remitir al IAIIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente y demás informes.</p>	X			100%	
<p>Periodo enero-abril 2023</p>	10	0	0	32.93%	Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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.	29.33	-	-	29.33
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
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>32.93</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32.93</b>

(FORMATO No.6)							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2023							
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
		X			88%		
1. Requerir a las unidades administrativas la información oficiosa generada por el TSE que corresponda a cada trimestre del año 2023 para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a los lineamientos del IAIP		X					
2. Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.		X					
3. Orientar a los usuarios de la OIR, que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.		X					
4. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.		X					
5. Notificar a los solicitantes de información las resoluciones de la OIR, por los medios indicados y dentro de los plazos de ley.		X					
6. Proporcionar a las unidades administrativas que la soliciten, orientación de manera oportuna y pertinente sobre la entrega de la información requerida.		X					
7. Llevar registro físico y electrónico de las solicitudes de información que se presenten y generar estadísticas de los resultados de las mismas.		X					
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					
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					
10. Recibir y remitir al IAIP dentro del plazo de ley, los recursos de apelación con su expediente original y demás informes.		X					
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32.93%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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	29.33	-	-	29.33
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
	<b>PROMEDIO</b>	<b>32.93</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32.93</b>

# **UNIDAD DE GÉNERO**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 6  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 1  
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/> (FORMATO No. 1)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						(C) FECHA: 12/05/2023
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO						
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	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		33.33%	Se solicitó apoyo de Organismo Internacional, para ejecución	
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		33.33%		
3. Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito político en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia.		X		33.33%		
4. Elaborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.		X		33.33%		
5. Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las Secretarías de la mujer de los partidos políticos.		X		33.33%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						
	0	5	0	33.33%		

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
UNIDAD DE GENERO					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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.	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
5	Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las secretarias de la mujer de los partidos políticos.	33.33	-	-	33.33

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**  
(FORMATO No. 2)

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				(G) COMENTARIOS	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO					(C) FECHA: 12/05/2023
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	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			33.33%	Se solicitó apoyo de Organismo Internacional, para ejecución
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		33.33%	
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%	
4. Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE		X		33.33%	

*Seguimiento al PAO 2023*

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	33.33%	
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	33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>0</b>	<b>3</b>
		<b>33.33%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>UNIDAD DE GENERO</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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.	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
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, ante Organismo Colegiado, a la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		(FORMATO No. 3)	
		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>
		SEP-DIC <input type="checkbox"/>	
<b>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:</b>		<b>(C) FECHA:</b> 12/05/2023	
<b>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> UNIDAD DE GÉNERO			
<b>(D) OBJETIVOS</b>	<b>(E) METAS</b>	<b>(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE</b> (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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición de conocimientos 1 vez al año.</li> <li>2. Participaciones externas sobre temas de género semestralmente.</li> </ol>	
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Porcentajes de información sobre violencia política contra las mujeres.</li> <li>4. Porcentajes de contenidos sobre prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres.</li> </ol>	
Cumplir con las normativas nacionales e internacionales en favor de la participación de las mujeres en el ámbito político en condiciones de igualdad con los hombres y libre de discriminación y violencia.			
laborar un protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE.	Gestionar en el año ante Organismo Colegiado, la cooperación internacional para la elaboración del protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política que presenten denuncias en el TSE	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diligencias para la gestión de cooperación internacional, ante Organismo Colegiado</li> </ol>	
Desarrollar procesos de formación internos al personal del TSE y a las Secretarías de la mujer de los partidos políticos.	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Talleres formativos sobre sensibilización de la política institucional y normativa nacional e internacional vigente semestralmente.</li> </ol>	
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>6</b>	

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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 12/05/2023
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(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			33.33%	Se solicitará apoyo de Organismo Internacional, para ejecución	
2. Programar ruta de misiones oficiales de presentación de Plan Anual Operativo y desarrollo de actividades en conjunto fase que se desarrollará de enero a junio de 2023.	X			33.33%		
3. Dar seguimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y el Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		
4. Continuar realizando gestiones ante Organismo Colegiado, sobre la elaboración de un Protocolo de atención para las mujeres víctimas de violencia política como responsabilidad del TSE, con el apoyo de Organismos de Cooperación internacional.	X			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		X		33.33%	
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		X		33.33%	
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		33.33%	
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		X		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		X		33.33%	
10. Actividad conmemorativa en el marco del Día Nacional e Internacional de la Mujer, 8 de marzo		X		33.33%	
11. Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional del Hombre, 19 de noviembre		X		33.33%	
12. Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre		X		33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>0</b>	<b>12</b>
				<b>0</b>	<b>0</b>
				<b>33.33%</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

UNIDAD DE GENERO

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
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	33.33	-	-	33.33
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.	33.33	-	-	33.33
12	Actividad conmemorativa en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, 25 de noviembre.	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	-	-	<b>33.33</b>

(FORMATO No. 5)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(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: 12/05/2023			
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Reuniones de Gestión y Cooperación para el Diagnóstico y elaboración de la Política Institucional del TSE, con PNUD El Salvador	X			33.33%	La primera reunión se realizó el 26 abril
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>1</b>				

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (FORMATO No. 6)							
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 12/05/2023		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
FASE I. Evaluación sobre conocimientos de la Política Institucional para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer del personal del TSE. Esta fase se desarrollará por medio de una encuesta virtual a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución			X			33.33%	Se ha sostenido 1 reunión con PNUD, donde nos comparten que ellos harán una Propuesta de elaboración de PI ante Organismo Colegiado
FASE II. Coordinación y comunicación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan anual de trabajo y las actividades estratégicas a realizar para su ejecución. Programar ruta de misiones oficiales de presentación de la nueva reestructuración de la Unidad de Género y desarrollo de actividades en conjunto.			X			33.33%	De enero a abril se han realizado 8 presentaciones del PAO de la Unidad de Género (FGR, PNC, PGR, PDDH, ONU-MUJERES, IFES, PNUD, ORMUSA, ANDRYSAS)
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. Realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.			X			33.33%	El Protocolo de Prevención y Atención ya fue elaborado por Consultoría (28-02-2023) y aprobado por OC (19-04-2023); actualmente se trabajan las estrategias de prevención y erradicación junto a Unidad de Comunicaciones y Dirección de Capacitación
FASE IV. Programación de actividades conmemorativas, de esparcimiento y ferias de la salud para las mujeres y hombres que son parte del personal del TSE. Esta fase se desarrollará dos veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y el respeto a los derechos de la mujer.			X			33.33%	Se hizo Acto Conmemorativo el día Internacional de la Mujer (08 de marzo), Feria de la Salud organizada por la Clínica Institucional (22 marzo)
		0	4	0		33.33%	Periodo enero-abril 2023

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

UNIDAD DE GENERO

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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. Esta fase se desarrollará por medio de una encuesta virtual a todo el personal de las diferentes áreas, unidades y direcciones de la institución	33.33	-	-	33.33
2	FASE II. Coordinación y comunicación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales para dar a conocer el plan anual de trabajo y las actividades estratégicas a realizar para su ejecución. 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	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. Realizar gestiones y reuniones con organismos de cooperación internacional para su elaboración y cumplimiento con el objetivo de orientar acciones eficaces y efectivas en la red de servicios de la Unidad de Género para el abordaje de la prevención y erradicación de las mujeres afectadas por esta modalidad de violencia en las mujeres.	33.33	-	-	33.33
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. Esta fase se desarrollará dos veces al año, 1 para cada sexo, con el fin de incentivar a las y los empleados institucionales para acercar los servicios médicos, mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia, promoviendo siempre el enfoque de género y	33.33	-	-	33.33

	el respeto a los derechos de la mujer.				
	<b>PROMEDIO</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

# **DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 85  
 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 2023 (FORMATO No. 1)						
(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: Dirección Jurisdiccional y de Procuración					(C) FECHA: 23-05-23	
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		
2. Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.	X			33.33%		
3. Evacuar de manera eficiente las consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas a través de las opiniones consultivas encomendadas por el Organismo Colegiado.	X			33.33%		
4. Evacuar de manera eficiente las consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas a través de las opiniones consultivas encomendadas por el Organismo Colegiado.	X			33.33%		
5. Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo	X			33.33%		

Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.					
6. Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.	X	33.33%			
7. Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado.	X	33.33%			
8. Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado.	X	33.33%			
9. Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado.	X	33.33%			
i.	9	33.33%	0	0	33.33%

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Procurar el fortalecimiento de la función jurisdiccional del Tribunal Supremo Electoral	33.33	-	-	33.33
2	Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33
3	Evacuar de manera eficiente las consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas a través de las opiniones consultivas encomendadas por el Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33
4	Evacuar de manera eficiente las consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas a través de las opiniones consultivas encomendadas por el Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33
5	Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos	33.33	-	-	33.33
6	Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa	33.33	-	-	33.33
7	Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33

8	Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33
9	Colaborar con la representación legal en cualquier tipo de juicio o controversia judicial o contencioso administrativo que sea delegada por el Organismo Colegiado	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (FORMATO n.º 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 Jurisdiccional y de Procuración						
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA: 23-05-23
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		
2. Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		
3. Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		
4. Elaborar el cien por ciento (100%) de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		

5. Diligenciar el cien por ciento (100%) de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.	X			33.33%	
6. Revisar el cien por ciento (100%) de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%	
7. Sustanciar el cien por ciento (100%) de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.	X			33.33%	
8. Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el cien por ciento (100%) de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección.	X			33.33%	
9. Sistematizar el cien por ciento (100%) de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.	X			33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.	33.33	-	-	33.33
2	Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales ordinarios que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	33.33	-	-	33.33
3	Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	33.33			33.33
4	Elaborar el cien por ciento (100%) de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	33.33			33.33
5	Diligenciar el cien por ciento (100%) de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024.	33.33			33.33
6	Revisar el cien por ciento (100%) de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.	33.33	-	-	33.33
7	Sustanciar el cien por ciento (100%) de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo	33.33	-	-	33.33

	correspondientes				
8	Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el cien por ciento (100%) de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomienden a la Dirección	33.33	-	-	33.33
9	Sistematizar el cien por ciento (100%) de las resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de mantener actualizados los criterios jurisprudenciales en materia electoral.	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

(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: Dirección Jurisdiccional y de Procuración		
(C) FECHA 23-05-2023		
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
<b>OBJETIVO GENERAL</b>  ✚ Cumplir diligentemente con las atribuciones y deberes determinados por el acuerdo del Organismo Colegiado para la creación y funcionamiento de la Dirección Jurisdiccional y Procuración del Tribunal Supremo Electoral.	<b>METAS</b>  ✚ Establecer un proceso automatizado para el seguimiento el diligenciamiento y seguimiento de expedientes jurisdiccionales a través de una aplicación o programa informático diseñado en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.	<b>ENERO 2023</b>  Elaboración de los siguientes proyectos de resolución:  <b>Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General:</b> Nueve horas y dieciocho minutos del seis de diciembre de dos mil veintidós  1. Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n°. 195 de 8 de diciembre de 2022  Memorando de referencia SG/725  Referencia Dirección Jurisdiccional-ARPP-12-2022  Peticionario: Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional  Asunto: Se presenta la certificación del acta de la sesión del Secretariado Ejecutivo Nacional de veinticinco de septiembre de dos mil

		<p>veintidós en la que se nombró a los miembros de la Comisión Nacional Electoral que fue requerida previamente por este Tribunal</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Se declara improcedente la petición de que se tenga por presentada la certificación del punto de acta de elección y nombramiento de la Comisión Nacional Electoral</p> <p><b>2. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General:</b> Once horas y cincuenta minutos del treinta de noviembre de dos mil veintidós. <b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n°. Acta n°. 195 de 8 de diciembre de 2022</b> referencia SG/725Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional <b>Referencia Dirección Jurisdiccional SCI-07-2022</b> Se pretende subsanar las prevenciones relacionadas con la solicitud de nulidad absoluta y de pleno derecho de actuaciones realizada por integrantes del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>Se declaran improcedente las siguientes peticiones: i) que se declare nula la Asamblea General realizada el dieciocho de septiembre de dos mil veintidós o “cualquier convocatoria y Asamblea General realizada en fecha entre el diecinueve al treinta de septiembre de dos mil veintidós, uno y dos de octubre de dos mil veintidós” en la sede de Ilopango, departamento de San Salvador, por no haber sido convocada por el secretario general o el adjunto; y, ii) que se declare nula de pleno</p>
--	--	--

		<p>derecho cualquier elección de conformación del Tribunal de Ética y Disciplina y de la Comisión Nacional Electoral.</p> <p>Once horas del diecinueve de octubre de dos mil veintidós</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta n° 190 de 27 de octubre de 2022</li> </ul> <p>3. Memorando de referencia SG/630 ARPP-17-2022</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>Solicitud de sustituir a la señora Gloria Margarita González Aranva por el señor Geronimo Saa como director propietario ante la Junta de Vigilancia Electoral (JVE); que se acredite a la señora Olga Patricia Vigil de Molina como directora suplente; se sustituya al señor Julio César Huevo Guzmán por el señor Rooney Stanley Fernández Zelada en el cargo de técnico en informática; y se acredite a Keren Sarali Fuentes de Zaldaña como asistente de los directores y a Raúl Antonio Cruz como delegado.</p> <p>Improcedencia</p> <p>Ocho horas y veinticuatro minutos del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós</p> <p>4. Acta n° 190 de 27 de octubre de 2022</p> <p>Memorando de referencia SG/628 ARPP-18-2022</p>
--	--	--

		<p>Gloria Margarita González Araniva, directora de Junta de Vigilancia Electoral en representación de PAIS</p> <p>Solicita que se le extienda certificación de las peticiones y acuerdos del Secretariado Ejecutivo Nacional presentados por el señor José Rogelio García y Carlos Eduardo Molina Alfaro relacionados con su nombramiento como directora propietaria de la Junta de Vigilancia Electoral (JVE) y otros escritos presentados al respecto, particularmente del acta de sesión dos y acta dos de veintiséis de junio de dos mil veintidós</p> <p>Improcedencia</p> <p>Diez horas y treinta y un minutos del veintisiete de octubre de dos mil veintidós</p> <p>5. Acta n.º 190 de 27 de octubre de 2022 Memorando de referencia SG/630 ARPP-20-2022</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>El peticionario señala que el veintuno de octubre de dos mil veintidós en reunión de Junta de Vigilancia Electoral se aprobó misión oficial para el representante del partido político PAIS. Afirma además, que el cambio de director ya fue informado a este Tribunal y a la directora sustituida; sin embargo, continúa mostrándose como parte de la Junta de Vigilancia Electoral.</p> <p>RESOLUCION: Improcedencia</p>
--	--	--

		<p>Trece horas y once minutos del treinta y uno de octubre de dos mil veintidós</p> <p>6. Acta n.º 191 de 3 de noviembre de 2022 Memorando de referencia SG/644 ARPP-21-2022</p> <p>Gloria Margarita González Aramiva, directora de Junta de Vigilancia Electoral en representación de PAIS</p> <p>de ser cierta la versión del secretario de acta, asuntos jurídicos y electorales se certifique a la Fiscalía General de la República</p> <p>Solicitud de que se le garantice su seguridad jurídica</p> <p><b>Resolución Inadmisibilidad</b></p> <p>7. Acta n.º 198 de 6 de enero de 2023 Memorando de referencia SG/781 IPP-09-2022</p> <p>Informe del Secretario General Interino de este Tribunal sobre la preclusión del plazo conferido al partido político Unidad Nacional por El Salvador (UNSAE) en organización para subsanar prevenciones</p> <p>Once horas del tres de enero de dos mil veintitres</p> <p>8. ARPP-24-2022</p> <p>José Óscar Morales Lemus, presidente de Fraternidad Patriota Salvadoreña (FPS) de Vigilancia Sustitución de delegado ante Junta</p>
--	--	---

		<p>Electoral (JVE) de Vigilancia Sustitución de delegado ante Junta Electoral (JVE)</p> <p>Se reitera que se informe las acreditaciones de representantes ante la JVE con la sustitución incluida</p> <p>Quince horas y treinta minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>9. ARPP-23-2022</p> <p>Acta n°. 198 de 6 de de referencia SG/79 Enero de 2023</p> <p>Memorando</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional del Partido Independiente SaSe presenta la certificación del acta de la sesión del Secretariado Ejecutivo Nacional de veinticinco de septiembre de dos mil veintidós en la que se nombró a los miembros de la Comisión Nacional Electoral que fue requerida previamente por este Tribunal salvadoreño (PAIS)</p> <p>Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>RESOLUCION Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del</p>
--	--	--

		<p>Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>10. Catorce horas y cuatro minutos del Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023 veinte de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>Memorando de referencia SG/792 EPP-01-2022</p> <p>Oscar Samuel Ortiz Ascencio, en carácter de secretario general del partido político Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN)</p> <p>Presenta documentación para subsanar prevenciones sobre el contenido de las reformas a los Estatutos</p> <p>Resolución Aprobación de las reformas a los Estatutos</p> <p>Once horas y dieciséis minutos del diecinueve de enero de dos mil veintidós</p> <p>11. Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792 EPP-04-2022</p> <p>Juan Alberto Valiente Álvarez, presidente del partido político NUESTRO TIEMPO</p> <p>Solicitud de aprobación de reforma de Estatutos</p> <p>Resolución Prevención</p> <p>Quince horas y cincuenta y cuatro minutos del dieciséis de diciembre de dos mil veintidós</p>
--	--	--

<p>12. Memorando Acta n° 198 de 6 de enero de 2023 de referencia SG/792 Roberto Niñez Santamaría, delegado especial de SOMOS en organización Nueve horas y treinta y cinco minutos del veinte de diciembre de dos mil veintidós Resolucion Prevención</p>		
<p>13. Acta n° 198 de 6 de enero de 2023 Memorando de referencia SG/792 EPP-03-2022 Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto Se presenta la documentación pertinente que sustenta el proceso de reforma de los Estatutos que fue requerida por este Tribunal en relación al procedimiento de aprobación de reforma de Estatutos</p>		
<p>RESOLUCION Improcedencia de la solicitud de autorización de las reformas a los Estatutos Elaboración de los siguientes proyectos de resolución: 14. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Trece horas y treinta y nueve minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</p>		

<p>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n.º 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792</p> <p>Referencia Dirección Jurisdiccional S/R</p> <p>Peticionario César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares</p> <p>Asunto Solicitud de certificación del expediente de cancelación del Partido Salvadoreño Progresista (PSP)</p> <p>Proyecto de resolución Improcedencia</p>		

15. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General

Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n.º 198 de 6 de enero de 2023 Memorando de referencia SG/792

Referencia Dirección Jurisdiccional S/R

Peticionario César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares

Asunto Escrito relacionado con solicitud de certificación de resultados electorales y sobre información de pago de la deuda política

<p>relativos al cancelado Partido Salvadoreño Progresista (PSP)</p> <p><b>Proyecto de resolución Improcedencia</b></p> <p><b>16. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Trece horas y cuarenta minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</b></p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</b></p> <p>Memorando de referencia SG/792</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional S/R</b></p> <p><b>Peticionario César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares</b></p> <p><b>Asunto Solicitud de certificación de resultados electorales del evento electoral 2014 relativo al cancelado Partido Salvadoreño Progresista (PSP)</b></p> <p><b>Proyecto de resolución Improcedencia</b></p> <p><b>17. Presentación en Secretaría General 10:11</b></p> <p><b>20-01-2023</b></p> <p><b>Acuerdo de OC Acta n°. 201 de 25 de enero de 2023</b></p> <p>Memorando de referencia SG/828</p> <p><b>Referencia DV-01-2023</b></p> <p><b>Peticionario o peticionaria Ruth Berónica Guevara Sorto, alcaldesa de El Carmen, La Unión</b></p>	
--	--

<p><b>Partido político</b></p>	<p>Asunto Solicita modificación de documentos en virtud de sentencia de divorcio  <b>Resolución Prevención</b>  <b>18. Presentación en Secretaría General</b>  <b>15:02</b>  <b>23-01-2023</b>  <b>Acuerdo de OC Acta n.º 201 de 25 de enero de 2023</b>  <b>Memorando de referencia SG/828</b>  <b>Referencia RAP-01-2023</b>  <b>Peticionario o peticionaria Carlos David Mejía Orellana</b>  <b>Partido político PCN</b>  Asunto Solicitud de actualización de dato de afiliación política  <b>Resolución Requerimiento de información</b>  <b>19. Presentación en Secretaría General</b>  <b>15:54</b>  <b>24-01-2023</b>  <b>Acuerdo de OC Acta n.º 201 de 25 de enero de 2023</b>  <b>Memorando de referencia SG/828</b>  <b>Referencia RAP-02-2023</b>  <b>Peticionario o peticionaria Felissa Guadalupe Cristales Miranda</b>  <b>Partido político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA)</b></p>
--------------------------------	---

	<p><b>21. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General:</b> Nueve horas y dieciocho minutos del seis de diciembre de dos mil veintidós</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General</b> Acta n°. 195 de 8 de diciembre de 2022</p> <p>Memorando de referencia SG/725</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional- ARPP-12-2022</b></p> <p><b>Peticionario:</b> Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p><b>Asunto:</b> Se presenta la certificación del acta de la sesión del Secretariado Ejecutivo Nacional de veinticinco de septiembre de dos mil veintidós en la que se nombró a los miembros de la Comisión Nacional Electoral que fue requerida previamente por este Tribunal</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Se declara impropiciente la petición de que se tenga por presentada la certificación del punto de acta de elección y nombramiento de la Comisión Nacional Electoral</p>	
	<p><b>22. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General:</b> Once horas y cincuenta minutos del treinta de noviembre de dos mil veintidós. <b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General</b> Acta n°. 195 de 8 de diciembre de 2022 referencia</p>	

		<p>SG/725 Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional Referencia Dirección Jurisdiccional SCI-07-2022 Se pretende subsanar las prevenciones relacionadas con la solicitud de nulidad absoluta y de pleno derecho de actuaciones realizada por integrantes del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>Se declaran improcedente las siguientes peticiones: i) que se declare nula la Asamblea General realizada el dieciocho de septiembre de dos mil veintidós o "cualquier convocatoria y Asamblea General realizada en fecha entre el diecinueve al treinta de septiembre de dos mil veintidós, uno y dos de octubre de dos mil veintidós" en la sede de Ilopango, departamento de San Salvador, por no haber sido convocada por el secretario general o el adjunto; y, ii) que se declare nula de pleno derecho cualquier elección de conformación del Tribunal de Ética y Disciplina y de la Comisión Nacional Electoral.</p> <p>23. Once horas del diecinueve de octubre de dos mil veintidós</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta n° 190 de 27 de octubre de 2022</li> <li>• Memorando de referencia SG/630 ARPP-17-2022</li> </ul> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p>
--	--	--

		<p>Solicitud de sustituir a la señora Gloria Margarita González Araniva por el señor Gerónimo Saa como director propietario ante la Junta de Vigilancia Electoral (JVE); que se acredite a la señora Olga Patricia Vigil de Molina como directora suplente; se sustituya al señor Julio César Huezó Guzmán por el señor Rooney Stanley Fernández Zelada en el cargo de técnico en informática, y se acredite a Keren Sarahi Fuentes de Zaldaña como asistente de los directores y a Raúl Antonio Cruz como delegado.</p> <p>Improcedencia</p> <p>24. Ocho horas y veinticuatro minutos del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós</p> <p>Acta n° 190 de 27 de octubre de 2022</p> <p>Memorando de referencia SG/628</p> <p>ARPP-18-2022</p> <p>Gloria Margarita González Araniva, directora de Junta de Vigilancia Electoral en representación de PAIS</p> <p>Solicita que se le extienda certificación de las peticiones y acuerdos del Secretariado Ejecutivo Nacional presentados por el señor José Rogelio García y Carlos Eduardo Molina Alfaro relacionados con su nombramiento como directora propietaria de la Junta de Vigilancia Electoral (JVE) y otros escritos presentados al respecto, particularmente del acta de sesión dos y acta dos de veintiséis de junio de dos mil veintidós</p>
--	--	--

	<p>Improcedencia</p>	<p>25. Diez horas y treinta y un minutos del veintisiete de octubre de dos mil veintidós Acta n° 190 de 27 de octubre de 2022 Memorando de referencia SG/630 ARPP-20-2022 Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional El peticionario señala que el veintuno de octubre de dos mil veintidós en reunión de Junta de Vigilancia Electoral se aprobó misión oficial para el representante del partido político PAIS. Afirma además, que el cambio de director ya fue informado a este Tribunal y a la directora sustituida; sin embargo, continúa mostrándose como parte de la Junta de Vigilancia Electoral. Resolución: Improcedencia</p> <p>26. Trece horas y once minutos del treinta y uno de octubre de dos mil veintidós Acta n° 191 de 3 de noviembre de 2022 Memorando de referencia SG/644 ARPP-21-2022 Gloria Margarita González Araniva, directora de Junta de Vigilancia Electoral en representación de PAIS de ser cierta la versión del secretario de acta, asuntos jurídicos y electorales se certifique a la Fiscalía General de la República</p>
--	----------------------	---

		<p>Solicitud de que se le garantice su seguridad jurídica</p> <p><b>Resolución Inadmisibilidad</b></p> <p>27. Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/781</p> <p>IPP-09-2022</p> <p>Informe del Secretario General Interino de este Tribunal sobre la preclusión del plazo conferido al partido político Unidad Nacional por El Salvador (UNSA) en organización para subsanar prevenciones</p> <p>28. Once horas del tres de enero de dos mil veintitres</p> <p>ARPP-24-2022</p> <p>José Óscar Morales Lemus, presidente de Fraternidad Patriota Salvadoreña (FPS) de Vigilancia Sustitución de delegado ante Junta Electoral (JVE) de Vigilancia Sustitución de delegado ante Junta Electoral (JVE)</p> <p>Se reitera que se informe las acreditaciones de representantes ante la JVE con la sustitución incluida</p> <p>29. Quince horas y treinta minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>ARPP-23-2022</p> <p>Acta n°. 198 de 6 de referencia SG/792 enero de 2023</p> <p>Memorando</p>
--	--	--

	<p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional del Partido Independiente SaSe presenta la certificación del acta de la sesión del Secretariado Ejecutivo Nacional de veinticinco de septiembre de dos mil veintidós en la que se nombró a los miembros de la Comisión Nacional Electoral que fue requerida previamente por este TribunalIvadoireño (PAIS)</p> <p>Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>Resolución Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>30. Catorce horas y cuatro minutos del Acta n° 198 de 6 de enero de 2023 veinte de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>Memorando de referencia SG/792 EPP-01-2022</p> <p>Óscar Samuel Ortiz Ascencio, en carácter de secretario general del partido político Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN)</p>		
--	---	--	--

<p>Presenta documentación para subsanar prevenciones sobre el contenido de las reformas a los Estatutos</p> <p>Resolución Aprobación de las reformas a los Estatutos</p> <p>31. Once horas y dieciséis minutos del diecinueve de enero de dos mil veintidós</p> <p>Acta n.º 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792</p> <p>EPP-04-2022</p> <p>Juan Alberto Valiente Álvarez, presidente del partido político NUESTRO TIEMPO</p> <p>Solicitud de aprobación de reforma de Estatutos</p> <p>Resolución Prevención</p> <p>32. Quince horas y cincuenta y cuatro minutos del dieciséis de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>Memorando Acta n.º 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>de referencia SG/792</p> <p>Roberto Niñez Santamaría, delegado especial de SOMOS en organización</p> <p>Nueve horas y treinta y cinco minutos del veinte de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>Resolución Prevención</p> <p>33. Acta n.º 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792</p>		
---	--	--

		<p>EPP-03-2022</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto</p> <p>Se presenta la documentación pertinente que sustenta el proceso de reforma de los Estatutos que fue requerida por este Tribunal en relación al procedimiento de aprobación de reforma de Estatutos</p> <p>Resolución Improcedencia de la solicitud de autorización de las reformas a los Estatutos</p> <p>Elaboración de los siguientes proyectos de resolución:</p> <p><b>34. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Trece horas y treinta y nueve minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</b></p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta de Organismo Colegiado/Memorando de</b></p> <p><b>Secretaría General Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</b></p> <p>Memorando de referencia SG/792</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional S/R</b></p> <p><b>Peticionario César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares</b></p> <p><b>Asunto Solicitud de certificación del expediente de cancelación del Partido Salvadoreño Progresista (PSF)</b></p>
--	--	---

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

<p>✚ Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.</p>		<p>Asunto Solicitud de certificación de resultados electorales del evento electoral 2014 relativo al cancelado Partido Salvadoreño Progresista (PSP)  <b>Proyecto de resolución Improcedencia</b>  <b>37. Presentación en Secretaría General</b>10:11 20-01-2023  <b>Acuerdo de OC Acta n.º 201 de 25 de enero de 2023</b>          Memorando de referencia SG/828  <b>Referencia DV-01-2023</b>  <b>Peticionario o peticionaria</b> Ruth Berónica Guevara Sorto, alcaldesa de El Carmen, La Unión  <b>Partido político</b>          Asunto Solicita modificación de documentos en virtud de sentencia de divorcio  <b>Resolución Prevención</b></p>
<p>✚ Presentar los proyectos de resoluciones para solventar las denuncias, medios de impugnación y peticiones en general que sean del conocimiento del Organismo Colegiado.</p>	<p>✚ Elaborar el cien por ciento (100%) de los proyectos de resoluciones, opiniones y dictámenes sobre asuntos jurisdiccionales relacionados con el proceso electoral 2024 que sean requeridos por medio de acuerdos del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p><b>38. Presentación en Secretaría General</b> 15:02          23-01-2023  <b>Acuerdo de OC Acta n.º 201 de 25 de enero de 2023</b>          Memorando de referencia SG/828  <b>Referencia RAP-01-2023</b>  <b>Peticionario o peticionaria</b> Carlos David Mejía Orellana</p>

<p><b>Partido político PCN</b></p> <p>Asunto Solicitud de actualización de dato de afiliación política</p> <p>Resolución Requerimiento de información</p> <p>39. Presentación en Secretaría General 15:54 24-01-2023</p> <p>Acuerdo de OC Acta n°. 201 de 25 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/828</p> <p>Referencia RAP-02-2023</p> <p>Peticionario o peticionaria Felissa Guadalupe Cristales Miranda</p> <p>Partido político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA)</p> <p>Asunto Informa sobre su renuncia a la afiliación del partido político</p> <p>Resolución Aclaración</p>			<p><b>Elaboración de los siguientes proyectos de resoluciones:</b></p> <p>40. Proyecto de resolución de prevención a solicitud de reforma de Estatutos del partido político Nuevas Ideas, en el proceso de referencia EPP-04-2022.</p> <p>41. Proyecto de resolución de autorización de actividades de proselitismo al Movimiento Auténtico Republicano (MAR) en</p>
---	--	--	--

		<p>organización, en el expediente de referencia IPP-05-2021.</p> <p>42. Proyecto de resolución para ordenar la revisión de firmas y huellas de respaldantes presentadas por el partido político SOMOS en organización, en el expediente de referencia IPP-06-2022.</p> <p>43. Elaboración de informes sobre el estado de expedientes de partidos políticos en organización y el estado de expedientes jurisdiccionales 2022 y 2023.</p> <p>44. <b>Presentación en Secretaría General</b>  <b>Fecha y hora de presentación del escrito</b>          Quince horas y cincuenta y nueve minutos del veinticinco de enero de dos mil veintitrés</p> <p><b>Acuerdo de OC Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n°. 202 de 25 de enero de 2023</b>Memorando de referencia SG/835</p> <p><b>Referencia Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-10-2022</b></p> <p><b>Peticionario o peticionaria</b> Tatiana Beatriz Marroquin Castro, delegada especial de Poder Ciudadano en organización<b>Partido político</b></p> <p><b>Asunto</b> Escrito para subsanar prevenciones sobre solicitud de autorización de actividades de proselitismo</p> <p><b>Resolución</b> Segunda prevención</p> <p>45. <b>Presentación en Secretaría General</b>          Quince horas y cuarenta y nueve minutos del veintiséis de enero de dos mil veintitrés</p>
--	--	--

	<p>Acuerdo de OC Acta n°. 202 de 25 de enero de 2023)Memorando de referencia SG/835  <b>Referencia ARPP-01-2023</b>  <b>Peticionario o peticionaria Juan Alberto Valiente Alvarez, presidente de NUESTRO TIEMPO</b>  <b>Partido político</b>  <b>Asunto Designación de miembros de la Comisión Electoral Permanente</b>  <b>Resolución Se ordena la inscripción</b>  <b>46. Presentación en Secretaría General</b>  Nueve horas y cinco minutos del veintisiete de enero de dos mil veintitrés  <b>Acuerdo de OC Acta n°. 202 de 25 de enero de 2023</b>  Memorando de referencia SG/835  <b>Referencia ARPP-02-2023</b>  <b>Peticionario o peticionaria José Óscar Morales Lemus, presidente de Fraternidad Patriota Salvadoreña (FPS)</b>  <b>Partido político</b>  <b>Asunto Designación de miembros de la Comisión Electoral Patriota</b>  <b>Resolución Se ordena la inscripción</b>  <b>47. Presentación en Secretaría General</b>  Dieciséis horas y veinticinco minutos del veinticuatro de enero de dos mil veintitrés  <b>Acuerdo de OC Acta n°. 202 de 25 de enero de 2023</b> Memorando de referencia SG/835</p>		
--	--	--	--

		<p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-02-2021</b>  <b>Peticionario o peticionaria</b> José Ángel Navarrete Melara, delegado especial de Movimiento Auténtico Salvadoreño (MAS) en organización  <b>Partido político Asunto</b> Devolución de 698 libros para registro de firmas y huellas de respaldantes  <b>Resolución</b> Se informa a la Fiscalía Electoral de la devolución  <b>48. Presentación en Secretaría General</b>  Ocho horas y veinte minutos del uno de febrero de dos mil veintitrés  <b>Acuerdo de OC Acta n.º 202 de 25 de enero de 2023</b>  Memorando de referencia SG/835  <b>Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-01-2022</b>  <b>Peticionario o peticionaria</b> Manuel Rigoberto Soto Lazo, delegado especial de Fuerza Solidaria en organización  <b>Asunto</b> Presentación de dieciséis libros con firmas y huellas de respaldantes para revisión  <b>Resolución</b> Se ordena la revisión y verificación de las firmas y huellas contenidas en los dieciséis libros presentados  <b>49. Presentación en Secretaría General</b>  Trece horas y veinticinco minutos del catorce de febrero de dos mil veintitrés</p>
--	--	--

<p>Acuerdo de OC Acta n° 205 de 15 de febrero de 2023</p> <p>Memorando de referencia 859</p> <p>Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-02-2021</p> <p>Peticionario o peticionaria José Ángel Navarrete Melara, delegado especial del Movimiento Auténtico Salvadoreño (MAS) en organización</p> <p>Asunto Revocatoria</p> <p>Resolución i) Inadmisibilidad del recurso de revocatoria</p> <p>Sin lugar la solicitud de autorización para desarrollar actividades de proselitismo</p> <p>50. Presentación en Secretaría General Catorce horas y treinta y cinco minutos del dieciséis de febrero de dos mil veintitrés</p> <p>Acuerdo de OC Acta n° 207 de 22 de febrero de 2023</p> <p>Memorando de referencia 876</p> <p>Referencia Dirección Jurisdiccional Acta n° 207 de 22 de febrero de 2023</p> <p>Memorando de referencia 876</p> <p>Peticionario o peticionaria Ricardo Ernesto Ayala Martínez, delegado especial del Partido de Veteranos Salvadoreños en organización</p> <p>Asunto Solicitud de autorización para desarrollar actividades de proselitismo</p> <p>Resolución Prevención</p>	
---	--

<p><b>MARZO 2023</b></p>	<p>Elaboración de los siguientes proyectos de resoluciones:</p> <p><b>51. Resolución</b> Se ordena el archivo de la documentación</p> <p><b>52. Presentación en Secretaría General</b> Catorce horas y cinco minutos del veintisiete de febrero de dos mil veintitrés Acuerdo de OC Acta n°. 208 de 2 de marzo de 2023 Memorando de referencia 882</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional EPP-01-2023</b></p> <p><b>Peticionario o peticionaria</b> Sofia Carolina Vaquerano de Vásquez, secretaria de asuntos jurídicos y representante legal</p> <p><b>Asunto</b> Solicitud de aprobación de reforma de Estatutos</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Prevención</p> <p><b>53. Presentación en Secretaría General</b> Quince horas del tres de marzo de dos mil veintitrés</p> <p><b>Acuerdo de OC Acta n°. 209 de 8 de marzo de 2023</b></p> <p><b>Memorando de referencia</b> 901</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional DV-03-2023</b></p> <p><b>Peticionario o peticionaria</b> Sergio Armnado Carrillo (sic), auxiliar del fiscal general de la República</p> <p><b>Asunto</b> Solicitud de destrucción de evidencia</p>
--------------------------	--

<p><b>Proyecto de resolución</b> Se solicita pronunciamiento a la fiscal electoral</p> <p>54. Elaboración de proyectos de resoluciones sobre petición de inscripción de Comisión Electoral y oposiciones a la inscripción del partido político Fuerza Solidaria en organización, en el expediente de referencia IPP-01-2022.</p> <p>55. Elaboración de informes sobre el estado de expedientes de partidos políticos en organización y el estado de expedientes jurisdiccionales 2022 y 2023.</p> <p>56. Elaboración de informes sobre el estado de expedientes de partidos políticos en organización y el estado de expedientes jurisdiccionales 2023.</p> <p>57. Elaboración de los siguientes proyectos de resolución:</p> <p>58. <b>Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General:</b> Nueve horas y dieciocho minutos del seis de diciembre de dos mil veintidós</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General</b> Acta n°. 195 de 8 de diciembre de 2022</p> <p>Memorando de referencia SG/725</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional- ARPP-12-2022</b></p> <p><b>Peticionario:</b> Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p><b>Asunto:</b> Se presenta la certificación del acta de la sesión del Secretariado Ejecutivo Nacional</p>		
---	--	--

		<p>de veinticinco de septiembre de dos mil veintidós en la que se nombró a los miembros de la Comisión Nacional Electoral que fue requerida previamente por este Tribunal</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Se declara improcedente la petición de que se tenga por presentada la certificación del punto de acta de elección y nombramiento de la Comisión Nacional Electoral</p> <p><b>59. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General:</b> Once horas y cincuenta minutos del treinta de noviembre de dos mil veintidós.</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General</b> Acta n.º Acta n.º 195 de 8 de diciembre de 2022 referencia SG/725Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional</b> SCI-07-2022</p> <p>Se pretende subsanar las prevenciones relacionadas con la solicitud de nulidad absoluta y de pleno derecho de actuaciones realizada por integrantes del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>Se declaran improcedente las siguientes peticiones: i) que se declare nula la Asamblea General realizada el dieciocho de septiembre de dos mil veintidós o "cualquier convocatoria y Asamblea General realizada en fecha entre el diecinueve al treinta de septiembre de dos mil veintidós, uno y dos de octubre de dos mil veintidós" en la sede de Ilopango.</p>
--	--	--

		<p>departamento de San Salvador, por no haber sido convocada por el secretario general o el adjunto; y, ii) que se declare nula de pleno derecho cualquier elección de conformación del Tribunal de Ética y Disciplina y de la Comisión Nacional Electoral.</p> <p>60. Once horas del diecinueve de octubre de dos mil veintidós Acta n°. 190 de 27 de octubre de 2022 Memorando de referencia SG/630 ARPP-17-2022</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>Solicitud de sustituir a la señora Gloria Margarita González Araniva por el señor Gerónimo Saa como director propietario ante la Junta de Vigilancia Electoral (JVE); que se acredite a la señora Olga Patricia Vigil de Molina como directora suplente; se sustituya al señor Julio César Huezco Guzmán por el señor Rooney Stanley Fernández Zelada en el cargo de técnico en informática; y se acredite a Keren Sarahi Fuentes de Zaldaña como asistente de los directores y a Raúl Antonio Cruz como delegado.</p> <p><b>Proyecto de resolución Improcedencia</b></p> <p>61. Ocho horas y veinticuatro minutos del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós Acta n°. 190 de 27 de octubre de 2022 Memorando de referencia SG/628</p>
--	--	--

	<p>ARPP-18-2022</p> <p>Gloria Margarita González Araniva, directora de Junta de Vigilancia Electoral en representación de PAIS</p> <p>Solicita que se le extienda certificación de las peticiones y acuerdos del Secretariado Ejecutivo Nacional presentados por el señor José Rogelio García y Carlos Eduardo Molina Alfaro relacionados con su nombramiento como directora propietaria de la Junta de Vigilancia Electoral (JVE) y otros escritos presentados al respecto, particularmente del acta de sesión dos y acta dos de veintiseis de junio de dos mil veintidós</p> <p>Improcedencia</p> <p>62. Diez horas y treinta y un minutos del veintisiete de octubre de dos mil veintidós</p> <p>Acta n°. 190 de 27 de octubre de 2022</p> <p>Memorando de referencia SG/630</p> <p>ARPP-20-2022</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional</p> <p>El peticionario señala que el veintinueve de octubre de dos mil veintidós en reunión de Junta de Vigilancia Electoral se aprobó misión oficial para el representante del partido político PAIS. Afirma además, que el cambio de director ya fue informado a este Tribunal y a la directora sustituida; sin embargo, continúa mostrándose como parte de la Junta de Vigilancia Electoral.</p>	
--	---	--

		<p><b>: Proyecto de resolución Improcedencia</b></p> <p>63. Trece horas y once minutos del treinta y uno de octubre de dos mil veintidós</p> <p>Acta n° 191 de 3 de noviembre de 2022</p> <p>Memorando de referencia SG/644</p> <p>ARPP-21-2022</p> <p>Gloria Margarita González Araniva, directora de Junta de Vigilancia Electoral en representación de PAIS</p> <p>de ser cierta la versión del secretario de acta, asuntos jurídicos y electorales se certifique a la Fiscalía General de la República</p> <p>Solicitud de que se le garantice su seguridad jurídica</p> <p><b>Proyecto de resolución Inadmisibilidad</b></p> <p>64. Acta n° 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/781</p> <p>IPP-09-2022</p> <p>Informe del Secretario General Interino de este Tribunal sobre la preclusión del plazo conferido al partido político Unidad Nacional por El Salvador (UNSAE) en organización para subsanar prevenciones</p> <p>Once horas del tres de enero de dos mil veintitres</p> <p>ARPP-24-2022</p> <p>José Óscar Morales Lemus, presidente de Fraternidad Patriota Salvadoreña (FPS) de Vigilancia Sustitución de delegado ante Junta</p>
--	--	---

<p>Electoral (JVE) de Vigilancia Sustitución de delegado ante Junta Electoral (JVE)</p> <p>Se reitera que se informe las acreditaciones de representantes ante la JVE con la sustitución incluida</p> <p>65. Quince horas y treinta minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>ARPP-23-2022</p> <p>Acta n° 198 de 6 de referencia SG/79 Enero de 2023</p> <p>Memorando</p>		<p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto del Secretariado Ejecutivo Nacional del Partido Independiente SaSe presenta la certificación del acta de la sesión del Secretariado Ejecutivo Nacional de veinticinco de septiembre de dos mil veintidós en la que se nombró a los miembros de la Comisión Nacional Electoral que fue requerida previamente por este Tribunalvadoreño (PAIS) Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>Resolución Se declara improcedente la petición de que se tenga por informado el resultado de las elecciones internas del</p>
--	--	---

		<p>Secretariado Ejecutivo Nacional y del Tribunal de Ética y Disciplina</p> <p>66. Catorce horas y cuatro minutos del Acta n° 198 de 6 de enero de 2023 veinte de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>Memorando de referencia SG/792 EPP-01-2022</p> <p>Óscar Samuel Ortiz Ascencio, en carácter de secretario general del partido político Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN)</p> <p>Presenta documentación para subsanar prevenciones sobre el contenido de las reformas a los Estatutos</p> <p>Resolución Aprobación de las reformas a los Estatutos</p> <p>67. Once horas y dieciséis minutos del diecinueve de enero de dos mil veintidós</p> <p>Acta n° 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792 EPP-04-2022</p> <p>Juan Alberto Valiente Álvarez, presidente del partido político NUESTRO TIEMPO</p> <p>Solicitud de aprobación de reforma de Estatutos</p> <p>Resolución Prevención</p>
--	--	---

<p>68. Quince horas y cincuenta y cuatro minutos del dieciséis de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>Memorando Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>de referencia SG/792</p> <p>Roberto Nuñez Santamaría, delegado especial de SOMOS en organización</p> <p>Nueve horas y treinta y cinco minutos del veinte de diciembre de dos mil veintidós</p> <p>RESOLUCION Prevención</p>	<p>69. Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792</p> <p>EPP-03-2022</p> <p>Carlos Eduardo Molina Alfaro, secretario adjunto</p> <p>Se presenta la documentación pertinente que sustenta el proceso de reforma de los Estatutos que fue requerida por este Tribunal en relación al procedimiento de aprobación de reforma de Estatutos</p> <p>Resolución Imprudencia de la solicitud de autorización de las reformas a los Estatutos</p> <p>Elaboración de los siguientes proyectos de resolución:</p>	<p>70. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Trece horas y treinta y nueve minutos</p>
---	--	--

		<p>minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidos</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta de Organismo Colegiado/Memorando de</b></p> <p><b>Secretaría General Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</b></p> <p><b>Memorando de referencia SG/792</b></p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional S/R</b></p> <p><b>Peticionario César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares</b></p> <p><b>Asunto Solicitud de certificación del expediente de cancelación del Partido Salvadoreño Progresista (PSP)</b></p> <p><b>Proyecto de resolución Improcedencia</b></p> <p><b>71. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General</b></p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</b></p> <p><b>referencia SG/792</b></p> <p><b>Proyecto de resolución</b></p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional S/R</b></p> <p><b>Peticionario César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares</b></p> <p><b>Asunto Escrito relacionado con solicitud de certificación de resultados electorales y sobre información de pago de la deuda política</b></p>
--	--	---

		<p>relativos al cancelado Partido Salvadoreño Progresista (PSP)</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Improcedencia</p> <p><b>72. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General</b> Trece horas y cuarenta minutos del catorce de diciembre de dos mil veintidós</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General</b> Acta n°. 198 de 6 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/792</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional S/R</b></p> <p><b>Peticionario</b> César Enrique Aguilar Torres, en carácter de apoderado general judicial del señor Rodolfo Armando Pérez Valladares</p> <p><b>Asunto</b> Solicitud de certificación de resultados electorales del evento electoral 2014 relativo al cancelado Partido Salvadoreño Progresista (PSP)</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Improcedencia</p> <p><b>73. Presentación en Secretaría General</b> 10:11 20-01-2023</p> <p><b>Acuerdo de OC</b> Acta n°. 201 de 25 de enero de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/828</p> <p><b>Referencia</b> DV-01-2023</p> <p><b>Peticionario o peticionaria</b> Ruth Berónica Guevara Sorto, alcaldesa de El Carmen, La Unión</p> <p><b>Partido político</b></p>
--	--	---

<p>Asunto Solicita modificación de documentos en virtud de sentencia de divorcio</p> <p>Proyecto de resolución Prevención</p> <p>74. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Quince horas y cincuenta y seis minutos del dieciocho de enero de dos mil veintitrés</p> <p>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n.º 211 de 22 de marzo de 2023 Memorando de referencia SG/925</p> <p>Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-05-2021</p> <p>Peticionario Rafael Antonio González Garciguire, José Alberto Baños y Manuel de Jesús Cabrera Callejas, delegados especiales del Movimiento Auténtico Republicano (MAR) en organización</p> <p>Asunto Escrito para solicitar la autorización de un mil (1,000) libros adicionales para la recolección de firmas y huellas de respaldantes</p> <p>Proyecto de resolución Se autorizan los libros adicionales</p> <p>75. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Once horas y cincuenta y ocho minutos del veinte de marzo de dos mil veintitrés</p> <p>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n.º 211 de 22 de marzo de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/925</p>		
---	--	--

<p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional RAP-03-2023</b></p> <p><b>Peticionario Mirna Yaneth Mercado Lainez</b></p> <p><b>Asunto Escrito relacionado con afiliación política de supresión Solicitud de dato personal de afiliación</b></p> <p><b>Proyecto de resolución Requerimiento de información</b></p> <p><b>76. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Siete horas y diecisiete minutos del veintidós de marzo de dos mil veintitrés</b></p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n° 211 de 22 de marzo de 2023 Memorando de referencia SG/925</b></p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional RAP-04-2023</b></p> <p><b>Peticionario Francisco Antonio Aguilar Salmerón</b></p> <p><b>Asunto Solicitud de supresión de dato personal de afiliación</b></p> <p><b>Proyecto de resolución Admisión a trámite</b></p> <p><b>77. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Nueve horas y cuarenta minutos del veintidós de marzo de dos mil veintitrés</b></p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Memorando de referencia SG/962</b></p>		
---	--	--

<p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-01-2022</b></p>	<p><b>Peticionario Manuel Rigoberto Soto Lazo,</b> delegado especial de Fuerza Solidaria</p> <p><b>Asunto</b>Escrito relacionado con lo ordenado a los delegados especiales de Fuerza Solidaria en organización para que justificaran la causa o motivo por el cual no se devolvieron ciento noventa y siete libros que fueron autorizados para el registro de firmas y huellas</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Se informa a la Fiscalía Electoral sobre la cantidad de libros no devueltos</p> <p><b>78. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General</b> Catorce horas y cincuenta y un minutos del dieciséis de marzo de dos mil veintitrés</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General</b> Acta n°. 211 de 22 de marzo de 2023Memorando de referencia SG/925</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional ARPP-07-2023</b></p> <p><b>Peticionario</b> Sofía Carolina Vaquerano de Vásquez, representante legal del partido político VAMOS</p> <p><b>Asunto</b> Designación de miembros de la Comisión Electoral</p> <p><b>Proyecto de resolución</b> Se ordena la inscripción</p> <p><b>79. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General</b> Quince horas y</p>
---	---

<p>➡ Evacuar de manera eficiente las consultas técnico-jurídicas relativas a la materia electoral efectuadas por otras entidades públicas o privadas a través de las opiniones consultivas encomendadas por el Organismo Colegiado.</p>		<p>cincuenta y siete minutos del diecisiete de marzo de dos mil veintitrés</p> <p><b>Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n.º 211 de 22 de marzo de 2023</b></p> <p>Memorando de referencia SG/925</p> <p><b>Referencia Dirección Jurisdiccional ARPP-09-2023</b></p> <p><b>Peticionario Asunto Nelson de la Cruz Alvarado, secretario nacional de asuntos jurídicos y representante legal del Partido Demócrata Cristiano (PDC)</b></p> <p><b>Proyecto de resolución Designación de miembros de la Comisión Electoral</b></p> <p>Se ordena la Inscripción</p>
<p>➡ Contribuir a la fundamentación y motivación de los diversos informes jurídicos que sean requeridos al Tribunal Supremo Electoral, en virtud de procesos o procedimientos judiciales y administrativos.</p>	<p>➡ Elaborar el cien por ciento (100%) de propuestas de reformas a la normativa electoral que sean encomendadas por el Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Presentación de proyectos relacionados al voto en el exterior</p> <p>80. Calendario Electoral, Presupuesto y Plan General de Elecciones de Sufragio en el Extranjero</p>
<p>➡ Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de</p>	<p>➡ Diligenciar el cien por ciento (100%) de los expedientes relacionados con los asuntos jurisdiccionales ordinarios y los relacionados con el proceso electoral 2024</p>	<p>81. Diseñar la normativa aplicable</p> <p>82. Preparar el escenario y metodología encaminado a la inscripción de candidatos</p> <p>83. Proyecto de credenciales</p>
<p>➡ Contribuir con la revisión integral y permanente de la normativa electoral de manera que permita la actualización de</p>	<p>➡ Revisar el cien por ciento (100%) de la normativa electoral a fin de actualizar las publicaciones sobre instrumentos</p>	<p>Se vuelve necesario estar en constante revisión de la normativa aplicable en cada caso</p>

<p>la misma y, si es necesario, elaborar la propuesta de anteproyectos de ley para que sean presentados ante la Asamblea Legislativa.</p> <p>✚ Ejercitar las acciones judiciales y contenciosas administrativas que competen al Tribunal denunciar ante las autoridades competentes por delegación del Organismo Colegiado.</p>	<p>legales electorales realizados por el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>✚ Sustanciar el cien por ciento (100%) de los informes requeridos al Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en los procesos de inconstitucionalidad y de amparo correspondientes.</p>	<p>84. Fecha y hora de presentación del escrito en Secretaría General Nueve horas del trece de marzo de dos mil veintitrés Acta de Organismo Colegiado/Memorando de Secretaría General Acta n.º 210 de 15 de Marzo de 2023</p> <p>Memorando de referencia SG/916</p> <p>Referencia Dirección Jurisdiccional IPP-01-2022</p> <p>Peticionario Alejandro Alberto Fuentes Lino</p> <p>Asunto Recurso de revisión en contra de la resolución que declaró improcedente la oposición a la inscripción de Fuerza Solidaria en organización</p> <p>Proyecto de resolución Sin lugar</p>
<p>✚ Intervenir en los juicios en que forme parte el Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado.</p>	<p>✚ Representar judicialmente al Tribunal Supremo Electoral por delegación del Organismo Colegiado en el cien por ciento (100%) de los procesos jurisdiccionales y administrativos que se le encomiendan a la Dirección.</p>	<p>85. Informes a Corte de Cuentas</p>
<p>CANTIDAD DE INDICADORES</p>		<p>85</p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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 Ene-Abril-2023
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Procurar la implementación de un programa o aplicación informática para el seguimiento y diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales en colaboración la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%		
2. Afianzar el uso de tecnología para el procesamiento y resguardo en formato digital de los escritos que contienen las peticiones de los actores políticos y otros usuarios que por acuerdo de Organismo Colegiado se remiten a la Dirección para que se elabore el correspondiente proyecto de resolución, opinión o dictamen.	X			33.33%		
3. Robustecer la creación y sistematización de una base de datos sobre el estado de los expedientes jurisdiccionales actualizable en tiempo real que permita generar estadísticas y conocer el estado de las peticiones de los actores políticos y usuarios en general que por acuerdo de Organismo Colegiado se remiten a la Dirección para que	X			33.33%		

se elabore el correspondiente proyecto de resolución, opinión o dictamen						
4. Promover la elaboración y ejecución de hojas de ruta y protocolos de actuación entre la Secretaría General, Dirección Jurisdiccional y Procuración, Dirección del Registro Electoral y Unidad de Servicios Informáticos para el adecuado diligenciamiento de los expedientes jurisdiccionales.	X				33.33%	
5. Formular los estudios de casos pertinentes para la preparación de los proyectos de informes que le sean solicitados al Organismo Colegiado por parte de autoridades judiciales y administrativas.	X				33.33%	
6. Formular los estudios de casos pertinentes para la elaboración de las estrategias idóneas que se desarrollarán para las intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	X				33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						
	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

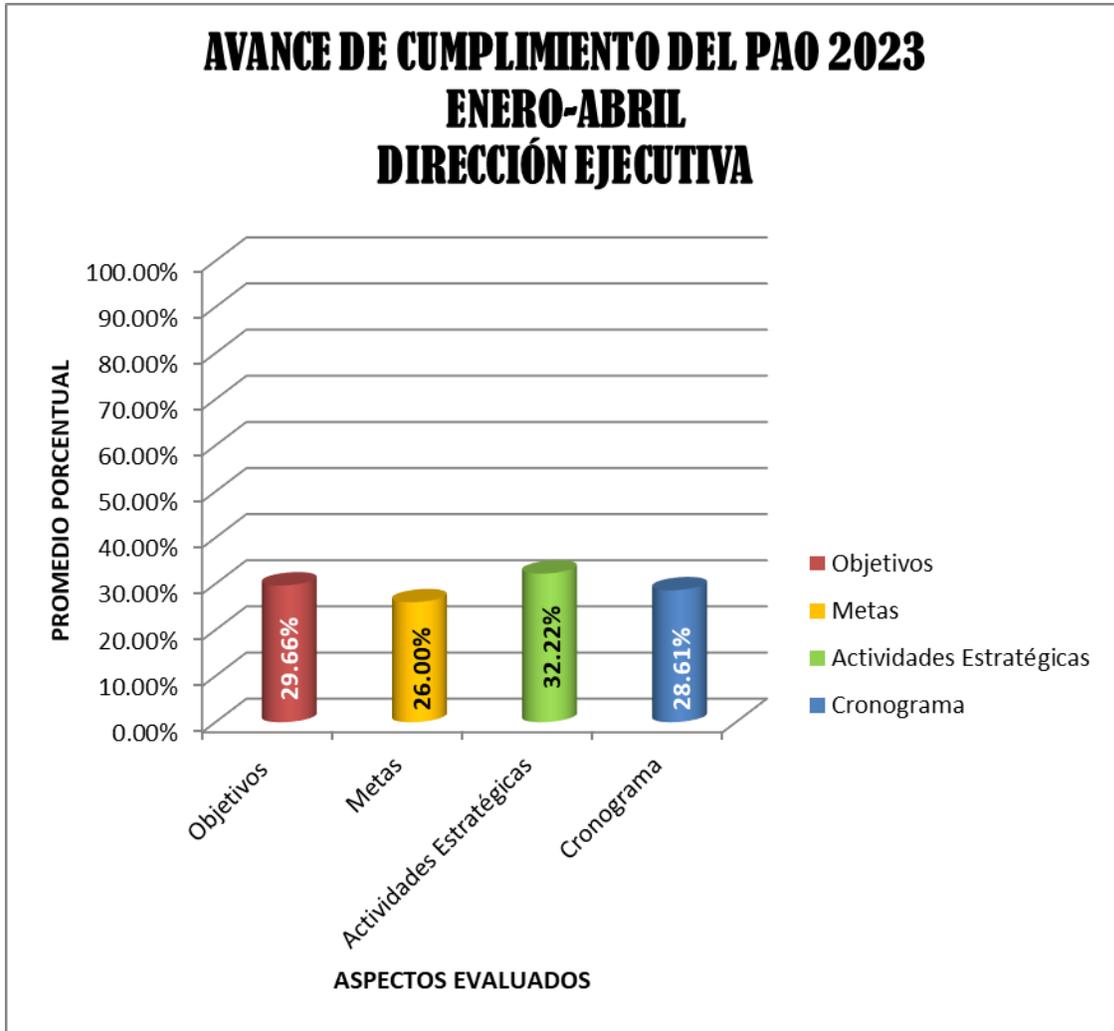
No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Procurar la implementación de un programa o aplicación informática para el seguimiento y diligenciamiento de expedientes jurisdiccionales en colaboración la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral	33.33	-	-	33.33
2	Afianzar el uso de tecnología para el procesamiento y resguardo en formato digital de los escritos que contienen las peticiones de los actores políticos y otros usuarios que por acuerdo de Organismo Colegiado se remiten a la Dirección para que se elabore el correspondiente proyecto de resolución, opinión o dictamen	33.33	-	-	33.33
3	Robustecer la creación y sistematización de una base de datos sobre el estado de los expedientes jurisdiccionales actualizable en tiempo real que permita generar estadísticas y conocer el estado de las peticiones de los actores políticos y usuarios en general que por acuerdo de Organismo Colegiado se remiten a la Dirección para que se elabore el correspondiente proyecto de resolución, opinión o dictamen	33.33	-	-	33.33
4	Promover la elaboración y ejecución de hojas de ruta y protocolos de actuación entre la Secretaría General, Dirección Jurisdiccional y Procuración, Dirección del Registro Electoral y Unidad de Servicios Informáticos para el adecuado diligenciamiento de los expedientes jurisdiccionales	33.33	-	-	33.33
5	Formular los estudios de casos pertinentes para la preparación de los proyectos de informes que le sean solicitados al Organismo Colegiado por parte de autoridades judiciales y administrativas	33.33	-	-	33.33

6	Formular los estudios de casos pertinentes para la elaboración de las estrategias idóneas que se desarrollarán para las intervenciones en audiencias judiciales o administrativas por delegación del Organismo Colegiado del Tribunal Supremo Electoral.	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	C) FECHA: Ene-	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Jurisdiccional y de Procuración Abril-2023						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Periodo enero-abril 2023		X		33.33%	Por la naturaleza de nuestro trabajo difícilmente se puede cronogramar nuestras actividades	
				33.33%		

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

# **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

**(FORMATO No. 1)**

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**

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

---

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

OBJETIVOS PAO 2023	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 2022-2023.	X			10%	
2. Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.	X			70%	
3. Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			80%	
4. Coordinar en conjunto con la unidad de planeación estratégica y gestión de calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2023	X			100%	
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		65%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>21.66%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA      FECHA: 25/05/2023

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	33.33	-	-	33.33
2	Recibir y evaluar los informes de la PAO	5.00	-	-	5.00
3	Enviar seguimientos de la PAO TSE al Organismo.	5.00	-	-	5.00
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
	<b>PROMEDIO</b>	<b>28.61</b>	<b>0.00</b>	<b>-</b>	<b>28.61</b>

(FORMATO No. 2)

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**

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

---

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA FECHA: 25/05/2023

METAS PAO 2023	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2022, enero-Abril/2023, mayo-Agosto/2023) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2022-2023.		X		50%	
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			80%	
3. Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			85%	
4. Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2023 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2023 y el Plan Anual Operativo TSE 2023.	X			100%	
5. Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.		X		75%	
<b>Período enero-abril 2023</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>26.00%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2022, enero-Abril/2023, mayo-Agosto/2023) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2022-2023.	16.66	-	-	16.66
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	Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2023 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de Funcionamiento Ordinario 2023 y el Plan Anual Operativo TSE 2023.	33.33	-	-	33.33
5	Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	25.00			25.00
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>26.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>26.00</b>

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		FECHA: 25/05/2023
Objetivos	Metas	Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2022-2023	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2022, enero-Abril/2023, mayo-Agosto/2023) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2022-2023.	1. Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del informe de cumplimiento Plan Anual Operativo 2022 3re cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2022); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2023 1re cuatrimestre (enero-abril 2023) e Informe de avance de cumplimiento del segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2023).
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	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.
Llevar acabo un informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	3. Solicitudes de información giradas por escrito. 4. Documentos elaborados por las Unidades organizativas y recibidas por la Dirección Ejecutiva; reuniones de trabajo realizadas. 5. Reuniones de trabajo realizadas.
Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.	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.	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.
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>6</b>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	FECHA: 25/05/2023	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA.						
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	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%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>
	6	0	0	32.22		

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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
<b>PROMEDIOS</b>		<b>32.22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>32.22</b>

(FORMATO No. 6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2023					
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: 25/05/2023		
ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	GRADO DE AVANCE			COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE
1. Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	X			100%	
2. Recibir y evaluar los informes de la PAO		X		5%	
3. Enviar seguimientos de la PAO TSE al Organismo.		X		5%	
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%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>100%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>
	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>28,61%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	33.33	-	-	33.33
2	Recibir y evaluar los informes de la PAO	5.00	-	-	5.00
3	Enviar seguimientos de la PAO TSE al Organismo.	5.00	-	-	5.00
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
	<b>PROMEDIO</b>	<b>28.61</b>	<b>0.00</b>	<b>-</b>	<b>28.61</b>

# **UNIDAD DE COMUNICACIONES**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 11  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 2  
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No. 1)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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: Unidad de Comunicaciones	(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
	1. Informar al país sobre los procesos electorales del año 2024 para motivar a la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas para cada elección.	X			100 %	Se ejecutaron 5 campañas institucionales; la primera referente a la de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales, otra para información sobre las candidaturas no partidarias, una más dirigida a los jóvenes que cumplirán 18 años antes de las elecciones, para motivarlos a pre enrolarse para solicitar su DUI, una cuarta para la verificación de las inscripciones y cancelaciones al Registro Electoral, y la última para la promoción del calendario electoral para las elecciones nacionales y las elecciones desde el extranjero.
	2. Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección en su DUI.	X			100%	
	3. Motivar e informar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para poder participar en los procesos electorales 2024.	X			100%	

<p>4. Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas con instituciones del estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de la información de manera permanente.</p>	<p>X</p>		<p>100 %</p>	
<p>5. Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral, en coordinación con diversas unidades de la institución.</p>	<p>X</p>		<p>100 %</p>	<p>Se elaboró y distribuyó 1 boletín de prensa informativo sobre el evento de donación de equipo informático al Ministerio de Educación.</p>
<p>6. Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.</p>	<p>X</p>		<p>100 %</p>	<p>Se brindaron 6 coberturas de las jornadas de pre enrolamiento de jóvenes en diferentes centros educativo a nivel nacional, así como la producción y edición de 8 videos de educación y civismo.</p>
<p>7. Fortalecer el proceso de gestión de las elecciones 2024.</p>	<p>X</p>		<p>100 %</p>	<p>Se brindó 6 coberturas de diferentes actividades con el personal de la institución, tales como: Celebración Día de la Mujer, Feria de Salud, Taller de violencia hacia la mujer, Capacitación sobre la ley y Reglamento General de Tránsito y las últimas reformas aprobadas, seguridad vial y manejo a la defensiva, Elección de la Comisión del Servicio Civil, Taller de derechos sexuales y reproductivos, y de las jornadas de salud mental para el personal de la institución. Para publicarse en redes sociales oficiales.</p>
<p>8. Brindar cobertura de eventos y producir el contenido adecuado a todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral del 2024.</p>	<p>X</p>		<p>100 %</p>	<p>Durante este primer cuatrimestre, se efectuaron 7 coberturas a las jornadas de trabajo del Departamento de Cartografía a nivel nacional las cuales fueron publicadas en las redes sociales</p>

Seguimiento al PAO 2023

	X			100 %	institucionales y 6 coberturas a partidos políticos, en la presentación y entrega de libros, retiros de libros y de las resoluciones emitidas.
9. Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.	X			100 %	
10. Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.	X			100 %	
11. Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.	X			100 %	
12. Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución.	X			100 %	Se diseñaron 4 Banners para la Unidad de género y clínica empresarial. Para el relanzamiento de sitio web TSE, se elaboró 1 video de expectativa, 1 video de lanzamiento y 2 imágenes; para el lanzamiento de la campaña de Cambio de domicilio, se elaboraron 11 Videos animados y 62 imágenes; para el pre enrolamiento de jóvenes, se produjeron 4 videos; para dar a conocer fechas de elecciones 2024 se trabajaron 3 Imágenes; se trabajó en la prueba de dimensiones de paqueta con 12 partidos; se crearon 4 plantillas animadas para las actividades de educación y civismo; se trabajó en el diseño de 1 manual para la elaboración de piezas textiles con 53 montajes de propuestas; para el día de la mujer se trabajaron 16 imágenes, se diseñaron además : 3 boletines informativos y 3 esquelos, se diseñó 1 documento para PLAGEL 2024 que



<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Informar al país sobre los procesos electorales del año 2024 para motivar a la participación ciudadana masiva y explicar las formas válidas para cada elección.	33.33	-	-	33.33
2	Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección en su DUI	33.33	-	-	33.33
3	Motivar e informar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para poder participar en los procesos electorales 2024	33.33	-	-	33.33
4	Mantener coordinación, por medio de relaciones públicas con instituciones del estado, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con el tema electoral, que permitan realizar acciones de divulgación de la información de manera permanente	33.33	-	-	33.33
5	Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral, en coordinación con diversas unidades de la institución	33.33	-	-	33.33
6	Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto	33.33	-	-	33.33
7	Fortalecer el proceso de gestión de las elecciones 2024	33.33	-	-	33.33
8	Brindar cobertura de eventos y producir el contenido adecuado a todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral del 2024	33.33	-	-	33.33

9	Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional	33.33	-	-	33.33
10	Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE	33.33	-	-	33.33
11	Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades	0.00	-	-	0.00
12	Diseñar e imprimir materiales informativos relacionados con el proceso electoral en coordinación con diversas unidades de la institución	33.33	-	-	33.33
13	Compartir a los diferentes medios de comunicación la información institucional, que permita promover el trabajo institucional; hacer uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como. Sitio web, Twitter, Facebook, You Tube e Instagram y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral	33.33	-	-	33.33
14	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
<b>PROMEDIOS</b>		<b>30.95</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30.95</b>

(FORMATO No. 2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(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 Comunicaciones					
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>1. Producir y divulgar campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE a través de medios de comunicación de alcance nacional.</p> <p>2. Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de enlaces de cadena nacional y transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral. Enviar a los medios de comunicación, notas, boletines y materiales audiovisuales producidos en el marco del evento electoral. Actualizar el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024.</p> <p>3. Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.</p>	X			100%	Durante este primer cuatrimestre se elaboró 1 boletín informativo sobre el evento de donación de equipo informático al Ministerio de Educación.
	X			100%	Durante este cuatrimestre se elaboraron 2 convocatorias de prensa, una para el evento de donación de equipo informático al Ministerio de Educación y otra para la presentación del presupuesto

					extraordinario 2024 en compañía con ministro de Hacienda.			
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.	Producir y divulgar campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE a través de medios de comunicación de alcance nacional.	X			100%			
<p>Se ejecutaron 5 campañas institucionales; una referente a la de información ciudadana sobre la fecha de suspensión de modificación de residencia y sus efectos electorales, otra para información sobre las candidaturas no partidarias, una más dirigida a los jóvenes que cumplirán 18 años antes de las elecciones, para motivarlos a pre enrolarse para solicitar su DUI, una cuarta para la verificación de las inscripciones y cancelaciones al Registro Electoral, y la última para la promoción del calendario electoral para las elecciones nacionales y las elecciones desde el extranjero.</p>								
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30,95%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Producir y divulgar campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE a través de medios de comunicación de alcance nacional	33.33	-	-	33.33
2	Gestionar y coordinar con televisión de El Salvador la realización de enlaces de cadena nacional y transmisiones en vivo durante el proceso electoral 2024. Realizar reuniones informativas con medios de comunicación para dar a conocer el proceso electoral. Enviar a los medios de comunicación, notas, boletines y materiales audiovisuales producidos en el marco del evento electoral. Actualizar el directorio de periodistas, medios de comunicación, instituciones estatales, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con el proceso electoral de 2024	33.33	-	-	33.33
3	Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral	33.33	-	-	33.33
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	33.33	-	-	33.33
8	Crear y actualizar un archivo fotográfico y video	33.33	-	-	33.33

9	Producir y divulgar campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE a través de medios de comunicación de alcance nacional	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	-	-	<b>33.33</b>

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN 2023			
(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 Comunicaciones	
(C) FECHA:		Enero – abril 2023	
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante	
<p>Posicionar al TSE como la autoridad máxima en materia electoral que administra procesos electorales democráticos con justicia, eficiencia, austeridad, transparencia, credibilidad y rendición de cuentas.</p> <p>Promover durante las campañas informativas y publicitarias los valores cívico-democráticos, de tolerancia a la diversidad política y participación ciudadana, igualdad y equidad en el acceso al voto.</p> <p>Informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.</p> <p>Motivar e informar a la juventud que cumplirá 18 años antes de la fecha de las elecciones, a tramitar su DUI de manera anticipada para poder participar en el proceso electoral 2024.</p> <p>Difundir los valores cívicos y democráticos, promoviendo la labor del TSE en la preparación del evento electoral y motivar a los grupos en situación de vulnerabilidad para votar.</p>	<p>Producir y divulgar seis campañas informativas y publicitarias con mensajes institucionales e informativos que promuevan la imagen del TSE, a través de medios de comunicación digital y tradicional de alcance nacional</p> <p>Destacar en las campañas informativas y publicitarias, mensajes que fomenten la participación ciudadana con igualdad y equidad, promoviendo el voto inclusivo de grupos en situación de vulnerabilidad (Mujeres, juventud, personas adultas mayores, pueblos originarios, personas con discapacidad y comunidad LGBTI).</p> <p>Producir spots, cuñas y artes para redes sociales, para informar y motivar a la ciudadanía que ha cambiado de domicilio, sobre el periodo para actualizar la dirección de residencia en su DUI.</p> <p>Producir spot, cuñas y artes, sobre la motivación a la juventud a solicitar el DUI de manera anticipada.</p> <p>Producir spot, cuñas y artes para redes sociales que promuevan valores cívicos y democráticos, la labor electoral y el voto inclusivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Campañas informativas y publicitarias ejecutadas relacionadas con el proceso electoral 2024.</li> <li>2. Documento de especificaciones técnicas de las campañas informativas y publicitarias, que denote la consideración de mensajes dirigidos hacia los diferentes sectores en situación de vulnerabilidad.</li> <li>3. Campañas ejecutadas.</li> <li>4. Materiales producidos, spot, cuñas y artes para redes sociales correspondientes a la campaña institucional de Cambio de Domicilio.</li> <li>5. Materiales producidos, spot, cuñas y artes para redes sociales sobre la motivación a la juventud a solicitar el DUI de manera anticipada.</li> <li>6. Materiales producidos, un spot, una cuña y artes para redes sociales que promuevan los valores cívicos</li> </ol>	

<p>Diseñar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias desarrolladas en todo el territorio nacional.</p> <p>Brindar cobertura de eventos y producir contenido adecuado y adaptado a todas las plataformas digitales de todas las actividades a desarrollar por el TSE durante el proceso electoral de 2024.</p> <p>Compartir a los diferentes medios de comunicación la información institucional de manera precisa y oportuna, que permita promover el trabajo institucional; hacer uso de plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía como: sitio web, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram, y efectuar monitoreo diario de los medios de comunicación del acontecer político electoral.</p>	<p>Ejecutar 9 fases de publicidad nacional, informativas y motivadoras para que la ciudadanía pueda concurrir a las urnas. En caso de haber segunda vuelta electoral se ejecutará una fase más para cada modalidad.</p> <p>Brindar cobertura periodística de 35 eventos públicos y actividades del TSE, y producir información (texto, video y fotografía) durante el proceso electoral de 2024.</p> <p>Promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía por medio de la administración y actualización de: sitio web, Portal de Transparencia, Twitter, Facebook, YouTube e Instagram; con 2,000 publicaciones entre notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros; para mantener informada a la ciudadanía y público interno. Envío a través de correo electrónico de 200 monitoreos para mantener informado al público interno.</p>	<p>democráticos, labor electoral y voto inclusivo.</p> <p>7. Campañas de publicidad a nivel nacional ejecutadas y fase adicional ejecutada en caso de haber segunda vuelta presidencial.</p> <p>8. Material producido, notas, videos, fotografías de cobertura a 35 eventos públicos y actividades del TSE.</p> <p>9. 2,000 contenidos publicados (notas, documentos, tuits, álbumes fotográficos, videos, transmisiones en vivo, entre otros) en sitio web y redes sociales para promover el uso de las plataformas institucionales accesibles a la ciudadanía.</p> <p>10. 200 correos electrónicos enviados sobre monitoreo político electoral para mantener informado al público interno.</p> <p>11. Estadísticas de las visitas, reacciones del sitio web, y redes sociales institucionales.</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>11</b></p>

(FORMATO No. 4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(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			(C) FECHA: Enero - abril 2023		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Cultivar credibilidad y confianza a través de las campañas institucionales.	X			100 %	Dos herramientas esenciales para que la institución comunique sus acciones y respuestas en la interacción con la ciudadanía.
2. Imagen, identidad y reputación institucional.	X			100%	Promover imagen, identidad y reputación corporativa positiva y coherente del TSE en las campañas
3. Impulsar relaciones públicas tradicionales y digitales que permitan crear visibilidad, reconocimiento de marca y reforzar el engagement (relación a largo plazo).	X			100 %	Las relaciones públicas siempre se encuentran en constante evolución, dependiendo de los públicos objetivos.
4. Redes sociales.	X			100 %	Mantener presencia sistematizada en redes sociales a fin de fortalecer el liderazgo de la institución a nivel digital, a través de la difusión de contenido de valor.
5. Periodismo de marca.	X			100 %	Ejercer el periodismo de marca como complemento de información que se basa en la generación de información valiosa para la ciudadanía.
6. Campañas de comunicación social.	X			100 %	Desarrollar campañas de comunicación social.

Seguimiento al PAO 2023

7. Alcanzar grupos objetivos.	X			100%	Alcanzar grupos objetivos con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad.
8. Producción y divulgación de información.	X			100 %	Producir y difundir información sobre el quehacer de la institución para mantener informada a la ciudadanía.
9. Medios de comunicación.	X			100%	Distribuir material institucional de utilidad para los medios de comunicación, manteniendo una constante relación y atención con la prensa para lograr una cobertura más amplia sobre el proceso electoral.
10. Consulta ciudadana.	X			100%	Apoyar los procesos de consulta ciudadana sobre centro de votación, JRV, número correlativo, y verificación de estatus en el padrón electoral, a través de activaciones de marca, cápsulas informativas y marketing viral.
11. Relaciones institucionales.	X			100%	Coordinar reuniones con todas las direcciones y unidades del TSE para mejorar mecanismos de atención que permitan facilitar la atención al público en general.
12. Profesionalización del Recurso Humano y adquisición de equipo.	X			100%	Profesionalizar el recurso humano a través de capacitaciones y equipar el área de Comunicaciones del TSE.
13. Posicionamiento de marca.	X			100%	Impulsar el posicionamiento de marca en cada evento institucional del proceso electoral.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>
	13	0	0	33.33%	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

UNIDAD DE COMUNICACIONES

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cultivar credibilidad y confianza a través de las campañas institucionales	33.33	-	-	33.33
2	Imagen, identidad y reputación institucional	33.33	-	-	33.33
3	Impulsar relaciones públicas tradicionales y digitales que permitan crear visibilidad, reconocimiento de marca y reforzar el engagement (relación a largo plazo).	33.33	-	-	33.33
4	Redes sociales	33.33	-	-	33.33
5	Periodismo de marca	33.33	-	-	33.33
6	Campanas de comunicación social	33.33	-	-	33.33
7	Alcanzar grupos objetivos	33.33	-	-	33.33
8	Producción y divulgación de información	33.33	-	-	33.33
9	Medios de comunicación	33.33			33.33
10	Consulta ciudadana	33.33			33.33
11	Relaciones institucionales	33.33			33.33
12	Profesionalización del Recurso Humano y adquisición de equipo	33.33			33.33
13	Posicionamiento de marca	33.33			33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33.33</b>

(FORMATO No. 5)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input checked="" type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones						
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Toma de fotografía al personal para extensión de carné de empleado de la institución a solicitud del Departamento de personal de la Dirección de Talento Humano.	X			100%	Archivo de 30 fotografías de nuevo personal enviadas al departamento de personal del TSE, además se trabajó en la creación de 1 archivo fotográfico actualizado para todo el personal de la institución.	
Durante el primer cuatrimestre de 2023, se mantienen los protocolos de bio-seguridad para los periodistas que visitan las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral, que consiste en aplicación de alcohol gel en las manos, que porten su respectiva mascarilla y respeten el distanciamiento social.	X			100%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					<b>33.33%</b>	
<b>2</b>						

(FORMATO No. 6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2023					
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Unidad de Comunicaciones			
		C) FECHA: Enero – abril 2023			
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Cobertura de los eventos públicos y actividades del proceso electoral	X			100 %	
2. Ejecución de campañas de divulgación	X			100 %	Se han ejecutado 2 campañas programadas para el primer cuatrimestre 2023, una para informar sobre el cambio de residencia y una para el pre enrolamiento de jóvenes para solicitar su DUI.
3. Elaboración y distribución de Comunicados de prensa	X			100%	Durante este primer cuatrimestre se elaboró 1 comunicado de prensa para hacer saber sobre la contratación de servicios de implementación y ejecución del sistema de voto remoto vía internet y un sistema de voto electrónico presencial que garantice a los ciudadanos salvadoreños en el extranjero, el ejercicio de su voto de manera confiable, segura, personal, auditable, única, secreta y transparente; incluyendo logística,

4. Elaborar y distribuir boletines de prensa	X				100%	operatividad necesaria y su transmisión al CNPRE. Durante este cuatrimestre se distribuyó 1 boletín informativo sobre el evento de donación de equipo informático al Ministerio de Educación.
5. Elaborar y enviar síntesis noticiosa	X				100 %	
6. Imprimir papelería administrativa	X				100 %	
7. Elaboración y envío de convocatorias de prensa	X				100%	Durante este cuatrimestre se elaboraron 2 convocatorias de prensa, una para el evento de donación de equipo informático al Ministerio de Educación y otra para la presentación del presupuesto extraordinario 2024 en compañía con ministro de Hacienda.
8. Imprimir material electoral estudiantil y brindar cobertura a elecciones estudiantiles a nivel nacional.	X				100%	En el primer cuatrimestre del año 2023, la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del TSE no coordinó con la Unidad de Comunicaciones la impresión de material para elecciones estudiantiles solamente la cobertura a 1 elección estudiantil a nivel nacional, la producción de 8 videos de educación y civismo y 6 coberturas de actividades de pre enrolamiento de jóvenes en diferentes centros educativos del país a nivel nacional.
9. Organizar archivo fotográfico de los eventos del TSE	X				100 %	
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 %	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>
	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

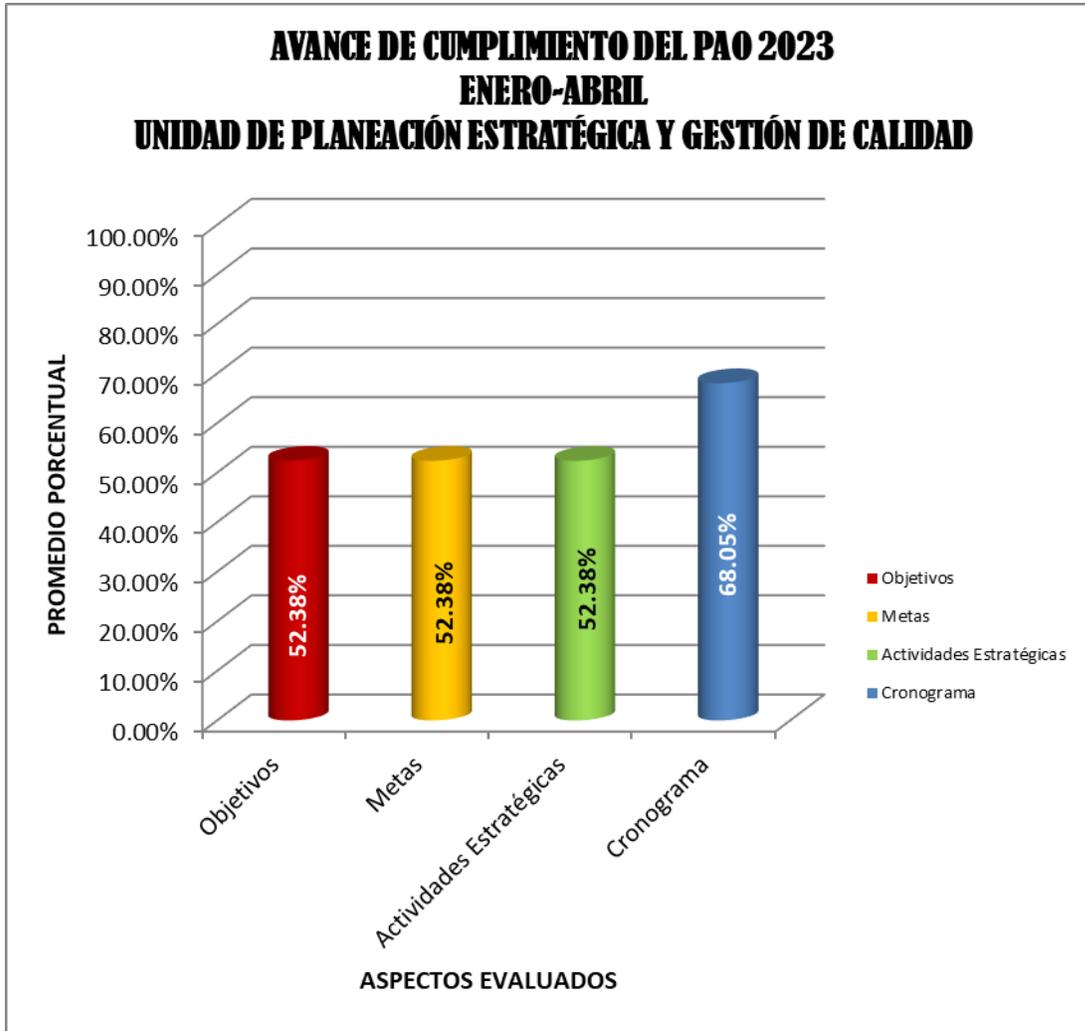
UNIDAD DE COMUNICACIONES

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cobertura de los eventos públicos y actividades del proceso electoral	33.33	-	-	33.33
2	Ejecución de campañas de divulgación	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
<b>PROMEDIO</b>		<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

(A) CUATRIMESTRE:		ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2023		(C) FECHA: Enero– Abril 2023	
ENE-ABR		MAYO-AGO		SEPT-DIC	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones		(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL	(A) ARGUMENTACIÓN Y COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO		(Detallar el escenario y el riesgo que se pretende contrarrestar con las actividades ejecutadas)
<p>(D) CURSOS DE ACCIÓN (ACTIVIDADES DESARROLLADAS)</p> <p>- No adjudicación de agencia de publicidad</p> <p>La falta de contratación de una agencia de publicidad con anticipación dificultaría la promoción de los temas electorales según lo establecido en el calendario electoral a través de los medios de comunicación de alcance nacional, regional y local.</p>		X		100%	Se desarrollaron dos campañas de divulgación en las redes institucionales para informar a la ciudadanía sobre los plazos para modificar el DUJ por cambio de residencia y otra dirigida al pre enrolamiento de jóvenes que cumplirán 18 años antes de los eventos electorales del 2024. Ya que no se desarrolló la publicidad programada en el calendario electoral, por no tener una agencia adjudicada para tal fin

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



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

<p>(FORMATO No. 1)</p> <p><b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023</b></p>				
<p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:    ENE-ABR <input type="checkbox"/>    MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>    SEP-DIC <input type="checkbox"/></p>				
<p><b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b></p>				
<p>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD</p>		<p>(C) FECHA: 19/MAYO/2023</p>		
<p>(D) OBJETIVOS PAO 2023</p>		<p>(E) GRADO DE AVANCE</p>		<p>(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE</p>
<p>1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.</p>		<p>CUMPLIDO</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>PENDIENTE</p>
		<p>X</p>		
		<p>(G) COMENTARIOS</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC elaboró los formatos de reporte, guía de llenado de formatos y memorándums para el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE septiembre-diciembre 2022.</li> <li>▪ El 3/enero/2023, 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 2022.</li> <li>▪ La Dirección Ejecutiva solicitó la información mediante memorándum de fecha 3/ene/2023 para ser entregada a la UPGC el 20/ene/2023.</li> <li>▪ En correo electrónico de fecha 8 de febrero de 2023, la UPEGC informó a la Dirección Ejecutiva el estado de presentación de</li> </ul>		

<p>reportes de seguimiento al PAO septiembre-diciembre 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 3/marzo/2023, 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 2022 Tercer Cuatrimestre septiembre - diciembre y Acumulado enero-diciembre"</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 10 de febrero de 2023, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva, nota solicitando hacer del conocimiento de las unidades organizativas el levantamiento de información relativa al seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022.</li> <li>▪ El 14 de febrero de 2023, la Dirección Ejecutiva envió memorándums a las unidades organizativas del TSE comunicando el seguimiento al PEI y solicitando la colaboración del caso.</li> <li>▪ El personal de la UPEGC efectuó el seguimiento al estado de cumplimiento del PEI TSE 2020-2024, correspondiente al año 2022.</li> <li>▪ El 31/marzo/2023, la UPEGC envió 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 2022".</li> </ul>
<p>2. Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.</p>	100%			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 11 de enero de 2023, la UPEGC envió nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva solicitando autorización de correcciones por fe de erratas al calendario electoral 2024 para sufragio en territorio nacional.</li> </ul>
<p>3. Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.</p>	33.33%			X	

	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>El 23 de febrero de 2023, la UPEGC presentó a la Dirección Ejecutiva mediante nota y correo electrónico, actualización al Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, en virtud del D.L. N° 655 relativo a "Disposición transitoria para extensión de plazos para cambios de residencia o domicilio en el DUF" publicado en el D.O. N° 26, Tomo N° 438 del 7/feb/2023.</li> <li>El 9 de febrero de 2023, la UPEGC presentó al Organismo Colegiado el Calendario Electoral 2024 para Sufragio en el Extranjero.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
<p>4. Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.</p>	X			33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para efectos del cumplimiento de la actividad N° 8 del Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, relativa a "Última fecha para notificar a partidos políticos el número de concejales por municipio (Art. 12 CE)", la UPEGC remitió el 17 de marzo de 2023 a la Dirección Ejecutiva mediante nota y correo electrónico, la conformación de concejos municipales para las elecciones 2024.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
<p>5. Formular 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"> <li>Observaciones al Plan de Trabajo y diseño Metodológico sobre "Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política que presenten denuncias en el Tribunal Supremo Electoral" enviadas por la UPEGC a la Unidad de Género en correo electrónico del 13 de enero de 2023.</li> </ul>

Seguimiento al PAO 2023

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

<p>6. Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.</p>	<p>X</p>	<p>33.33%</p>	<p>Comisión de Hacienda de la Asamblea Legislativa el 13 de marzo de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación de la jefatura del Departamento de Gestión de Calidad de la UPEGC en capacitación impartida por IFES en materia de compras públicas, el 17 de marzo de 2023.</li> <li>▪ Con fechas 11 y 25 de abril, la UPEGC informa a la Dirección Ejecutiva sobre el estado de presentación de información requerida para la Memoria de Labores TSE 2022.</li> <li>▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión y observaciones al Instructivo de traslado de personal en misiones oficiales TSE, solicitadas el 4 de enero a la UPEGC y remitidas a la Dirección Administrativa el 11 de enero de 2023.</li> <li>▪ La UPEGC ha formado parte de la Comisión de Sufragio en el Extranjero durante el cuatrimestre reportado.</li> <li>▪ La UPEGC participó en las reuniones del Organismo Colegiado relativas al PLAGEL para sufragio en el extranjero en las fechas 9, 10, 16, 17 y 24 de enero de 2023.</li> <li>▪ La UPEGC fue designada para participar el 7 de febrero de 2023, en grupo focal convocado por la Cancillería de la República relativo a los avances del país en torno a la "Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares", el cual es un tratado de la ONU.</li> <li>▪ Informe requerido por la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Sufragio en el Extranjero</li> </ul>

<p>7. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.</p>	<p>X</p>				<p>mediante memorandum Sufragio-en-Extranjero 2024/2023-025 de fecha 3 de febrero de 2023, sobre el estado de preparación de la documentación relativa al Calendario Electoral, PLAGEL y Presupuesto Especial Extraordinario para Sufragio en el Extranjero, enviado por la UPEGC a dicha Dirección el 8 de febrero de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe solicitado sobre el personal de la UPEGC, el cual fue enviado a la instancia solicitante el 9 de febrero de 2023.</li> <li>▪ Participación de la UPEGC en entrevista técnica con consultora externa para la elaboración del "Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política que presenten denuncias en el Tribunal Supremo Electoral", el 10 de febrero de 2023.</li> <li>▪ En el periodo reportado se colaboró con el proceso de Elaboración del Protocolo sobre Violencia Política contra las Mujeres, LEIV.</li> <li>▪ Solicitud presentada por la UPEGC a la Dirección Ejecutiva el 9 de febrero de 2023 sobre reiterar proceso de actualización del Organigrama Institucional del TSE.</li> <li>▪ El 20 de marzo de 2023, la UPEGC remite a la Dirección Ejecutiva el Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Proceso Electoral 2024 a través de BOLPROS.</li> </ul>
<p><b>Periodo enero-abril 2023</b></p>					
	<p>7</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>52.38%</p>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre 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 2022.	100.00	-	-	100.00
3	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	33.33	-	-	33.33
4	Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
5	Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	33.33	-	-	33.33
6	Brindar asesoría técnica a las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
7	Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los manuales de organización, de puestos y de procedimientos.	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>52.38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52.38</b>

(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 2023						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		(C) FECHA: 19/MAYO/2023				
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE periodo septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.	X			100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 3/marzo/2023, 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 2022 Tercer Cuatrimestre septiembre - diciembre y Acumulado enero-diciembre"</li> </ul>	
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 2022.	X			100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 31/marzo/2023, la UPEGC envió 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 2022".</li> </ul>	
3. Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.	X			33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 11 de enero de 2023, la UPEGC envió nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva solicitando autorización de correcciones por fe de erratas al calendario</li> </ul>	

				<p>electoral 2024 para sufragio en territorio nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El 23 de febrero de 2023, la UPEGC presentó a la Dirección Ejecutiva mediante nota y correo electrónico, actualización al Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, en virtud del D.L. N° 655 relativo a “<i>Disposición transitoria para extensión de plazos para cambios de residencia o domicilio en el DUT</i>” publicado en el D.O. N° 26, Tomo N° 438 del 7/feb/2023.</li> <li>El 9 de febrero de 2023, la UPEGC presentó al Organismo Colegiado el Calendario Electoral 2024 para Sufragio en el Extranjero.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>		
<p>4. Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.</p>	<p>X</p>			<p>33.33%</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Para efectos del cumplimiento de la actividad N° 8 del Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, relativa a “<i>Última fecha para notificar a partidos políticos el número de concejales por municipio (Art. 12 CE)</i>”, la UPEGC remitió el 17 de marzo de 2023 a la Dirección Ejecutiva mediante nota y correo electrónico, la conformación de concejos municipales para las elecciones 2024.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
<p>5. Formular el 100% de 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"> <li>Se elaboraron como mínimo 9 documentos.</li> </ul>

Seguimiento al PAO 2023

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> <li>▪ Se ha colaborado con asesoría técnica en al menos siete casos.</li> <li>▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
<p>6. 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"> <li>▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
<p>7. 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"> <li>▪ En el período reportado se colaboró con el proceso de Elaboración del Protocolo sobre Violencia Política contra las Mujeres, LEIV.</li> <li>▪ El 9 de febrero de 2023, la UPEGC remitió nota a la Dirección Ejecutiva para reiterar proceso de actualización del Organigrama Institucional del TSE.</li> <li>▪ El 20 de marzo de 2023, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva el Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Proceso Electoral 2024 a través de BOLPROS.</li> </ul>
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					<b>52.38%</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.	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 2022.	100.00	-	-	100.00
3	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.	33.33	-	-	33.33
4	Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
5	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
6	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas unidades organizativas del TSE que lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
7	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
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>52.38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52.38</b>

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:    ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>    MAYO-AGO <input type="checkbox"/>    SEP-DIC <input type="checkbox"/></p>		
<p>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD</p>		<p>(C) FECHA: 19/MAYO/2023</p>
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
<p>Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo 2022, cuatrimestre septiembre –diciembre y acumulado enero-diciembre.</p>	<p>Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo TSE período septiembre-diciembre 2022 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2023.</p>	<p>1. Formatos de reporte, guía de llenado de formatos y memorándums para el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE septiembre-diciembre 2022. 2. Correo electrónico enviado por la UPEGC el 3/enero/2023, 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 2022. 3. Memorándum de la Dirección Ejecutiva de fecha 3/enero/2023, mediante el cual se solicitó la información de seguimiento para el 20 de enero de 2023. 4. Correo electrónico de fecha 8 de febrero de 2023, mediante el cual la UPEGC informó a la Dirección Ejecutiva</p>

		<p>el estado de presentación de reportes de seguimiento al PAO septiembre-diciembre 2022.</p> <p>5. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 3/marzo/2023 y correo electrónico de la misma fecha, relativo a la entrega del "Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022 Tercer Cuatrimestre septiembre - diciembre y Acumulado enero-diciembre"</p> <p>6. Documento "Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2022 Tercer Cuatrimestre septiembre - diciembre y Acumulado enero-diciembre"</p>
<p>Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022.</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 2022.</p>	<p>7. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 10 de febrero de 2023, mediante la cual se solicita hacer del conocimiento de las unidades organizativas el levantamiento de información relativa al seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022.</p> <p>8. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 31/marzo/2023, y correo electrónico de la misma fecha, relativo a la entrega del "Informe General del</p>

<p>Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.</p>	<p>Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado, a partir del primer semestre de 2023.</p>	<p><i>Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2022”</i>.</p> <p>9. Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, correspondiente al año 2022.</p> <p>10. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 11 de enero de 2023 y correo electrónico de la misma fecha, solicitando autorización de correcciones por fe de erratas al calendario electoral 2024 para sufragio en territorio nacional.</p> <p>11. Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional con correcciones por fe de erratas.</p> <p>12. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 23 de febrero de 2023 y correo electrónico de la misma fecha, sobre actualización al Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional.</p> <p>13. Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, actualizado en virtud del D.L. N° 655 relativo a “Disposición transitoria para extensión de plazos para cambios de residencia o</p>
---	---	--

		<p>domicilio en el D.U.I." publicado en el D.O. N° 26, Tomo N° 438 del 7/feb/2023.</p> <p>14. Correo electrónico de la UPEGC enviado a la Dirección Ejecutiva el 9 de febrero de 2023 remitiendo presentación, calendario electoral e informe sobre actualización del calendario electoral para sufragio en el extranjero.</p> <p>15. Presentación Power Point "Actualización de la propuesta de calendario electoral 2024 para sufragio en el extranjero por fechas transcurridas y por el D. L. n° 647 referido a la "Disposición transitoria para extensión de plazos para cambio de residencia en el Documento Único de Identidad, para personas en el extranjero" publicado en el D.O. n° 16, Tomo n° 438, del 24 de enero de 2023.</p> <p>16. Calendario Electoral 2024 actualizado al 9/febrero/2023 para sufragio en el extranjero.</p> <p>17. Informe general de actualización del calendario electoral 2024 para sufragio en el extranjero al 9 de febrero de 2023.</p> <p>18. Nota de remisión de la UPEGC con acuse de recibido de la Dirección Ejecutiva el 17 de marzo de 2023, enviando documento de conformación de concejos municipales para las elecciones 2024.</p>
<p>Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.</p>	<p>Cumplir el 100% de los requerimientos del Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva, para la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.</p>	

Seguimiento al PAO 2023

		<p>19. Documento de conformación de concejos municipales para las elecciones 2024.</p> <p>20. Actividad N° 8 del Calendario Electoral 2024 para sufragio en territorio nacional, relativa a "Última fecha para notificar a partidos políticos el número de concejales por municipio (Art. 12 CE)", cumplida.</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>21. Observaciones al Plan de Trabajo y diseño Metodológico sobre "Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política que presenten denuncias en el Tribunal Supremo Electoral" enviadas por la UPEGC a la Unidad de Género en correo electrónico del 13 de enero de 2023.</p> <p>22. Documento técnico de apoyo institucional preparado para reunión del Organismo Colegiado con la JVE el 24 de enero de 2023.</p> <p>23. Documento Plan General de Elecciones (PLAGEL) 2024 para sufragio en el Extranjero.</p> <p>24. Propuesta de contenido para la elaboración de la Memoria Anual de Labores TSE 2022.</p> <p>25. PLAGEL 2024 para sufragio en el Extranjero en versión para publicar.</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>26. Documento de respuestas a preguntas técnicas sobre el proceso electoral 2024 de El Salvador.                  27. Información recopilada para el desarrollo de contenidos de la Memoria Anual de Labores TSE 2022.                  28. Documento de datos técnicos del proceso electoral para apoyo en reunión del Organismo Colegiado con FGR el 18 de abril de 2023.                  29. Documento de respuesta técnico legal a oficio presentado por el RNPN.</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>30. Documento de revisión y observaciones al Instructivo de traslado de personal en misiones oficiales TSE, remitidas a la Dirección Administrativa el 11 de enero de 2023.                  31. Participación en la Comisión de Sufragio en el Extranjero durante el cuatrimestre reportado.                  32. Participación en las reuniones del Organismo Colegiado relativas al PLAGEL para sufragio en el extranjero en las fechas 9, 10, 16, 17 y 24 de enero de 2023.                  33. Participación en grupo focal convocado por la Cancillería de la República relativo a los avances del país en torno a la "Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los</p>

		<p>trabajadores migratorios y de sus familiares”, el 7 de febrero de 2023</p> <p>34. Informe sobre el estado de preparación de la documentación relativa al Calendario Electoral, PLAGEL y Presupuesto Especial Extraordinario para Sufragio en el Extranjero, de fecha 8 de febrero de 2023.</p> <p>35. Informe sobre el personal de la UPEGC, enviado el 9 de febrero de 2023.</p> <p>36. Participación de la UPEGC en entrevista técnica con consultora externa para la elaboración del “Protocolo de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia Política que presenten denuncias en el Tribunal Supremo Electoral”, el 10 de febrero de 2023.</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>37. Solicitud presentada por la UPEGC el 9 de febrero de 2023 reiterando proceso de actualización del Organigrama Institucional del TSE.</p> <p>38. Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Proceso Electoral 2024 a través de BOLPROS.</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>38</b></p>

(FORMATO No. 4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023					
(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: 19/MAYO/2023		
	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
<b>(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023</b>					
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 2022, (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 2022, para preparar el informe institucional general correspondiente.	X			100%	
3. Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral 2024 a las que se convoque a la UPEGC, aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.	X			33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
4. Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2024 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.	X			33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de</li> </ul>

Seguimiento al PAO 2023

						avance del cuatrimestre enero-abril 2023.
5. 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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
6. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.	X				33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
7. 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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100% de avance del cuatrimestre enero-abril 2023.</li> </ul>
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						
	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>52.38%</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**  
**UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD**  
**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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 2022, (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 2022, para preparar el informe institucional general correspondiente.	100.00	-	-	100.00
3	Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral 2024 a las que se convoque a la UPEGC, aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.	33.33	-	-	33.33
4	Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2024 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.	33.33	-	-	33.33
5	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
6	Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.	33.33	-	-	33.33
7	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
<b>PROMEDIOS</b>		<b>52.38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52.38</b>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (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 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD							(C) FECHA:
19/MAYO/2023							
(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/2022	X			100%			
2. Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2022	X			100%			
3. Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2022	X			100%			
4. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2022	X			100%			
5. Elaborar Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del PEI TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022	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 2022	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 2023		X		50 %	Se elaboró la Guía de trabajo y formatos de reporte de Avance de Cumplimiento del PAO Primer Cuatrimestre ene-abr 2023. Queda		

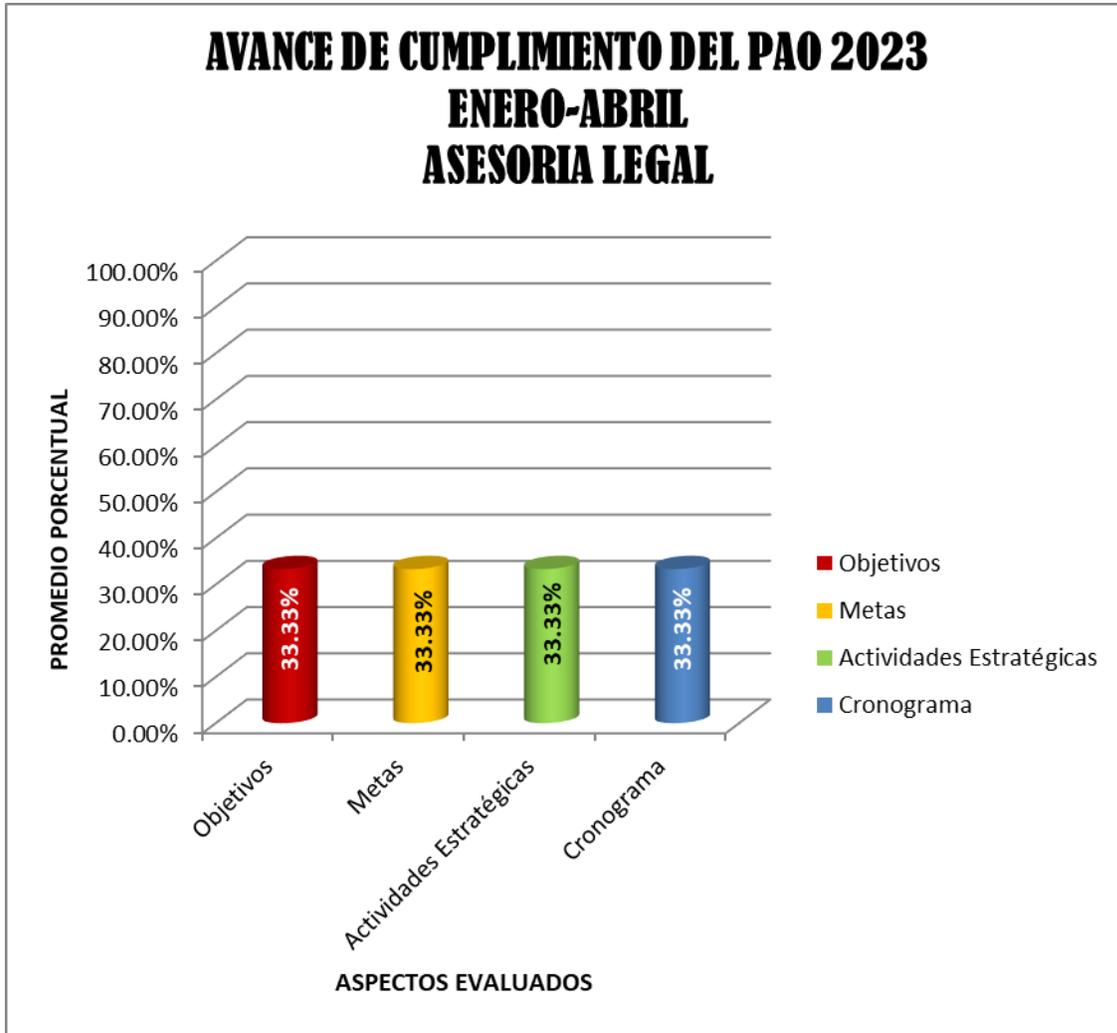
						pendiente su envío a la Dirección Ejecutiva.
8.	Elaborar Guías de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2024			X	-	Por el proceso de reajustes a la planificación electoral 2024 por recorte presupuestario, aun no se ha integrado el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria 2024.
9.	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guías de Trabajo propuestas para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2024			X	-	Por el proceso de reajustes a la planificación electoral 2024 por recorte presupuestario, aun no se ha integrado el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria 2024.
10.	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado.	X			33.33%	
11.	Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024.	X			33.33%	
12.	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	X			33.33%	
13.	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	X			33.33%	
14.	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	X			33.33%	
		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>68.05%</b>	
		<b>Periodo enero-abril 2023</b>				

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**  
**UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD**  
**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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/2022	100.00	-	-	100.00
2	Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2022	100.00	-	-	100.00
3	Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2022	100.00	-	-	100.00
4	Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2022	100.00	-	-	100.00
5	Elaborar Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del PEI TSE 2020-2024 correspondiente al año 2022	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 2022	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 2023	50.00	-	-	50.00
8	Elaborar Guías de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2024	-	-	-	0.00
9	Remitir a la Dirección Ejecutiva Guías de Trabajo propuestas para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2024	-	-	-	0.00
10	Colaborar a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del calendario electoral 2024, según el mecanismo que sea indicado	33.33	-	-	33.33
11	Apoyar, a requerimiento del organismo colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2024	33.33	-	-	33.33

12	Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	33.33	-	-	33.33
13	Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	33.33	-	-	33.33
14	Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIO</b>		<b>68.05</b>	-	-	<b>68.05</b>

# **ASESORÍA LEGAL**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 13  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 2  
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No. 1)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL				(C) FECHA:ENERO-ABRIL/2023		
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DE AVANCE	(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%	Con relación a los objetivos tres y cuatro, programados para este periodo, se han logrado ejecutar en los porcentajes referidos.	
3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.	X			100%		
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%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
				<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022</b>					
<b>ASESORIA LEGAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

(FORMATO No. 2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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/2023				
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE	(F) ESTIMADO DE AVANCE		(G) COMENTARIOS		
		CUMPLIDO	EN PROCESO		PENDIENTE	
1. 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 en los primero 4 meses del año 2023.	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. 2.- 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%			
3. 3.- Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	X		100%			
4. 4.- Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados	x		100%			
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022</b>					
<b>ASESORIA LEGAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

(FORMATO No 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/></p>		
(C) FECHA: ENERO-ABRIL/2023		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
(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. 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</p> <p>3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.</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 2023.</p> <p>2. Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.</p> <p>3. 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>4. Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.</p>	<p><b>CONTRATOS PO RESOLUCIONES MODIFICATIVAS</b>            Completados en el periodo:            PO: 01/2023; 02/2023; 03/2023; 04/2023; 05/2023; 06/2023,07/20232 y 08/2023.            Completadas en el periodo: 01/2023; 02/2023 y 03/2023, 04/2023; 05/2023 y 06/2023</p>
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>13</b>
		<b>OPINIONES JURIDICAS: 11 Opiniones Juridicas</b>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023							
(FORMATO No. 4)							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023							
(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 ASESORIA LEGAL					(C) FECHA: ENERO-ABRIL/2023
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023		(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%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33 del periodo.</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022</b>					
<b>ASESORIA LEGAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2022</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
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
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

[FORMATO No. 5]							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023							
(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 ASESORIA LEGAL							
(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE		(G) COMENTARIOS		(C) FECHA: ENERO-ABRIL/2023	
							CUMPLIDA
<b>(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>							
1.		Corrección de contratos y resoluciones modificativas por cambios o por agregar información de modificaciones establecidas en Acuerdos de Organismo Colegiado, posteriores a su formalización.		X			100%
2.		Atención de proveedores o arrendantes requiriendo información acerca de contratos o resoluciones modificativas		X			100%
		<b>Actividades</b>		<b>2</b>			

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: ENERO-ABRIL/2023	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
<b>(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA</b>						
	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%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

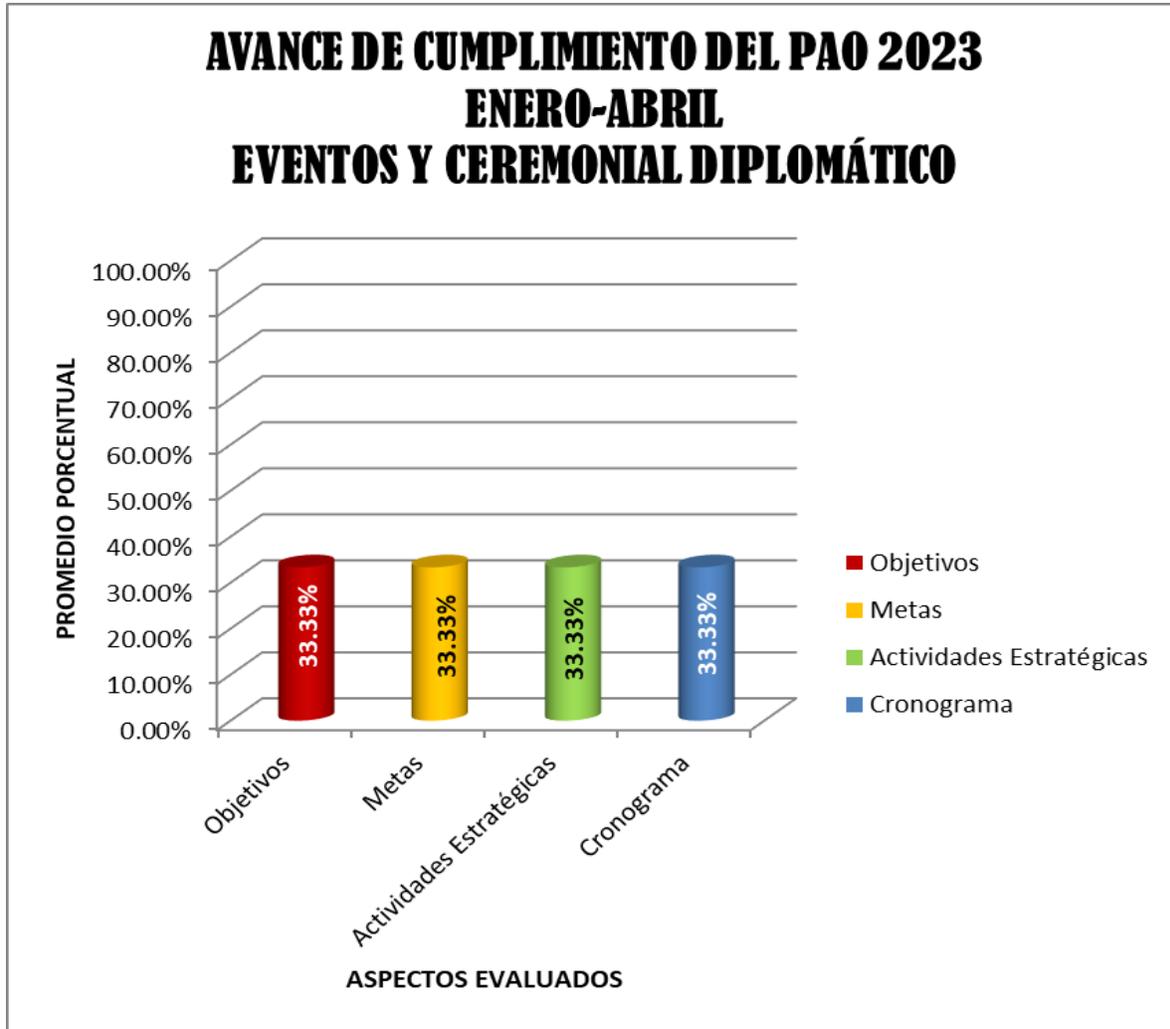
**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022**

**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 Auténtica 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
	<b>PROMEDIO</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

# **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 5  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 3  
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Cumplir con el Manual de Protocolo de la institución, aprobada por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutado el Protocolo Oficial de Estado.	X			100%	Se ha cumplido con todos y cada uno de los eventos de Organismo Colegiado, tanto interna como externamente, poniendo en práctica la ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador.
2. Cumplir con el Manual Protocolo de salud por pandemia COVID - 19	X			100%	Se cumplió con el Manual de protocolo de salud por pandemia COVID-19
3. Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades	X			100%	Protocolo apoyó los eventos propios de otras unidades y que solicitaron colaboración para la realización de los mismos.

4. Gestionar Misiones Oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.	X		100%	Se gestionaron todas las Misiones Oficiales de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como un documento con información sobre la misión y país a visitar.
5. Gestionar cualquier trámite que soliciten los Magistrados de Tribunal Supremo Electoral, que se relacionen con las normativas de Protocolo.	X		100%	Se han gestionado las diferentes solicitudes de tramites de magistrados referentes a las normativas de protocolo, tales como uso de Salón VIP del aeropuerto, cuando viajan en Misión Oficial.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>
				<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Cumplir con el Manual de Protocolo de la institución, aprobada por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutado el Protocolo Oficial de Estado	33.33	-	-	33.33
2	Cumplir con el Manual Protocolo de salud por pandemia COVID -19	33.33	-	-	33.33
3	Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades	33.33	-	-	33.33
4	Gestionar Misiones Oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera	33.33	-	-	33.33
5	Gestionar cualquier trámite que soliciten los Magistrados de Tribunal Supremo Electoral, que se relacionen con las normativas de Protocolo	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33.33</b>

(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 2023					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático			(C) FECHA: 19-06-2023		
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Desarrollar el 100% normas de etiqueta trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de Estado.	X			100%	Se cumplió con el desarrollo del 100% de las normas de etiqueta en los diversos eventos, trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.
2. Desarrollar el 100% de eventos programados tanto de la Unidad de Eventos y Ceremonial, de Calendario Electoral y de otras unidades que lo soliciten.	X			100%	Se desarrolló el 100% de los diferentes eventos programados tanto de la Unidad de eventos, como de otras que lo solicitaron, además de los propios plasmados en el calendario electoral.
3. Llevar a cabo el 100% de todas la Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE	X			100%	Se cumplió con el 100% de los procesos que se siguen en las salidas de Misión Oficial, de los miembros de Organismo Colegiado.
4. Desarrollar el 100% de los protocolos de salud a pandemia COVID-19	X			100%	Se desarrolló el 100% de los protocolos de salud contra COVID-19, tanto en los

Seguimiento al PAO 2023

	4	0	0	33.33%	<p>diferentes que se han desarrollado, como en actividades fuera de estos, que tienen como finalidad la atención de Organismo Colegiado, tal es el caso de la preparación de refrigerios para sus diferentes reuniones, donde se utilizan guantes, mascarilla y una serie procesos para evitar cualquier tipo de contaminación de los alimentos.</p>
Periodo enero-abril 2023	4	0	0	33.33%	<p>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</p>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Desarrollar el 100% normas de etiqueta trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de Estado.	33.33	-	-	33.33
2	Desarrollar el 100% de eventos programados tanto de la Unidad de Eventos y Ceremonial, de Calendario Electoral y de otras unidades que lo soliciten.	33.33	-	-	33.33
3	Llevar a cabo el 100% de todas la Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE	33.33	-	-	33.33
4	Desarrollar el 100% de los protocolos de salud a pandemia COVID-19	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33.33</b>

(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		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
a) Cumplir con el Manual de Protocolo de la institución, aprobada por el Organismo Colegiado en sesión celebrada el día veinte de junio de 2011 Acta Número 137 y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutado el Protocolo Oficial de Estado.	a) Desarrollar el 100% normas de etiqueta trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático, como el de Estado.	1. permanecer en constante estudio sobre las normas de etiqueta y protocolo, así como las leyes que rigen el protocolo de Estado.
b) Cumplir con el Manual Protocolo de salud por pandemia COVID -19	b) Desarrollar todos los protocolos de salud para hacer frente a la pandemia COVID-19	2. Realizar todas las acciones sanitarias, a fin de hacerle frente a la pandemia COVID-19
c) Apoyar con todos los eventos y/o actividades que realicen otras unidades	c) Desarrollar el 100% de eventos programados tanto de la Unidad de Eventos y Ceremonial, de Calendario Electoral y de otras unidades que lo soliciten.	3. Establecer un cronograma de actividades para los diferentes eventos que se presenten

*Seguimiento al PAO 2023*

<p>d) Gestionar Misiones Oficiales de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, así como también documentación oficial que se requiera.</p>	<p>d) Llevar a cabo el 100% de todas la Misiones Oficiales de los Magistrados del TSE</p>	<p>4. Coordinar con Cancillería de la República la actualización del manual de eventos y ley de la ceremonia diplomática</p>
<p>e) Gestionar cualquier trámite que soliciten los Magistrados de Tribunal Supremo Electoral, que se relacionen con las normativas de Protocolo.</p>	<p>e) Tramitar el 100% de las solicitudes que los magistrados realicen a la unidad, relacionados con las normas de protocolo.</p>	<p>5. Coordinar con @s asistentes de Magistrados, todos los tramites de solicitud que hagan a la unidad de eventos y ceremonial Diplomático.</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>5</b></p>

(FORMATO No.4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023							
(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: 19-06-2023							
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE para realización de eventos	X			100%	Atender todas las solicitudes que realice Organismo Colegiado y otras Unidades de la institución, para la coordinación y apoyo en los diversos eventos que se lleven a cabo.		
2. Coordinar con las diferentes unidades, eventos programados o que surjan durante el periodo, ya que son de relevancia para la institución.	X			100%	Estar en constante comunicación con las diferentes unidades para la realización de todos los eventos.		
3. Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República	X			100%	Estar en constante comunicación con el Departamento de Cancillería para actualizarnos sobre todos los temas relacionados a Protocolo de Estado.		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO**

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

(FORMATO No.5)					
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023</b>					
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR <input type="checkbox"/>	MAYO-AGO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	(C) FECHA: 19-06-2023	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Eventos y Ceremonial Diplomático				
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Audiencias Organismo Colegiado y Partidos Políticos.	X			100%	Se atendió todas las audiencias que se realizaron con Organismo Colegiado, aun aquellas que no estaban contempladas en el Calendario Electoral.
2. Conferencias de Prensa no programadas	X			100%	Se estuvo presente apoyando en las conferencias de prensa que se dieron de improviso
3. Reuniones de Magistrados no programadas	X			100%	Se han mantenido reuniones de Organismo Colegiado extraordinarias, que se han dado sin que haya una agenda establecida con antelación.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

(FORMATO No. 6)				
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2023				
(A) CUATRIMESTRE:		(C) FECHA: 19-06-2023		
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				
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Organización y desarrollo del Evento Electoral	X			Brindar los conocimientos en temas de etiqueta y protocolo para el desarrollo de todos los eventos.
2. Organización de eventos externos e internos	X			Realizar todos los eventos del Tribunal Supremo Electoral, tanto fuera como dentro de la institución.
3. Atención a Misiones Oficiales	X			Hacer todos los trámites correspondientes para atender las Misiones Oficiales a las que son invitados los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>3</b>
				<b>33,33%</b>
				<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO**

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			
		2023	ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC
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
	<b>PROMEDIO</b>	<b>33.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.33</b>

# **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 19  
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 2  
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No. 1)

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA:	(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA					
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	X			100%	
2. Gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	X			100%	Se ha suministrado los insumos, bienes, materiales y accesorios según requerimiento.
3. Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades.		X		50%	Existen equipos de aires acondicionados que requieren mantenimiento, no se han aprobado.
4. Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.	X			100%	Se ha suministrado de manera oportuna y adecuada el combustible, según requerimiento y programación.
5. Gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus	X			100%	

componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.							
6. Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.	X				100%		Las facturas han sido remitidas a la Dirección Financiera Institucional
7. Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Compras Públicas del TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica.	X				100%		
8. Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.	X				100%		
9. Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.	X				100%		
<b>Período enero-abril 2023</b>							
	8	1	0	0	31.48%		Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	OBJETIVOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	33.33	-	-	33.33
2	Gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable	33.33	-	-	33.33
3	Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades.	16.66	-	-	16.66
4	Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias	33.33	-	-	33.33
5	Gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura	33.33	-	-	33.33
6	Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva	33.33	-	-	33.33

7	Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Compras Públicas del TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica	33.33	-	-	33.33
8	Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral	33.33	-	-	33.33
9	Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>31.48</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>31.48</b>

(FORMATO No. 2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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: DIRECCION ADMINISTRATIVA				(C) FECHA:		
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable.	X			100%	850 solicitudes cumplidas	
2. Suministrar el 100% Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	X			100%	Se ha cumplido al 100% con los artículos que hay en existencia.	
3. Elaborar un expediente por cada arrendamiento, adecuación y funcionamiento, de los inmuebles que el TSE, requiera para operativizar las actividades.	X			100%		
4. Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.	X			100%		
5. Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de		X		75%	Existen equipos de aires acondicionados que requieren mantenimiento.	

funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso.						
6. Desarrollar la totalidad de las adquisiciones de acuerdo a la generación de requerimientos y de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Compras, la programación de adquisiciones o las autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado.	X				100%	
7. Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén	X				100%	
8. Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores	X				100%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						
	7	1	0	0	32.29%	

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable	33.33	-	-	33.33
2	Suministrar el 100% Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable	33.33	-	-	33.33
3	Elaborar un expediente por cada arrendamiento, adecuación y funcionamiento, de los inmuebles que el TSE, requiera para operativizar las actividades.	33.33	-	-	33.33
4	Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables	33.33	-	-	33.33
5	Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura; en el orden de prioridad a cada caso	25.00	-	-	25.00
6	Desarrollar la totalidad de las adquisiciones de acuerdo a la generación de requerimientos y de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Compras, la programación de adquisiciones o las autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
7	Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén	33.33	-	-	33.33

8	Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores	33.33	-		33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>32.29</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32.29</b>

(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:	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(C) FECHA	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
Gestionar de manera eficiente, efectiva el suministro de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal en todas sus dependencias.	Cubrir el 100% las solicitudes de transporte para personas, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, en todas sus dependencias, según orden de ingreso al área responsable.	1. 767 solicitudes 2. 850 Misiones	
Gestionar de manera efectiva, el suministro insumos, bienes, materiales y accesorios, para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	Suministrar el 100 Insumos, bienes, materiales y accesorios, que sean solicitados y que estén disponibles en el TSE, que sean necesarios para el desarrollo del Plan Operativo Anual Institucional a las diferentes áreas del TSE; de conformidad a la normativa aplicable.	3. 90 solicitudes 4. 89 despachos	
Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento, adecuación y funcionamiento óptimo, de los inmuebles que sean requeridos por el TSE, para operativizar las actividades.	Elaborar un expediente por cada arrendamiento, adecuación y funcionamiento, de los inmuebles que el TSE, requiera para operativizar las actividades.	5. 3 inmuebles 6. 3 expedientes 7. 7 sedes de centros de gobiernos	
Suministrar de manera oportuna y adecuada el combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias.	Suministrar el 100% de las solicitudes combustible a las unidades de transporte propiedad del TSE, para el traslado de personas, materiales, equipos e insumos en las actividades del Tribunal y todas sus dependencias; de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.	8. 300 solicitudes 9. 300 suministros	

<p>Gestionar de manera eficiente el mantenimiento oportuno, adecuado y consecuente de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura.</p>	<p>Suplir el 100% de los requerimientos de mantenimiento de los inmuebles, en todos sus componentes, equipos y sistemas de funcionamiento, para que el TSE desarrolle sus operaciones cotidianas de forma segura, en el orden de prioridad a cada caso.</p>	<p>10. 608 requerimientos 11. 606 atenciones</p>
<p>Realizar la gestión oportuna de pago de servicios básicos del TSE y administrar el desarrollo y suministro de los mismos por los proveedores contratados por la Institución de forma oportuna, eficiente y efectiva.</p>	<p>Cantidad de gestiones de pago de proveedores de servicios básicos, realizadas de manera exitosa ante la Dirección Financiera Institucional.</p>	<p>12. 136 facturas 13. 136 pagos tramitados</p>
<p>Gestionar el ciclo de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y la programación de adquisiciones, determinada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del TSE, de manera oportuna, eficiente, transparente y económica.</p>	<p>Desarrollar la totalidad de las adquisiciones de acuerdo a la generación de requerimientos y de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Compras, la programación de adquisiciones o las autorizaciones de modificación emitidas por el Organismo Colegiado</p>	<p>14. 3 expedientes 15. 7 sedes de Centro de Gobierno</p>
<p>Administrar el ciclo de inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos de manera eficiente, eficaz y efectiva de conformidad a los lineamientos normativos aplicables en el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Controlar el ciclo inventario y aprovisionamiento de bienes e insumos en consecuencia de solicitudes y entregas de bienes e insumos en activo fijo y almacén.</p>	<p>16. 225 ingresos 17. 11 descargos y 109 Traslados 18. 67 por ciento actualizaciones semestrales</p>
<p>Rendir informes periódicos al Tribunal sobre las actividades realizadas, a través de los instrumentos establecidos por la institución, para la toma de decisiones oportunas.</p>	<p>Presentar un informe por cuatrimestre al Organismo Colegiado del TSE, sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa y sus departamentos y áreas de la estructura organizativa y/o cuando se requiera informe por instrucciones superiores</p>	<p>19. 1 informe presentado en el ejercicio 2023</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>19</b></p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA				(C) FECHA		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Incorporar componentes tecnológicos a la gestión de inventarios de bienes, en activo fijo.	X			10%	Etapa 1. Alimentación de información al sistema y corrección de errores	
2. Incorporar componentes tecnológicos a la gestión de inventarios de bienes, en almacén.			X	0%		
3. Incorporar componentes tecnológicos en transporte.			X	0%		
4. Incorporar componentes tecnológicos en combustible.			X	0%		
5. Implementación en estrategias de reducción de consumo de papel y puesta en marcha de procesos digitales en la gestión administrativa del TSE.		X		50%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
				<b>4.00%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCION ADMINISTRATIVA

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Incorporar componentes tecnológicos a la gestión de inventarios de bienes, en activo fijo	3.33	-	-	3.33
2	Incorporar componentes tecnológicos a la gestión de inventarios de bienes, en almacén.	0.00	-	-	0.00
3	Incorporar componentes tecnológicos en transporte	0.00	-	-	0.00
4	Incorporar componentes tecnológicos en combustible.	0.00	-	-	0.00
5	Implementación en estrategias de reducción de consumo de papel y puesta en marcha de procesos digitales en la gestión administrativa del TSE.	16.66	-	-	16.66
<b>PROMEDIOS</b>		<b>4.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4.00</b>

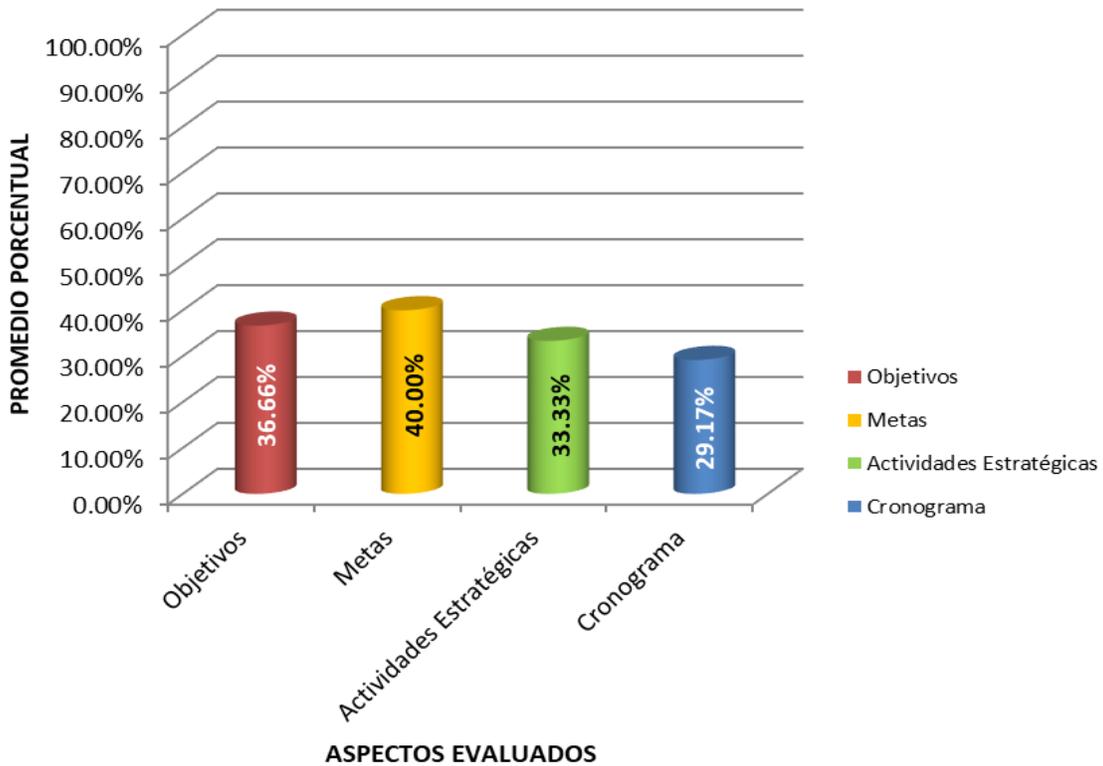
[FORMATO No. 5]						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA:
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Organización de bodega de activo fijo en Dirección de Organización Electoral en San Marcos.		X		50%		
Ejecución del proceso de reciclaje de bienes que se encontraban fuera de inventario.	X					Se realizo vía el Manual de reciclaje.
<b>Actividades</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (FORMATO No. 6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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: DIRECCION ADMINISTRATIVA						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	€ GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras Institucional		X		75%		
2. Ejecución del Plan de Compras Institucionales		X		75%		
3. Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios de las Unidades solicitantes	X			100%		
4. Efectuar inventarios de insumos y bienes	X			100%		
5. Seguimiento a contratos de mantenimientos	X			100%		
6. Suministro de combustible a la flota vehicular	X			100%		
7. Brindar servicio de transporte a Unidades solicitantes	X			100%		
8. Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos	X			100%		
9. Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia	X			100%		
10. Velar por el cumplimiento de las pólizas	X			100%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>						
	8	2	0	31.66%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMLULADO</b>
1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras Institucional	25.00	-	-	25.00
2	Ejecución del Plan de Compras Institucionales	25.00	-	-	25.00
3	Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios de las Unidades solicitantes	33.33	-	-	33.33
4	Efectuar inventarios de insumos y bienes	33.33	-	-	33.33
5	Seguimiento a contratos de mantenimientos	33.33	-	-	33.33
6	Suministro de combustible a la flota vehicular	33.33	-	-	33.33
7	Brindar servicio de trasporte a Unidades solicitantes	33.33	-	-	33.33
8	Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos	33.33	-	-	33.33
9	Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia	33.33	-	-	33.33
10	Velar por el cumplimiento de las pólizas	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIO</b>	<b>31.66</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>31.66</b>

# **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PAO 2023  
ENERO-ABRIL  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 6  
 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 2023

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE CAPACITACION		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA: 22 DE MAYO 2023
		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
<b>(D) OBJETIVOS PAO 2023</b>							
1.	Actualizar los contenidos y materiales de apoyo sobre nuestro sistema electoral.		X		33.33%		
2.	Revisar y actualizar la reglamentación y documentación utilizada para realizar procesos de participación estudiantil y ponerla a disposición en el aula virtual		X		33.33%		
3.	Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.		X		33.33%	Aun no se ha reactivado el funcionamiento el Aula Virtual	
4.	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%	Estas se han realizado en los centros educativos.	
5.	Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, 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		50%	Se mantiene coordinación con los directores departamentales y directores de cada centro escolar	
		0	5	0	36.66%		
		Periodo enero-abril 2023					

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Actualizar los contenidos y materiales de apoyo sobre nuestro sistema electoral.	33.33	-	-	33.33
2	Revisar y actualizar la reglamentación y documentación utilizada para realizar procesos de participación estudiantil y ponerla a disposición en el aula virtual	33.33	-	-	33.33
3	Revisar y actualizar la reglamentación utilizada para realizar elecciones estudiantiles.	33.33	-	-	33.33
4	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
5	Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, 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	50.00	-	-	50.00
<b>PROMEDIOS</b>		<b>36.66</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36.66</b>

(FORMATO No. 2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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:				(C) FECHA:		
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño	X			50%	Existe el módulo, pero no está activo porque aun no se ha reactivado el Aula Virtual	
2. Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual	X			50%		
3. Realizar 80 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	X			33.33%	Se han realizado a nivel nacional	
4. Desarrollar 80 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional	X			33.33%	Se han realizado en las 4 zonas del país.	
5. Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT	X			33.33%	Jornadas Informativas sobre identidad, Importancia de tener DUI y el sufragio	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
				<b>40.00%</b>		

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el Sistema Electoral Salvadoreño.	50.00	-	-	50.00
2	Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual.	50.00	-	-	50.00
3	Desarrollar 80 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional.	33.33	-	-	33.33
4	Realizar 80 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	33.33	-	-	33.33
5	Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con el MINEDUCYT.	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>40.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>40.00</b>

(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	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
(D) OBJETIVOS	(E) METAS		
Elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre los componentes de nuestro sistema electoral y desarrollar prácticas electorales con todas las etapas que implica la organización de una elección, mediante actividades que fomenten la participación estudiantil y espacios democráticos, acompañado de charlas virtuales y presenciales cívico electorales.	Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño.	1. Elaborado 1 módulo de formación electoral.	
Actualizar los contenidos y materiales de apoyo sobre nuestro sistema electoral.	Un módulo de formación en materia electoral, con énfasis en el sistema electoral salvadoreño.	2. Se actualizaron contenidos y materiales de apoyo.	
Crear un curso para el aula virtual sobre el funcionamiento y características de nuestro sistema electoral.	Un curso en materia electoral diseñado para ser impartido por medio del aula virtual	3. El módulo existe, pero no está subido al Aula Virtual, porque esta aun no está reactivada	
Revisar y actualizar la reglamentación y documentación utilizada para realizar procesos de participación estudiantil y ponerla a disposición en el aula virtual	Realizar 80 elecciones estudiantiles a nivel nacional con la participación de estudiantes de diferentes niveles educativos.	4. Realizadas 10 elecciones estudiantiles.	
Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales sobre la materia electoral, con énfasis en elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre nuestro sistema electoral.	Desarrollar 80 capacitaciones, combinando presenciales y virtuales, a nivel nacional	5. Realizadas 20 capacitaciones	
Impulsar actividades en coordinación con el MINEDUCYT, 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.	Realizar 14 eventos, que promuevan los derechos civiles y políticos de los estudiantes con futuros ciudadanos, en coordinación con el MINEDUCYT	6. Se están desarrollando Jornadas Informativas para jóvenes sobre la importancia de la Identidad, el sufragio y el DUI	
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>6</b>	

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (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:							
(C) FECHA							
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Para contribuir con elevar el conocimiento de la ciudadanía en general sobre la materia electoral se hace necesario revisar, analizar y actualización la documentación y materiales de apoyo con que se cuenta para el desarrollo de charlas informativas, así como las prácticas electorales u otro tipo de espacios de participación estudiantil.		X			Existe revisión constante		
2. Con relación a la documentación relacionada con la documentación normativa interna para la realización de elecciones estudiantiles se hace necesario analizarla y adecuarla a las actuales circunstancias		X			Existe análisis permanente		
3. Con relación al aula virtual, como primera medida será su reactivación y de forma inmediata poner a disposición el curso sobre el sistema electoral salvadoreño.		X					
4. Coordinar con los directores departamentales del ministerio de educación el acceso al aula virtual para hacer uso de los documentos, materiales de apoyo y manuales sobre la forma de organizar prácticas electorales estudiantiles		X			Se ha coordinado con 14 directores departamentales		
5. Coordinar el desarrollo del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.		X					

6. Coordinar con el ministerio de educación el desarrollo de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.		X			Coordinación a nivel departamental
7. Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales.		X			Existe supervisión permanente
8. Campaña institucional de difusión sobre las actividades encaminadas a elevar el conocimiento sobre la materia electoral y principalmente sobre nuestro sistema electoral y el desarrollo de prácticas electorales en los centros educativos a nivel nacional.		X			Difusión permanente de la unidad de comunicaciones del TSE
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>68.33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>68.33</b>

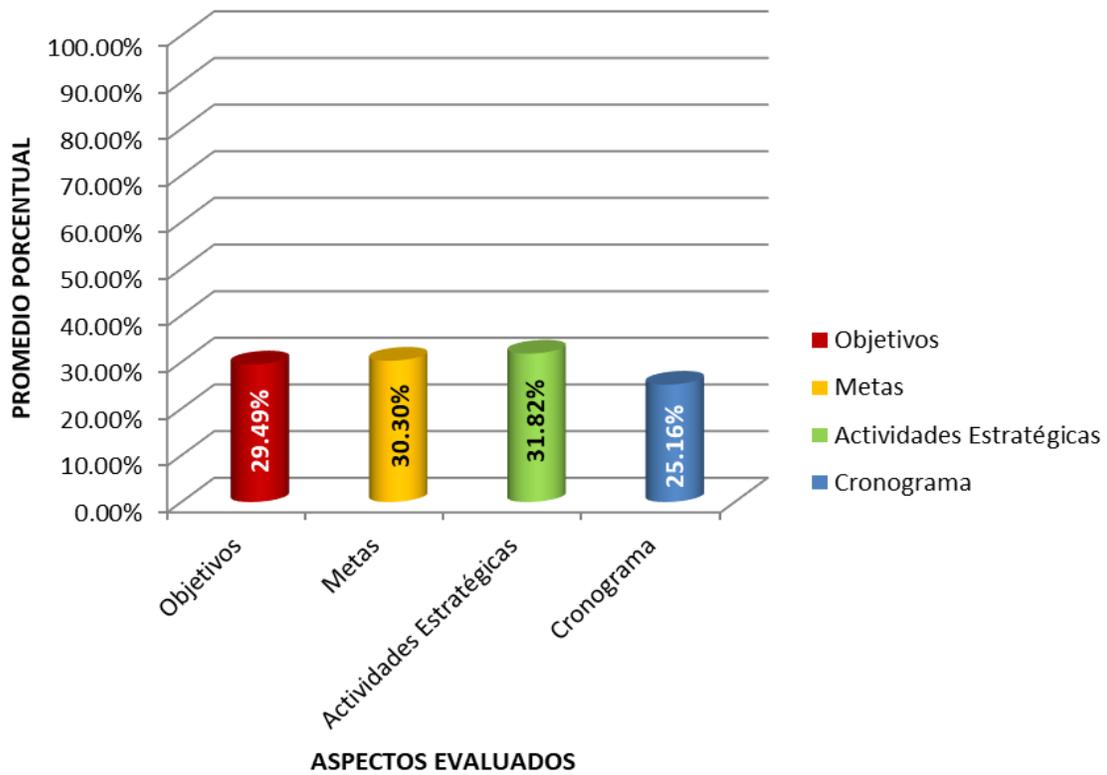
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (FORMATO No. 5)						
(A) CUATRIMESTRE: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:						
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA:
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
Campaña para el pre-enrolamiento a jóvenes estudiantes que cumplirán 18 años para obtener su DUI	X				Hasta el momento se han capacitado 4791 jóvenes de centros educativos	
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>1</b>					

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 (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. Revisar, analizar y actualizar la documentación y materiales de apoyo con que se cuenta para el desarrollo de charlas informativas, así como las prácticas electorales u otro tipo de espacios de participación estudiantil.	X			33.33%			
2. Analizar y adecuar a las actuales circunstancias la documentación normativa interna para la realización de elecciones estudiantiles.	X			33.33%			
3. Reactivar de forma inmediata el aula virtual y poner a disposición el curso sobre el sistema electoral salvadoreño.	X			0	El aula Virtual se está en proceso de reactivación		
4. Coordinar con los directores departamentales del ministerio de educación el acceso al aula virtual para hacer uso de los documentos, materiales de apoyo y manuales sobre la forma de organizar prácticas electorales estudiantiles	X			50%			
5. Coordinar el desarrollo del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.			X	0	No se ha realizado porque al Aula Virtual aun no se ha reactivado		
6. Coordinar con el ministerio de educación el desarrollo de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.	X			50%			
7. Implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales.	X			33.33%			
8. Campaña institucional de difusión sobre las actividades encaminadas a elevar el conocimiento sobre la materia electoral y principalmente sobre nuestro sistema electoral y el desarrollo de prácticas electorales en los centros educativos a nivel nacional.	X			33.33%			
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>29.17%</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Revisar, analizar y actualizar la documentación y materiales de apoyo con que se cuenta para el desarrollo de charlas informativas, así como las practicas electorales u otro tipo de espacios de participación estudiantil.	33.33	-	-	33.33
2	Analizar y adecuar a las actuales circunstancias la documentación normativa interna para la realización de elecciones estudiantiles.	33.33	-	-	33.33
3	Reactivar de forma inmediata el aula virtual y poner a disposición el curso sobre el sistema electoral salvadoreño.	0.00	-	-	0.00
4	Coordinar con los directores departamentales del ministerio de educación el acceso al aula virtual para hacer uso de los documentos, materiales de apoyo y manuales sobre la forma de organizar practicas electorales estudiantiles	50.00	-	-	50.00
5	Coordinar el desarrollo del Curso sobre el Sistema Electoral Salvadoreño a través del aula virtual y plataformas online disponibles.	0.00	-	-	0.00
6	Coordinar con el ministerio de educación el desarrollo de elecciones estudiantiles en el sistema educativo a nivel nacional.	50.00			50.00
7	Implementar mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales.	33.33	-	-	33.33
8	Desarrollar campaña institucional de difusión sobre las actividades encaminadas a elevar el conocimiento sobre la materia electoral y principalmente sobre nuestro sistema electoral y el desarrollo de prácticas electorales en los centros educativos a nivel nacional.	33.33	-	-	33.33
	<b>PROMEDIO</b>	<b>29.17</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>29.17</b>

# **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**AVANCE DE CUMPLIMIENTO PAO 2023  
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

<p>(FORMATO No.1)</p> <p><b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023</b></p> <p>(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR    <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO    <input type="checkbox"/> SEP-DIC</p>					
<p><b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b></p>					
<p>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL</p>			<p>(C) FECHA: 11-05-2023</p>		
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>1. Presentar el Plan Anual Operativo 2023 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento.</p> <p>2. Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2023 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases que permitan en su momento, armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2024, en aspectos importantes como lo concerniente al sufragio desde el extranjero y nacional para Presidente y vicepresidente, Diputados Nacionales propietarios y suplentes, y sufragio nacional para Diputados al PARLACEN, candidatos partidarios y no partidarios y sus Concejos Municipales pluripartidarios, el voto cruzado por rostro para diputados propietarios y suplentes, así como el voto por rostro para los candidatos partidarios y no partidarios y sus Concejos</p>	X			100%	
		X		33.33%	

Seguimiento al PAO 2023

Municipales.						
3. Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2023.	X			33.33%		
4. Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, priorizando en la actualización cartográfica de los sectores electorales, el Procedimiento de Sufragio desde el extranjero, y la incorporación del mismo mecanismo de elección para diputados propietarios y suplentes, y el voto por rostro para Concejos Municipales, todo lo anterior, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral para el proceso electoral 2024.	X			33.33%		
5. Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la ejecución de la administración de los procesos electorales.	X			33.33%		
6. Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2024, tomando como base el estudio, análisis y evaluación realizados a procesos desarrollados y a materiales electorales utilizados en el evento electoral del 2021 que derivan en mejoras e innovaciones para un óptimo desempeño en el trabajo de los miembros de JRV, así como también para mayor comodidad, secretividad y agilidad al electorado en el momento de ejercer el sufragio.	X			33.33%		
7. Elaboración del plan anual operativo y presupuesto 2024.				0%	X	
8. Elaboración de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024 Ejemplo: Plan impresión de papeletas de votación, Plan llenado del paquete electoral, etc.	X			33.33%		
9. Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.	X			33.33%		
10. Ejecución del Plan General de Elecciones 2024.				0%	X	
11. Realizar el desarrollo técnico y sostenido a través de un proceso sistematizado y permanente de investigación, mejora				0%	X	

continua, planeación y organización de elecciones en los ámbitos operativo y logístico.						
12. Apoyar a la Dirección en la elaboración de estudios y análisis de proyectos y la ejecución de aspectos operativos y logísticos de cara al evento electoral 2024.	X				33.33%	
13. Enfocar la investigación y estudios hacia el eje estratégico Desarrollo Electoral, para presentar acciones a implementarse en evento 2024.	X				33.33%	
14. Realizar estudios tendientes a la mejora de los procesos a implantarse en evento electoral 2024.	X				33.33%	
15. Elaborar los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2023.	X				33.33%	
16. Mantener actualizada la información concerniente a la representación gráfica y el estudio de mapas que contienen información sobre el análisis de un territorio, su organización y división territorial, así como de su población; todo ello orientado al análisis del espacio y los habitantes en materia electoral.	X				33.33%	
17. Realizar la actualización de todas las infraestructuras donde se instalarán Centros de Votación en el país, para construir un Catálogo de Centros de Votación y en torno a las actividades del proceso electoral, acentuando en la logística electoral y en la atención y seguimiento al personal que se despliega en las Zonas y Áreas Logísticas en el territorio nacional.	X				33.33%	
18. Crear y presentar al Organismo Colegiado para su aprobación el catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y contribuir en el área de la logística a que el cuerpo electoral tenga las condiciones adecuadas para la emisión del sufragio en el centro de votación y que los organismos electorales temporales puedan cumplir su función.			X		0%	
19. Analizar y evaluar en gabinete el funcionamiento de las infraestructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.	X				33.33%	
20. Verificar en campo la capacidad de las infraestructuras para albergar Centros de Votación con las JRV asignadas y	X				33.33%	

<p>actualizar la información sobre la condición de los servicios básicos y la disponibilidad de la infraestructura para ser utilizada como centro de votación.</p>					
<p>21. Elaborar el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y proponerlo al Organismo Colegiado para su aprobación.</p>	X	0%			
<p>22. Evaluar los centros de votación que necesitan accesos (rampas) para facilitar que personas con discapacidad motriz puedan emitir el sufragio.</p>	X	33.33%			
<p>23. Digitalizar, en las plantas arquitectónicas, las actualizaciones de los centros de votación encontradas en campo, así como la propuesta inicial de la adecuación de las JRV.</p>	X	33.33%			
<p>24. Dar seguimiento, acompañamiento y control al personal de las Sedes Regionales Logísticas.</p>	X	0%			
<p>25. Verificar, en coordinación con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la habilitación de las condiciones eléctricas de los centros de votación y mobiliario a utilizar, así como la posterior instalación de mobiliarios.</p>	X	0%			
<p>26. Ejecutar lo establecido en el plan ordinario de trabajo del año 2023 y elaborar el PLAGEL DOE/2024 con su correspondiente presupuesto especial.</p>	X	100%			
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>29.49%</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Presentar el Plan Anual Operativo 2023.	100.00	-	-	100.00
2	Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2023 en cada una de sus fases y componentes.	33.33	-	-	33.33
3	Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2023.	33.33	-	-	33.33
4	Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional.	33.33	-	-	33.33
5	Implantar y ejecutar las funciones técnicas de planeación estratégica, investigación y desarrollo en materia logístico-operacional, que contribuya a profesionalizar la ejecución de la administración de los procesos electorales.	33.33	-	-	33.33
6	Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2024, tomando como base el estudio, análisis y evaluación realizados a procesos desarrollados y a materiales electorales utilizados en el evento electoral del 2021	33.33	-	-	33.33
7	Elaborar el plan anual operativo y presupuesto 2024.	-	-	-	0.00
8	Elaborar los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024	33.33	-	-	33.33
9	Elaborar las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
10	Ejecutar el Plan General de Elecciones 2024.	-	-	-	0.00
11	Realizar el desarrollo técnico y sostenido a través de un proceso sistematizado y permanente de investigación, mejora continua, planeación y organización de elecciones en los ámbitos operativo y logístico.	0.00	-	-	0.00

12	Apoyar a la Dirección en la elaboración de estudios y análisis de proyectos y la ejecución de aspectos operativos y logísticos de cara el evento electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
13	Enfocar la investigación y estudios hacia el eje estratégico Desarrollo Electoral, para presentar acciones a implementarse en evento 2024.	33.33	-	-	33.33
14	Realizar estudios tendientes a la mejora de los procesos a implantarse en evento electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
15	Elaborar los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2023.	33.33	-	-	33.33
16	Mantener actualizada la información concerniente a la representación gráfica y el estudio de mapas que contienen información sobre el análisis de un territorio, su organización y división territorial, así como de su población	33.33	-	-	33.33
17	Realizar la actualización de todas las infraestructuras donde se instalarán Centros de Votación en el país, para construir un Catálogo de Centros de Votación	33.33	-	-	33.33
18	Crear y presentar al Organismo Colegiado para su aprobación el catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024	0.00	-	-	0.00
19	Analizar y evaluar en gabinete el funcionamiento de las infraestructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.	33.33	-	-	33.33
20	Verificar en campo la capacidad de las infraestructuras para albergar Centros de Votación con las JRV asignadas y actualizar la información sobre la condición de los servicios básicos y la disponibilidad de la infraestructura para ser utilizada como centro de votación.	33.33	-	-	33.33
21	Elaborar el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y proponerlo al Organismo Colegiado para su aprobación.	0.00	-	-	0.00
22	Evaluar los centros de votación que necesitan accesos (rampas) para facilitar que personas con discapacidad motriz puedan emitir el sufragio.	33.33	-	-	33.33
23	Digitalizar, en las plantas arquitectónicas, las actualizaciones de los centros de votación encontradas en campo, así como la propuesta inicial de la adecuación de las JRV.	33.33	-	-	33.33

24	Dar seguimiento, acompañamiento y control al personal de las Sedes Regionales Logísticas.	0.00			0.00
25	Verificar, en coordinación con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la habilitación de las condiciones eléctricas de los centros de votación y mobiliario a utilizar, así como la posterior instalación de mobiliarios.	0.00	-	-	0.00
26	Ejecutar lo establecido en el plan ordinario de trabajo del año 2023 y elaborar el PLAGEL DOE/2024 con su correspondiente presupuesto especial	100.00	-	-	100.00
<b>PROMEDIOS</b>		<b>29.49</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>29.49</b>

(FORMATO No.2) <b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023</b>					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC					
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS</b>					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL				(C) FECHA: 11-05-2023	
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2023.	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. Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizarán para sufragio desde el extranjero en 2024.			X	0%	
4. Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.	X			33.33%	
5. Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2023 originalmente planteado.	X			33.33%	

6. Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2023 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.		X		33.33%	
7. Formular los procesos y actividades que desarrollaran los planes operativos necesarios para el proceso electoral 2024.	X			100%	
8. Entregar en tiempo el 100% de las especificaciones técnicas a la UAC de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2024.			X	0%	
9. Desarrollar todas las actividades logísticas y operativas enmarcadas en el plan general de elecciones 2024.		X		33.33%	
10. Emitir opinión sobre el 100% de apoyos solicitados por la Dirección.			X	0%	
11. Presentar alternativas para el 100 % de los objetivos estratégicos competentes a la DOE.			X	0%	
12. Formular informes sobre los resultados de los estudios realizados, que incluyan consideraciones y/o recomendaciones para su implementación en futuros eventos electorales.			X	0%	
13. Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2023.		X		33.33%	
14. Examinar en gabinete el funcionamiento de las 1,595 infraestructuras utilizadas como centro de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.			X	0%	
15. Visitar y evaluar las 1,595 infraestructuras que se utilizaron como centros de votación en las elecciones 2021 a nivel nacional.			X	0%	
16. Presentar al Organismo Colegiado, para su aprobación, el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024, no más tarde de agosto de 2023.			X	0%	
17. Seleccionar, en base a criterios a establecer, los centros de votación donde es indispensable la construcción de accesos para personas con discapacidad motriz (rampas).			X	0%	
18. Digitalizar en AutoCad el 100% de las actualizaciones recogidas en campo de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, así como las nuevas infraestructuras a utilizar, si las hubiera.			X	0%	
19. Capacitar y asistir en el trabajo logístico al personal de las 21 sedes distribuidas en los 14 departamentos del país.			X	0%	
20. Elaborar la matriz de necesidades básicas (energía eléctrica, mobiliario, anaqueles) de las 1,595 infraestructuras que serían utilizadas como centros de votación.			X	0%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>30.30%</b>	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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 2023.	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	Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizarán para sufragio desde el extranjero en 2024.	-	-	-	0.00
4	Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
5	Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2023 originalmente planteado.	33.33	-	-	33.33
6	Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2023 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.	33.33	-	-	33.33
7	Formular los procesos y actividades que desarrollarán los planes operativos necesarios para el proceso electoral 2024.	100.00	-	-	100.00
8	Entregar en tiempo el 100% de las especificaciones técnicas a la UAC de todos los materiales a utilizar en el evento electoral 2024	-	-	-	0.00
9	Desarrollar todas las actividades logísticas y operativas enmarcadas en el plan general de elecciones 2024.	33.33	-	-	33.33
10	Emitir opinión sobre el 100% de apoyos solicitados por la Dirección	0.00	-	-	0.00
11	Presentar alternativas para el 100 % de los objetivos estratégicos competentes a la DOE	0.00	-	-	0.00

12	Formular informes sobre los resultados de los estudios realizados, que incluyan consideraciones y/o recomendaciones para su implementación en futuros eventos electorales.	0.00	-	-	0.00
13	Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2023.	33.33	-	-	33.33
14	Examinar en gabinete el funcionamiento de las 1,595 infraestructuras utilizadas como centro de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.	-	-	-	0.00
15	Visitar y evaluar las 1,595 infraestructuras que se utilizaron como centros de votación en las elecciones 2021 a nivel nacional.	-	-	-	0.00
16	Presentar al Organismo Colegiado, para su aprobación, el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024, no más tarde de agosto de 2023.	-	-	-	0.00
17	Seleccionar, en base a criterios a establecer, los centros de votación donde es indispensable la construcción de accesos para personas con discapacidad motriz (rampas).	-	-	-	0.00
18	Digitalizar en AutoCad el 100% de las actualizaciones recogidas en campo de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, así como las nuevas infraestructuras a utilizar, si las hubiera.	-	-	-	0.00
19	Capacitar y asistir en el trabajo logístico al personal de las 21 sedes distribuidas en los 14 departamentos del país.	-	-	-	0.00
20	Elaborar la matriz de necesidades básicas (energía eléctrica, mobiliario, anaqueles) de las 1,595 infraestructuras que serían utilizadas como centros de votación.	-	-	-	0.00
<b>PROMEDIOS</b>		<b>30.30</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30.30</b>

**(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: 11-05-2023

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar las acciones necesarias, tendientes a hacer más eficiente la administración de los procesos electorales, estableciendo las directrices y requerimientos que sirvan de base para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección de Organización Electoral 2023 (PAO/DOE 2023), a fin de que su rol sea coherente con la gestión institucional y con la línea estratégica trazada por el Organismo Colegiado para operar eficaz y oportunamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el 100% de los programas, actividades y procedimientos a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo del PAO para el ejercicio 2023.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del Proceso Electoral 2021, del PAO y de Planes Especiales 2022 y 2023</li> <li>Evaluación cuatrimestral objetivos y metas alcanzados en el periodo por programa.</li> <li>Cuantos y cuales materiales del proceso electoral 2021 han sido evaluados.</li> <li>Cuantos y cuales materiales han sido rediseñados o sustituidos por otros con miras al proceso electoral 2024.</li> <li>Qué grado de avance se tiene y cuáles son las mejoras e innovaciones propuestas previo a la elaboración del proceso electoral de 2024.</li> <li>Cuantos acuerdos del O.C. han sido cumplidos a cabalidad.</li> <li>Cuantos programas, planes y proyectos o planes especiales asignados se han ejecutado en el periodo proyectado.</li> <li>Qué grado de avance se tiene en el</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el Plan Anual Operativo 2023 para ser ejecutado por la DOE, con recursos básicos disponibles y contemplando únicamente trabajo ordinario, atendiendo las limitantes presupuestarias de funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar de forma eficaz y oportuna el plan de acción para la ejecución del PAO 2023 en cada una de sus fases y componentes, a efecto de crear las bases que permitan en su momento,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una propuesta técnica que incluya mejoras e innovaciones a todos los materiales que lo ameriten, incluyendo los que se utilizaran para sufragio desde el extranjero en 2024.</li> </ul>	

<p>armonizarlo con el desarrollo y ejecución del PLAGEL 2024, en aspectos importantes como lo concerniente al sufragio desde el extranjero y nacional para Presidente y vicepresidente, Diputados Nacionales propietarios y suplentes, y sufragio nacional para Diputados al PARLACEN, candidatos partidarios y no partidarios y sus Concejos Municipales pluripartidarios, el voto cruzado por rostro para diputados propietarios y suplentes, así como el voto por rostro para los candidatos partidarios y no partidarios y sus Concejos Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir y controlar, la ejecución de los planes de acción, procesos, procedimientos y actividades a realizarse que deriven del PAO/DOE 2023.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar cumplimiento al 100% de los acuerdos y demás disposiciones que en materia de organización electoral, emita el Organismo Colegiado.</li> </ul>	<p>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 su distribución en planta, producto de los levantamientos cartográficos 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer mejoras a la administración de los procesos electorales, en función de los los resultados obtenidos en la Evaluación Institucional que se le realice al Proceso Electoral 2021, priorizando en la actualización cartográfica de los sectores electorales, el Procedimiento de Sufragio desde el extranjero, y la incorporación del mismo mecanismo de elección para diputados propietarios y suplentes, y el voto por rostro para Concejos Municipales, todo lo anterior, con miras a la ejecución de acciones que contribuyan a la pronta implantación de los cambios logístico-operativos que demande el Sistema Electoral para el proceso electoral 2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el 100% de los planes y proyectos asignados aunque estos no formen parte del PAO/DOE 2023 originalmente planteado.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Contribuir al desarrollo del evento electoral del año 2024, tomando como base el estudio, análisis y evaluación realizados a procesos desarrollados y a materiales electorales utilizados en el evento electoral del 2021 que derivan en mejoras e innovaciones para un óptimo desempeño en el trabajo de los miembros de JRV, así como también para mayor comodidad, secretividad y agilidad al electorado en el momento de ejercer el sufragio.</li> <li>• Elaboración del plan anual operativo y presupuesto 2024.</li> <li>• Elaboración de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024 Ejemplo: Plan impresión de papeletas de votación, Plan llenado del paquete electoral, etc.</li> <li>• Elaboración de las especificaciones técnicas de todos los materiales requeridos para el proceso electoral 2024.</li> <li>• Ejecución del Plan General de Elecciones 2024.</li> <li>• Realizar el desarrollo técnico y sostenido a través de un proceso sistematizado y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades ordinarias a desarrollar durante el año 2023 y un presupuesto que soporte las necesidades de cada una de ellas.</li> <li>• Formular los procesos y actividades que desarrollaran los planes operativos necesarios para el proceso electoral 2024.</li> </ul>	<p>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> <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 eleccion 2024.</p> <p>20. Que grado de participación o apoyo logístico-operativo se ha logrado 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 Sufragio</p>
--	--	---

<p>permanente de investigación, mejora continua, planeación y organización de elecciones en los ámbitos operativo y logístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección en la elaboración de estudios y análisis de proyectos y la ejecución de aspectos operativos y logísticos de cara al evento electoral 2024.</li> <li>• Enfocar la investigación y estudios hacia el eje estratégico Desarrollo Electoral, para presentar acciones a implementarse en evento 2024.</li> <li>• Realizar estudios tendientes a la mejora de los procesos a implantarse en evento electoral 2024.</li> <li>• Elaborar los planes o proyectos requeridos a la unidad durante el ejercicio 2023.</li> <li>• Mantener actualizada la información concerniente a la representación gráfica y el estudio de mapas que contienen información sobre el análisis de un territorio, su organización y división territorial, así como de su población; todo ello orientado al análisis del espacio y los habitantes en materia electoral.</li> <li>• Realizar la actualización de todas las infraestructuras donde se instalarán Centros de Votación en el país, para construir un Catálogo de Centros de Votación y en torno</li> </ul>	<p>consideraciones y/o recomendaciones para su implementación en futuros eventos electorales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el 100% de los planes o proyectos requeridos a la Unidad durante el ejercicio 2023.</li> <li>• Examinar en gabinete el funcionamiento de las 1,595 infraestructuras utilizadas como centro de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.</li> <li>• Visitar y evaluar las 1,595 infraestructuras que se utilizaron como centros de votación en las elecciones 2021 a nivel nacional.</li> <li>• Presentar al Organismo Colegiado, para su aprobación, el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024, no más tarde de agosto de 2023.</li> <li>• Seleccionar, en base a criterios a establecer, los centros de votación donde es indispensable la construcción de accesos para personas con discapacidad motriz (rampas).</li> <li>• Digitalizar en AutoCad el 100% de las actualizaciones recogidas en campo de las plantas arquitectónicas de los centros de votación, así como las nuevas infraestructuras</li> </ul>	<p>desde el Extranjero 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 establecer la nueva normativa y macanica procedimental para la implantación del Sufragio desde el Extranjero en las elecciones 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 Sufragio desde el Extranjero 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 la implementación del Sufragio desde el Extranjero 2024, para las elecciones generales 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 Sufragio desde el Extranjero 2024".</p> <p>26. Qué grado de avance y cuáles son las mejoras e innovaciones en la elaboración de las propuestas técnicas.</p> <p>27. Cuántas y cuáles son las reformas electorales integrales propuestas.</p>
---	--	--

Seguimiento al PAO 2023

<p>a las actividades del proceso electoral, acentuando en la logística electoral y en la atención y seguimiento al personal que se despliega en las Zonas y Áreas Logísticas en el territorio nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y presentar al Organismo Colegiado para su aprobación el catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y contribuir en el área de la logística a que el cuerpo electoral tenga las condiciones adecuadas para la emisión del sufragio en el centro de votación y que los organismos electorales temporales puedan cumplir su función.</li> <li>• Actualización del Catálogo de Centros de Votación 2024</li> </ul>	<p>a utilizar, si las hubiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y asistir en el trabajo logístico al personal de las 21 sedes distribuidas en los 14 departamentos del país.</li> <li>• Elaborar la matriz de necesidades básicas (energía eléctrica, mobiliario, anaqueles) de las 1,595 infraestructuras que serían utilizadas como centros de votación.</li> </ul>	<p>28. Cuantas y cuales propuestas para el PLAGEL 2024 se realizaron</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y evaluar en gabinete el funcionamiento de las infraestructuras utilizadas como centros de votación en las elecciones del 2021 e imprimir las plantas arquitectónicas para el trabajo de campo.</li> <li>• Verificar in campo la capacidad de las infraestructuras para albergar Centros de Votación con las JRV asignadas y actualizar la información sobre la condición de los servicios básicos y la disponibilidad de la infraestructura para ser utilizada como centro de votación.</li> <li>• Elaborar el Catálogo de Centros de Votación a utilizar en las elecciones 2024 y proponerlo al Organismo Colegiado para su aprobación.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los centros de votación que necesitan accesos (rampas) para facilitar que personas con discapacidad motriz puedan emitir el sufragio.</li> <li>• Digitalizar, en las plantas arquitectónicas, las actualizaciones de los centros de votación encontradas en campo, así como la propuesta inicial de la adecuación de las JRV.</li> <li>• Dar seguimiento, acompañamiento y control al personal de las Sedes Regionales Logísticas.</li> <li>• Verificar, en coordinación con el personal de las Zonas y Áreas Logísticas DOE, la habilitación de las condiciones eléctricas de los centros de votación y mobiliario a utilizar, así como la posterior instalación de mobiliarios.</li> <li>• Ejecutar lo establecido en el plan ordinario de trabajo del año 2023 y elaborar el PLAGEL DOE/2024 con su correspondiente presupuesto especial.</li> </ul>		
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>28</b>

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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: 11-05-2023
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Implementar las mejoras identificadas en el Proceso Electoral 2023-2024.			X	0%		
2. Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección.			X	0%		
3. Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de Latinoamérica.		X		33.33%		
4. Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.		X		33.33%		
5. Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.		X		33.33%		
6. Formulación del PLAGEL y presupuesto 2024 con base en las diferentes evaluaciones realizadas al proceso 2019, los cuales deben incluir las propuestas de mejoras a los procesos y materiales electorales.	X			100%		
7. Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales propuestos.			X	0%		
8. Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan elaborar de		X		33.33%		

Seguimiento al PAO 2023

	forma efectiva las especificaciones técnicas de los diferentes materiales electorales							
9.	Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades realizadas	X					33.33%	
10.	Desarrollar planes alternos que permitan que con los recursos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas y esenciales en los planes de mantenimiento de voto residencial y de investigación logística.	X					33.33%	
11.	Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metodológicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros, y que incluya actividades básicas tales como: 1) Evaluación de los Sectores de Votación, 2) Mantenimiento a la Cartografía, 3) Actualización del Catálogo de Centros de Votación, 4) Sustitución de los Centros de Votación con riesgo de sobresaturación y/o abiertos.	X					33.33%	
12.	Definir junto a la Dirección una priorización de aspectos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.	X					33.33%	
13.	Realizar la investigación de datos e información necesaria para elaborar estudios o proyectos solicitados.			X			0%	
14.	Preparar fichas que faciliten realizar recopilación de información en campo.		X				100%	
15.	Recopilar, sistematizar e integrar la información para generar el Plan de Acción del Centro de Operaciones de Transmisión para la elección de 2024			X			0%	
16.	Desarrollo y formulación de Plan Anual Ordinario y presupuesto ordinario 2024.			X			0%	
17.	Formulación de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024.	X					33.33%	
18.	Preparación de especificaciones técnicas y participación en procesos de adquisición de los materiales y servicios necesarios para el proceso electoral 2024 en coordinación con la UAC, hoy UCP.	X					33.33%	
19.	Ejecutar, dar seguimiento y control a todas las actividades inherentes a esta subdirección, para la ejecución del PLAGEL.			X			0%	
20.	Gestionar ante la Dirección de Talento Humano el complemento al programa de refuerzo sobre Microsoft Office para el personal que aun está pendiente de la Unidad iniciando del nivel básico hasta el avanzado.	X					100%	
21.	Definir junto a la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.	X					33.33%	
22.	Realizar investigaciones que sean necesarias para la formulación de estudios y proyectos que sean requeridos.	X					33.33%	
<b>Periodo enero-abril</b>								
							<b>3</b>	<b>12</b>
							<b>7</b>	<b>31.82%</b>

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Implementar las mejoras identificadas en el Proceso Electoral 2023-2024,	0.00	-	-	0.00
2	Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y logístico-operativa de la Dirección.	0.00	-	-	0.00
3	Estudiar e investigar mecanismos y procedimientos de votación y escrutinio en otros sistemas electorales de latinoamerica.	33.33	-	-	33.33
4	Realizar permanentemente análisis e investigaciones, tendientes a implementar mejoras que se puedan aplicar en futuros procesos electorales.	33.33	-	-	33.33
5	Desarrollar de forma sostenida, las funciones de planeación, organización, seguimiento, integración, control y evaluación a los programas, procesos, procedimientos y actividades electorales.	33.33	-	-	33.33
6	Formulación del PLAGEL y presupuesto 2024 con base en las diferentes evaluaciones realizadas al proceso 2019, los cuales deben incluir las propuestas de mejoras a los procesos y materiales electorales.	100.00	-	-	100.00
7	Crear un catálogo con prototipos de cada uno de los materiales electorales propuestos.	0.00	-	-	0.00
8	Recolectar todos los insumos necesarios que nos permitan elaborar de forma efectiva las especificaciones técnicas de los diferentes materiales electorales	33.33	-	-	33.33
9	Implementar un mecanismo de control y seguimiento a las fases de ejecución de los diferentes planes y actividades realizadas	33.33	-	-	33.33
10	Desarrollar planes alternos que permitan que con los recursos disponibles la DOE pueda ejecutar actividades básicas y esenciales en los planes de mantenimiento de voto residencial y de investigación logística	33.33	-	-	33.33
11	Desarrollar los mecanismos necesarios que permitan realizar procesos metódicos de verificación y/o actualización sostenida, en la Cartografía Electoral y en las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación, utilizados o a ser utilizados a nivel nacional por el TSE, en los eventos electorales venideros	33.33	-	-	33.33

12	Definir junto a la Dirección una priorización de aspectos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.	33.33	-	-	33.33
13	Realizar la investigación de datos e información necesaria para elaborar estudios o proyectos solicitados.	0.00	-	-	0.00
14	Preparar fichas que faciliten realizar recopilación de información en campo	100.00	-	-	100.00
15	Recopilar, sistematizar e integrar la información para generar el Plan de Acción del Centro de Operaciones de Transmisión para la elección de 2024	0.00	-	-	0.00
16	Desarrollo y formulación de Plan Anual Ordinario y presupuesto ordinario 2024.	0.00	-	-	0.00
17	Formulación de los planes operativos necesarios para el evento electoral 2024.	33.33	-	-	33.33
18	Preparación de especificaciones técnicas y participación en procesos de adquisición de los materiales y servicios necesarios para el proceso electoral 2024 en coordinación con la UAC, hoy UCP.	33.33	-	-	33.33
19	Ejecutar, dar seguimiento y control a todas las actividades inherentes a esta subdirección, para la ejecución del PLAGEL	0.00	-	-	0.00
20	Gestionar ante la Dirección de Talento Humano el complemento al programa de refuerzo sobre Microsoft Office para el personal que aún está pendiente de la Unidad iniciando del nivel básico hasta el avanzado.	100.00	-	-	100.00
21	Definir junto a la Dirección una priorización de elementos a evaluar que arrojen elementos importantes a considerar para elaborar propuestas prácticas y adecuadas a nuestro medio.	33.33	-	-	33.33
22	Realizar investigaciones que sean necesarias para la formulación de estudios y proyectos que sean requeridos.	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>31.82</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>31.82</b>

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	(C) FECHA: 11-05-2023	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
DOE			X	0%		
1. Fortalecer y consolidar la estructura organizativa y operativa de la Dirección.			X	33.33%		
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. Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.		X		33.33%		
6. Ejecutar las pruebas necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del sistema de votación residencial y la votación desde el exterior.			X	0%		

<b>OPERACIONES</b>							
7.	Desarrollo y formulación de Plan Anual Ordinario y presupuesto ordinario 2024	X				100%	
8.	Preparación de especificaciones técnicas y participación en procesos de adquisición de los materiales y servicios necesarios para el proceso electoral 2024 en coordinación con la UAC		X			33.33%	
9.	Elaboración de los planes operativos para impresión de papeletas de votación y llenado del paquete electoral		X			33.33%	
<b>UIPDE</b>							
10.	FASE I Desarrollo de Estudios		X			33.33%	
11.	FASE II Ejecución PLAGEL 2024			X		0%	
12.	FASE III Seguimiento PLAGEL 2024			X		0%	
<b>CARTOGRAFIA ELECTORAL</b>							
13.	FASE 1: Fase de Verificación			X		0%	
14.	Analizar y evaluar en gabinete la funcionalidad de la Plantas Arquitectónicas de los Centros de Votación.			X		0%	
15.	Inspeccionar los 1,595 centros de votación para evaluar sus condiciones de capacidad para albergar las JRV establecidas, energía eléctrica y disponibilidad de las autoridades para autorizar utilizarlo como centro de votación.			X		33.33%	
16.	Presentar propuesta de Centros de Votación que han sido seleccionados para elaborar rampas para discapacitados.			X		0%	
17.	Digitalizar en el programa AutoCad todas las actualizaciones encontradas y nuevas infraestructuras a utilizar como centros de votación.			X		0%	
18.	Elaborar el listado final (Catálogo) de propuestas de infraestructuras para utilizar como centros de votación, para la aprobación del organismo colegiado			X		0%	
<b>FASE 2: Fase de Seguimiento y Control</b>							

19. Digitalizar en el programa AutoCad la adecuación de las JRV designadas a cada CV, de acuerdo a los datos de Registro Electoral.			X	0%	
20. Visita cotidiana a las 21 sedes Zona DOE por el personal de Actualización de Campo del Departamento de Cartografía Electoral.			X	0%	
21. Visitar, en coordinación con el personal de Zonas y Áreas Logísticas, y con el personal electricista, los centros de votación que reportan falla eléctrica, para una evaluación y contabilizar los insumos a necesitar para su reparación			X	0%	
22. Elaborar los diseños de rampas para aquellos centros de votación donde se construirán accesos para personas con discapacidad motriz y supervisar su construcción.			X	0%	
<b>Periodo enero-abril 2023</b>					
	1	7	14	25.16%	

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		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	Elaborar y presentar informes de seguimiento y control del trabajo realizado, a requerimiento del Organismo Colegiado.	33.33	-	-	33.33
6	Ejecutar las pruebas necesarias y proponer los cambios que ayuden a fortalecer la funcionalidad del sistema de votación residencial y la votación desde el exterior.	0.00	-	-	0.00
7	Desarrollo y formulación de Plan Anual Ordinario y presupuesto ordinario 2024	10.00	-	-	10.00
8	Preparación de especificaciones técnicas y participación en procesos de adquisición de los materiales y servicios necesarios para el proceso electoral 2024 en coordinación con la UAC	33.33	-	-	33.33
9	Elaboración de los planes operativos para impresión de papeletas de votación y llenado del paquete electoral	33.33	-	-	33.33
10	Desarrollo de Estudios	33.33	-	-	33.33
11	Ejecución PLAGEL 2024	-	-	-	0.00
12	Seguimiento PLAGEL 2024	-	-	-	0.00
13	Fase de Verificación	-	-	-	0.00
14	Analizar y evaluar en gabinete la funcionalidad de la Plantas Arquitectónicas de los Centros de Votación.	-	-	-	0.00

15	Inspeccionar los 1,595 centros de votación para evaluar sus condiciones de capacidad para albergar las JRV establecidas, energía eléctrica y disponibilidad de las autoridades para autorizar utilizarlo como centro de votación.	33.33	-	-	33.33
16	Presentar propuesta de Centros de Votación que han sido seleccionados para elaborar rampas para discapacitados	-	-	-	0.00
17	Digitalizar en el programa AutoCad todas las actualizaciones encontradas y nuevas infraestructuras a utilizar como centros de votación.	-	-	-	0.00
18	Elaborar el listado final (Catálogo) de propuestas de infraestructuras para utilizar como centros de votación, para la aprobación del organismo colegiado	-	-	-	0.00
19	Digitalizar en el programa AutoCad la adecuación de las JRV designadas a cada CV, de acuerdo a los datos de Registro Electoral.	-	-	-	0.00
20	Visita cotidiana a las 21 sedes Zona DOE por el personal de Actualización de Campo del Departamento de Cartografía Electoral.	-	-	-	0.00
21	Visitar, en coordinación con el personal de Zonas y Áreas Logísticas, y con el personal electricista, los centros de votación que reportan falla eléctrica, para una evaluación y contabilizar los insumos a necesitar para su reparación	-	-	-	0.00
22	Elaborar los diseños de rampas para aquellos centros de votación donde se construirán accesos para personas con discapacidad motriz y supervisar su construcción.	-	-	-	0.00
<b>PROMEDIO</b>		<b>25.15</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25.15</b>

# **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 39  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 3  
EJECUTÓ DOS ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No. 1)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(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: DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL				(C) FECHA: MAYO 2023		
(D) OBJETIVOS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Aplicar la operatividad del Reglamento Interno de TSE, en lo relativo a la Administración de Recurso Humano	X			100%		
2. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	X			100%		
3. Ejercer el control de los permisos y descuento del personal permanente.	X			100%		
4. Actualización de Expediente de Personal de la Institución.	X			100%		
5. Personal debidamente Capacitado y con conocimiento de su área.	X			100%		
6. Brindar un servicio de salud eficiente y oportuno, que garanticen una adecuada atención al personal de la Institución.	X			100%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
				<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>	

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>No</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Aplicar la operatividad del Reglamento Interno de TSE, en lo relativo a la Administración de Recurso Humano	33.33	-	-	33.33
2	Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	33.33	-	-	33.33
3	Ejercer el control de los permisos y descuento del personal permanente	33.33	-	-	33.33
4	Actualización de Expediente de Personal de la Institución	33.33	-	-	33.33
5	Personal debidamente Capacitado y con conocimiento de su área	33.33	-	-	33.33
6	Brindar un servicio de salud eficiente y oportuno, que garanticen una adecuada atención al personal de la Institución	33.33			33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33.33</b>

(FORMATO No. 2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				(C) FECHA: MAYO 2023	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL					
(D) METAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TSE	X			100%	Se supervisó y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
2. Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento interno del TSE	X			100%	Se supervisó y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
3. Recepcionar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección	X			100%	Se supervisó y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
4. Ingresar los datos al Sistema de Recurso Humanos de los diferentes movimientos de personal	X			100%	Se supervisó la operativización de actualización del Sistema de Recursos Humanos.
5. Elaborar las diferentes planillas de salario, cotizaciones, bancarios de forma mensualizada del personal .	X			100%	Se supervisó la operativización de actualización del Sistema de Recursos Humanos.
6. Recepción de los diferentes permisos de personal permanente en el tiempo indicado.	X			100%	Se supervisó la operativización de los procesos operativos y técnicos
7. Ingresar los diferentes permisos de personal al Sistema Biométrico.	X			100%	Se supervisó y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.

8. Elaboración de Bitácoras de asistencia.	X			100%	Se superviso y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
9. Actualizar los expedientes de personal de los movimientos y documentación personal presentada por los empleados.	X			100%	Se superviso y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
10. Coordinar con Instituciones del Gobierno; así como la coordinación intrainstitucional para la ejecución del Plan de capacitación.	X			100%	Se superviso y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
11. Programar las diferentes capacitaciones para el personal de la Institución.	X			100%	Se superviso y dio seguimiento a procesos técnicos administrativos y operativos.
12. Supervisar que la Clínica Institucional brinde un servicio de salud eficiente y oportuno para el personal de la Institución.	X			100%	Seguimiento a garantizar una adecuada atención al personal de la Institución.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023</b>					
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL</b>					
<b>TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS</b>					
<b>N o</b>	<b>METAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023</b>			
		<b>ENE-ABR</b>	<b>MAY-AGO</b>	<b>SEP-DIC</b>	<b>ACUMULADO</b>
1	Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TSE	33.33	-	-	33.33
2	Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento interno del TSE	33.33	-	-	33.33
3	Recepcionar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección	33.33	-	-	33.33
4	Ingresar los datos al Sistema de Recurso Humanos de los diferentes movimientos de personal	33.33	-	-	33.33
5	Elaborar las diferentes planillas de salario, cotizaciones, bancarios de forma mensualizada del personal	33.33			33.33
6	Recepción de los diferentes permisos de personal permanente en el tiempo indicado.	33.33			33.33
7	Ingresar los diferentes permios de personal al Sistema Biométrico	33.33			33.33
8	Elaboración de Bitácoras de asistencia	33.33			33.33
9	Actualizar los expedientes de personal de los movimientos y documentación personal presentada por los empleados	33.33			33.33
10	Coordinar con Instituciones del Gobierno; así como la coordinación intrainstitucional para la ejecución del Plan de capacitación	33.33			33.33
11	Programar las diferentes capacitaciones para el personal de la Institución	33.33			33.33
12	Supervisar que la Clínica Institucional brinde un servicio de salud eficiente y oportuno para el personal de la Institución.	33.33			33.33
	<b>PROMEDIOS</b>	<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33.33</b>

(FORMATO No. 3)		
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPENDIDO:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL	(C) FECHA: MAYO 2023
(D) OBJETIVOS	(E) METAS	(F) INDICADOR DE GESTIÓN RESULTANTE (Liste nombres específicos de indicadores verificables)
<p>Aplicar la operatividad del Reglamento Interno del TSE, en lo relativo a Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Elaborar informes para el Organismo Colegiado sobre los movimientos de personal aplicando el Reglamento Interno del TSE. Emitir informes para el Organismo Colegiado sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento interno del TSE.</p> <p>Elaboración y verificación del plan de capacitación y evaluación del Desempeño Recepcionar los Memorandum y la documentación que ingrese a la Dirección</p>	<p>1. Enviar toda la documentación concerniente a los movimientos de personal para la autorización del organismo Colegiado. 2. Informes a Secretaria General por modificaciones de acuerdos autorizados por Organismo Colegiado, emisión de expedientes para certificaciones 3. Informes a Dirección Ejecutivas referente a solicitud de permisos de estudios, procesos sancionatorios, cambios de horario, informes de reparo de las Afp, Crecer y Confía, renunciadas. 4. Informes Despachos de Presidencia, remisión de Contratos para la firma respectiva, 5. Procesos Sancionatorios para conocimiento de Organismo Colegiado. 6. Requerimientos a la Dirección Administrativa</p>

<p>Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)</p>	<p>Ingresar los datos al Sistema de Recurso Humanos de los diferentes movimientos de personal</p> <p>Elaborar las diferentes planillas de salario, cotizaciones, bancarios de forma mensualizada del personal.</p>	<p>7. Remisión de Planes Operativos y Estratégicos</p> <p>8. Distribuir Memorandum según responsabilidad y Archivarlos,</p> <p>9. Ingreso al Sistema de Recursos Humanos de 9 personas en el mes de enero por acuerdo de Organismo Colegiado</p> <p>10. Ingresar ordenes de descuento durante el mes enero abril fueron entre 60 a 100 ordenes</p> <p>11. Generación de planillas Preliminar de aproximadamente 430 empleados</p> <p>12. Revisión de planillas</p> <p>13. De enero a abril se han Generación 6 planillas definitivas, y las correspondientes emisiones de boletas, y la carga de planilla al SAFI</p> <p>14. Emisión de boletas de apago en la planilla definitiva</p> <p>15. Carga de planilla al SAFI.</p> <p>16. Reporte Detalles de Descuentos por Tiempo no laborado con sus respectivas aportaciones, llegadas tardías y plazas con diferentes procesos.</p> <p>17. Emisión de planillas en los Sistema del SEEP, OVISS, y SIPP, AFPS, ISSS, IPSFA, Renta F14V15 y emisión detalle con todos los descuentos,</p> <p>18. Preparación de informe de plazas</p> <p>19. Constancias de salario y de tiempo</p> <p>20. Recepción y revisión de 655 permisos que, presentados por los empleados del TSE, entre familiares, personales, personales por enfermedad, misión oficial y olvido de marcación</p>
<p>Ejercer el control de los permisos y descuentos del personal permanente</p>	<p>Recepción de los diferentes permisos del personal permanente en el tiempo indicado</p>	

	<p>Control de los diferentes permisos que ingresan mensualmente</p> <p>Elaboración de Bitácoras de Asistencia</p> <p>Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de biométrico</p>	<p>21. En febrero la recepción y revisión de permisos fue de 792</p> <p>22. Marzo la Recepción y revisión de permisos fue de 1,005</p> <p>23. Abril la recepción y revisión de permisos fue de 544</p> <p>24. Clasificación de los permisos personales, enfermedad personal, enfermedad familiar, duelo, misión oficial, y olvido de marcación.</p> <p>25. Emisión y control de bitácoras Institucionales para empleados permanentes según acuerdo de Organismo colegiado que se encuentran exonerados de la marcación el sistema biométrico, elaborando 240 bitácoras de enero hasta abril</p> <p>26. Generar mensualmente los reportes de marcación del Sistema Biométrico para el registro y control de la asistencia del personal institucional</p> <p>27. Emular mensual</p>
<p>Ejercer el control de los permisos y descuentos del personal permanente</p>	<p>Emitir los reportes de marcaciones de las regionales</p>	<p>28. Bajar marcas de manera manual en los biométricos que no están en línea en las oficinas regionales de oriente y paracentral</p>
<p>Actualización de expediente de la Institución</p>	<p>Actualizar el 100% de los expedientes de personal tanto físico</p>	<p>29. Administrar el archivo de manera eficaz para el debido control y registro de personal, ingresando los movimientos de comunicado autorizados por el organismo colegiado, contratos de personal, notas varias, documentación personal del empleado, que sirva para la adopción de decisión en la administración de los recursos humanos.</p>

<p>Elaboración de expediente de personal</p>	<p>Gestionar con el Ministerio de Hacienda los Certificados de Vida de los empleados permanente y nuevos Tramitar con las AFP y el ISSS los números de afiliación para el personal de nuevo ingreso</p>	<p>30. Se tramito de enero a abril 9 plicas de seguro de vida de enero abril de los nuevos ingresos de personal a la Institución.</p>
<p>Personal debidamente Capacitado y con conocimientos de su área.</p>	<p>Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, así como la coordinación Intra institucional para la ejecución del Plan de Capacitación.  Programar las diferentes capacitaciones para el personal de la Institución  Que reciban el 100% de las capacitaciones el personal según lo programado.</p>	<p>31. Se coordinó con las Instituciones de: Superintendencia de Pensiones, Unidad de Educación Vial de la Dirección General de Tránsito, Centro de Investigación Forense Subdirección Técnica Científica de la PNC, Unidad Educadoras Hospital Policlínico zacamil, Insaforp New Millennium Programa hábil Técnico permanente.  32. Se remitió a cada jefeatura los diferentes temas de capacitación, realizando la respectiva programación de los temas a ejecutar de enero a abril.  33. Las capacitaciones llevadas a cabo según programación fueron las siguientes: Enero fueron impartidas 56, febrero 48, marzo 67, abril 15</p>
<p>Aplicar mecanismos de servicio social</p>	<p>Realizar todo el proceso de gestión para la adquisición de las correspondientes tarjetas del supermercado al personal. Preparar la logística de la entrega al personal de las respectivas tarjetas del supermercado</p>	<p>34. Entrega de las tarjetas de supermercado realizadas el 31 de marzo fueron de 431 para los empleados.</p>
<p>Brindar un servicio de salud eficiente y oportuno, que garanticen una adecuada atención al personal de la Institución</p>	<p>Atención Médica al personal 100% Elaborar por parte de la Clínica médica Institucional el 100% los expedientes clínicos de los empleados Planificar y programar campañas de salud a través de la clínica médica Institucional</p>	<p>35. Brindar un servicio oportuno médico de enfermería para el personal de la Institución que lo requiera.</p>
		<p>36. Registrando en enero 105 consultas médicas, 90 en febrero, 106 en marzo y 53 en abril del presente año. 37. Se realizaron jornadas de salud: 3 38. Consulta nutricional: 90 39. Ferias de Salud: 1</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>39</b></p>

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL				(C) FECHA MAYO 2023	
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2023	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y el seguimiento integral Institucional de Desarrollo Humano	X			100%		
2. Administrar el Sistema de Recursos Humanos Institucional	X			100%		
3. Aplicar el Sistema y programas de Capacitación y servicio social	X			100%		
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				<b>33.33%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
						Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

N o	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y el seguimiento integral Institucional de Desarrollo Humano	33.33	-	-	33.33
2	Administrar el Sistema de Recursos Humanos Institucional	33.33	-	-	33.33
3	Aplicar el Sistema y programas de Capacitación y servicio social	33.33	-	-	33.33
<b>PROMEDIOS</b>		<b>33.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33.33</b>

[FORMATO No. 5]							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023							
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL				(C) FECHA: MAYO 2023	
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Preparación de informes a la Corte de Cuentas de la república sobre auditorias financieras de diferentes periodos del personal de la Institución.	X			100%			
2. Preparación de copia de diferente expediente de personal solicitados por Unidades internas, personal de la Institución e Institución externas.	X			100%			
3. Ejecutar las actividades solicitadas en lo concerniente al proceso PLAGEL, dando respuesta a lo requerido para la consecución de los objetivos Institucionales.	X			100%			
<b>Periodo enero-abril 2023</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>	

(FORMATO NO. 6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL			C) FECHA: MAYO 2023	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Aplicar la operatividad del Reglamento Interno de TSE, en lo relativo a la Administración del Recurso Humano	X			100%		
2. Ejercer el control de permisos y descuentos del personal permanente	X			100%		
3. Actualización de los expedientes de personal	X			100%		
4. Personal debidamente capacitado y con conocimiento de su área	X			100%		
5. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	X			100%		
6. Planificar y ejecutar la firma de contratos	X			100%		
7. Planificar y ejecutar la carnetización del personal permanente	X			100%	Se emitieron 61 carnet por modificaciones o extravío	
8. Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso	X			100%		
9. Ejecutar el Sistema de prestaciones de Servicio Social y otros beneficios	X			100%		
10. Investigar las diferentes solicitudes de los empleados	X			100%		
11. Atención médica al personal de la Institución cuando se requiere	X			100%		
12. Elaborar por parte del Clínica Médica Institucional los expedientes clínicos de los empleados	X			100%		
13. Planificar y programar 2 campañas de salud a través de la Clínica Médica situacional para el personal	X			100%	Según actividades calendario la Clínica Institucional realizó 3 jornadas de salud y 1 feria de salud.	

14. Proceso de Contratación del personal eventual PEE2024	X				75%	El proceso inicia según los lineamientos de contratación que incluye el ingreso de los perfiles y la alimentación de la base al Sistema de pago de planillas temporal la cual dio inicio a partir de abril del presente año. Según calendario Electoral está programado para contratar al personal eventual a partir del mes de junio 2023.
15. Elaborar planillas de Salario del PEE2024				X	0%	Según calendario Electoral se programa a contratar al personal partir del junio 2023
16. Elaborar expedientes PEE 20024				X	0%	Según calendario Electoral se programa a contratar al personal partir del junio 2023
17. Proporcionar inducción al personal PEE 2024				X	0%	Según calendario Electoral se programa a contratar al personal partir del junio 2023
<b>Periodo enero-abril 2023</b>			<b>13</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33,33% del periodo.</b>

**SEGUIMIENTO PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL**  
**TABLA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRALES Y ACUMULADOS**

No	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 2023			
		ENE-ABR	MAY-AGO	SEP-DIC	ACUMULADO
1	Aplicar la operatividad del Reglamento Interno de TSE, en lo relativo a la Administración de Recurso Humano	33.33	-	-	33.33
2	Ejercer el control de permisos y descuentos del personal permanente	33.33	-	-	33.33
3	Actualización de los expedientes de personal	33.33	-	-	33.33
4	Personal debidamente capacitado y con conocimiento de su área	33.33	-	-	33.33
5	Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI)	33.33	-	-	33.33
6	Planificar y ejecutar la firma de contratos	33.33	-	-	33.33
7	Planificar y ejecutar la carnetización del personal permanente	33.33	-	-	33.33
8	Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso	33.33	-	-	33.33
9	Ejecutar el Sistema de prestaciones de Servicio Social y otros beneficios	33.33	-	-	33.33
10	Investigar las diferentes solicitudes de los empleados	33.33	-	-	33.33
11	Atención medica al personal de la Institución cuando se requiere	33.33	-	-	33.33
12	Elaborar por parte del Clínica Médica Institucional los expedientes clínicos de los empleados	33.33	-	-	33.33
13	Planificar y programar 2 campañas de salud a través de la Clínica Médica situacional para el personal	33.33	-	-	33.33
14	Proceso de Contratación del personal eventual PEE2024	25.00	-	-	25.00
15	Elaborar planillas de Salario del PEE2024	0.00	-	-	0.00
16	Elaborar expedientes PEE 20024	0.00	-	-	0.00
17	Proporcionar inducción al personal PEE 2024	0.00	-	-	0.00
<b>PROMEDIO</b>		<b>26.96</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>26.96</b>

(Llenar solamente si, dentro de la ejecución del PAO 2023, ha sido necesario recurrir al Plan de Contingencia del Plan Anual Operativo de la Unidad)				
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2023				
(A) CUATRIMESTRE:				
ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	
SEP-DIC	<input type="checkbox"/>			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL			(C) FECHA: MAYO 23	
(D) CURSOS DE ACCIÓN (ACTIVIDADES DESARROLLADAS)	(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(A) ARGUMENTACIÓN Y COMENTARIOS (Detallar el escenario y el riesgo que se pretende contrarrestar con las actividades ejecutadas)
	CUMPLIDA	EN PROCESO		
1. Falta de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las capacitaciones para el personal dando cumplimiento al Plan de capacitación	X		100%	Se gestiona con Instituciones Interinstitucional el apoyo para llevar a cabo la ejecución del plan de capacitación, utilizando los recursos de la Institución como el Salón de usos múltiples hasta abril de este año.
2. Problemas técnicos en el Sistema facial biométrico	X		100%	Coordinar con los técnicos de la USI para poder arreglar los biométricos faciales que no están en línea cuando se desconfiguran la hora por un bajón de energía eléctrica.
<b>Periodo enero-abril 2023</b>				
	<b>2</b>			