

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



**INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN**  
**ANUAL OPERATIVO 2021**  
**PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)**

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

Julio, 2021

## **INDICE**

Presentación.....	1
Consolidado Institucional Primer Cuatrimestre (mayo-agosto) .....	2
Secretaría General.....	5
Contraloría General.....	21
Oficina de Información y Respuesta.....	31
Unidad de Género.....	41
Dirección Jurisdiccional y de Procuración.....	52
Dirección Ejecutiva.....	65
Unidad de Comunicaciones.....	74
Unidad de Servicios Informáticos.....	86
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	94
Asesoría Jurídica.....	119
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	128
Dirección Administrativa.....	135
Dirección Financiera Institucional.....	148

## **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 2021, Primer Cuatrimestre (Enero-Abril)”, el primer informe del Seguimiento al Plan Anual Operativo del presente año. El mismo se ha elaborado utilizando la metodología tradicional, consistente en que la Dirección Ejecutiva solicita a los responsables de las distintas Unidades Organizativas, haciendo uso de los formatos correspondientes, la información relacionada con el cumplimiento de objetivos, metas, actividades estratégicas y cronograma, además de otros componentes de evaluación importantes como los son los indicadores de gestión, actividades ejecutadas en adición a lo planeado y la indicación de si ha sido necesario ejecutar algunas actividades de los Planes de Contingencia.

Con la información recibida, la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad, a través del Departamento de Planificación ha integrado el documento, analizando y calculando los porcentajes de cumplimiento correspondientes, elaborando el Informe Consolidado del periodo enero-abril del presente año, en forma de matriz y en forma gráfica. De igual manera, bajo este mismo esquema se presentan los informes de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución.

Para el cálculo del promedio porcentual de cumplimiento institucional, no se tomó en consideración a las Direcciones siguientes: Capacitación y Educación Cívica, Organización Electoral, Registro Electoral y Fortalecimiento de Instituciones Democráticas, debido a que los Directores responsables de cada una de ellas, informaron que en este periodo se enfocaron en la ejecución del PLAGEL 2021 en sus programas respectivos.

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



INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021									
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR		<input type="checkbox"/> MAY-AGO		<input type="checkbox"/> SEP-DIC			
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL									
(C) UNIDADES ORGANIZATIVAS	⑧ AVANCE % DE LOGRO DE OBJETIVOS	⑨ AVANCE % DE LOGRO DE METAS	(F) % ACTIVIDAD DE ESTRATEGIA	G % AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	(D) CANTIDAD DE RECURSOS ASIGNADOS	(E) CANTIDAD DE RECURSOS ASIGNADOS	(B) FECHA: junio 2021		
							0 DE ACTIVIDAD DE RECURSOS ASIGNADOS	0 DE ACTIVIDAD DE RECURSOS ASIGNADOS	(J) COMENTARIOS
SECRETARIA GENERAL	28.69	58.59	28.89	28.89	15	0			
CONTRALORIA GENERAL	40.95	28.89	42.00	28.89	8	2			
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	33.13	33.13	33.13	33.13	10	0			
UNIDAD DE GÉNERO	33.33	33.33	33.33	33.33	10	0			
DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	33.33	33.33	32.97	33.33	39	0			
DIRECCIÓN EJECUTIVA	28.89	27.76	32.22	35.74	8	0			
UNIDAD DE COMUNICACIONES	30.95	30.30	33.33	29.63	10	1			
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	26.67	25.56	18.52	25.92	8	0			
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD	51.67	51.67	51.67	71.43	46	0			
ASESORÍA JURÍDICA	29.17	31.25	25.00	25.00	92	2			
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	33.33	33.33	33.33	33.33	3	0			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	33.33	33.33	33.33	33.33	17	1			
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	47.62	47.62	0	48.57	7	0			
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA	-	-	-	-	-	-			Reporta que durante este periodo sus actividades se enmarcaron en la ejecución del PLAGEL 2021.
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	-	-	-	-	-	-			Reporta que durante este periodo sus actividades se enmarcaron en la ejecución del PLAGEL 2021.
DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL	-	-	-	-	-	-			Reporta que durante este periodo sus actividades se enmarcaron en la ejecución del PLAGEL 2021.
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS	-	-	-	-	-	-			Reporta que durante este periodo sus actividades se enmarcaron en la ejecución del PLAGEL 2021.
<b>PROMEDIO DEL PERIODO</b>	<b>34.70</b>	<b>36.00</b>	<b>30.59</b>	<b>35.42</b>	<b>273</b>	<b>6</b>			



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 273  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 6  
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 2021							
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS							
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL	(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DEL AVANCE PORCENTUAL	(C) FECHA: mayo de 2021	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
	<p>En lo jurisdiccional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y de Procuración.</li> </ol>	X		X	100%		Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y 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

3. Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.		X		90%	efecto, sin contar a la fecha con más personal, equipo de computación y servicio de internet, para ello. Se encuentran resguardados, salvo aquellos que se encuentren en calidad de préstamo de los señores Magistrados y en la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para estudio y proyectos de resolución.
4. Notificaciones. En lo Administrativo: 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%	A medida que el Organismo Colegiado del TSE emite resoluciones.
6. Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.	X			95%	Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo.
7. Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.		X		95%	Se ha mejorado el sistema de revisión interna de acuerdos y correspondencia institucional, no obstante que no todo el personal cuenta con servicio de internet.
8. Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.		X		95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con más recurso humano, para realizar tal proceso.
9. Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	X			100%	

10. Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.		X		85%	Se ha iniciado cada semana la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con personal, cartapacios, estantes y el espacio suficiente.
11. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X		50%	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.
En lo Institucional:					
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.	X			100%	
13. Canalizar la información a la Oficina de Información y Respuesta del TSE con motivo de la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y prestar apoyo necesario a las áreas que lo necesiten.		X		95%	Dependiendo del volumen de información solicitada, es necesario contar con más personal, para la búsqueda en archivos.
14. Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	X			100%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>					
	6	7	1	28.96%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.



**(FORMATO No.2)**

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

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

---

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS**

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL	(C) FECHA: mayo de 2021	(G) COMENTARIOS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE
			CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
(D) METAS PAO 2021						
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.		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.		X		0%



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	X	95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con más recurso humano, para realizar tal proceso.
5. Certificar al Magistrado que lo solicitó las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	X			100%	
6. Redactar y distribuir por Secretaría a Dirección Ejecutiva o directamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la toma de los acuerdos por parte del Organismo Colegiado, los memorandos y correspondencia relativos a las decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva.	X			100%	
7. Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores			X	95%	Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo y estar en proceso de elecciones y considerando que la mayoría de las correcciones se han debido a la falta de información oportuna y/o completa.
8. Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	X			100%	
9. Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.			X	85%	Se ha iniciado actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con personal, cartapacios y el espacio suficiente.
10. Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	X			100%	
11. Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal	X			100%	

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.								
12. Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	X					100%		
13. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X				50%	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.	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>							<b>7</b>	<b>1</b>
							<b>28.59%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

**(FORMATO No. 3)**

**REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN**

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL (C) FECHA: mayo de 2021

(C) Objetivos PAO 2021	(D) Metas PAO 2021	(E) Indicador de Gestión Resultante
<p>a) En lo jurisdiccional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y de Procuración.</li> <li>➤ Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.</li> <li>➤ Notificaciones.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.</p> <p>Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.</p> <p>Realizar en un 100% las notificaciones de las</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correspondencia recibida y distribuida, conforme a los controles respectivos.</li> <li>2. Proyecto de 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.</li> <li>3. Expedientes resguardados salvo los que se encuentren en calidad de préstamo de los señores Magistrados y de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.</li> <li>4. Notificaciones de resoluciones emitidas</li> </ol>

<p>b) <b>En lo Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<p>resoluciones emitidas por el TSE.</p> <p>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.</p>	<p>por el Organismo Colegiado del TSE.</p> <p>5. Archivo de acuerdos de Organismo comunicados.</p> <p>6. Tiempos de remisión de acuerdos y correspondencia institucional externa están acordes a lo programado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.</li> </ul>	<p>Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.</p>	<p>7. Mecanismo de control de Calidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<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>8. Sistema de revisión interna de acuerdos y correspondencia institucional mejorado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar al Organismo Colegiado de los asuntos que sean de su conocimiento.</li> </ul>	<p>Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.</p>	<p>9. Asuntos han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.</li> </ul>	<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>10. Actas elaboradas oportunamente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.</li> </ul>	<p>Certificar el 100% de las actas del Organismo Colegiado que han sido solicitadas por los Magistrados.</p>	<p>11. Certificaciones de actas entregadas a Magistrados que lo solicitan.</p>



<p>➤ Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.</p>	<p>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 solicitarias.</p>	<p>12. Servicios de consulta y extensión de documentos en tiempo establecido.</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>13. Archivo de la documentación administrativa de Secretaría General actualizado.</p>
<p>➤ La supervisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.</p>	<p>La supervisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso</p>	<p>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><b>c) En lo Institucional:</b></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. Atención eficiente a los servicios y actividades que corresponden a Secretaría General, competencia 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 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 Pública.</p>	<p>15. Registro de información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta 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 de sus actividades a efecto de fortalecer la imagen del TSE.</p>	<p>Secretaría General al organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo de sus actividades ha fortalecido la imagen del TSE.</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>15</b></p>

(FORMATO No.4)					
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</b>					
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA GENERAL					
(C) FECHA: mayo de 2021					
(C) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL 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	X			100%	

	celebre el Tribunal y gestionar las firmas correspondientes de éstas Colegiado cinco días después de haberse firmado.							
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%	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.
		9	5	1			28.89%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

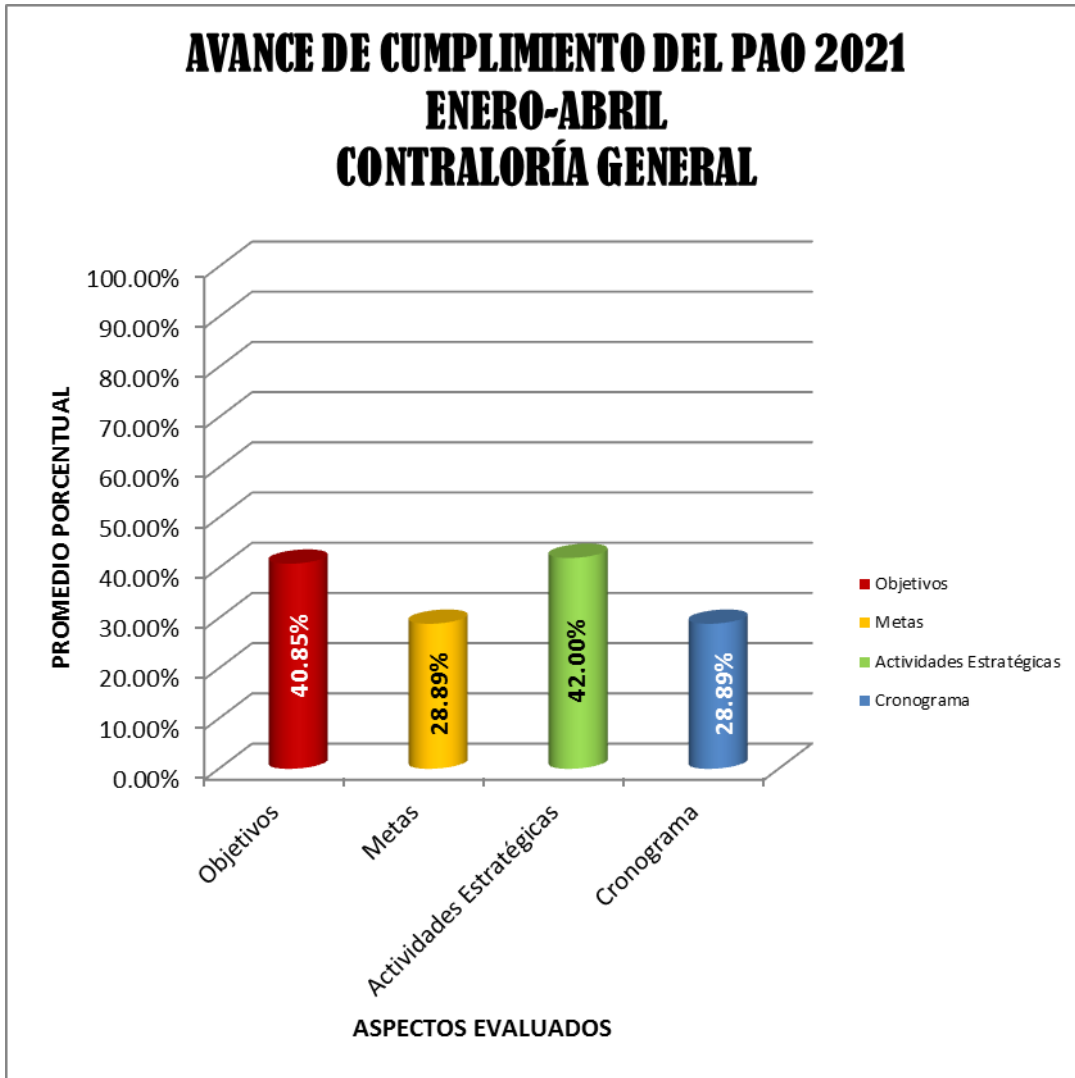
(FORMATO No.6)				
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021				
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL			(C) FECHA: mayo de 2021	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	
(G) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE				
1. Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida, así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.	X			100%
2. Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.			X	0%
				Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y Procuración y en su caso Director Ejecutivo Considerando necesario el contar con más personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar a la fecha con el personal, equipo de computación y



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%	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.
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 el personal, cartapacios y el espacio suficiente.
11. Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al	X			100%	

<p>mínimo los tiempos de remisión de los mismos.</p>																	
<p>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.</p>																	
<p>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.</p>																	
<p>14. Continuar con la implementación del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.</p>																	
<p>15. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), implementar y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.</p>																	

# **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

(FORMATO n.° 1)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL				(C) FECHA: 21-05-21	
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
<b>Auditoría Administrativa Financiera</b> 1. Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente y de manera selectiva las operaciones del Tribunal.  2. Verificar aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y otras disposiciones legales, en las diferentes actividades propias de la Institución.  3. Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas, producto de la ejecución del Presupuestos Ordinario.  4. Revisar, analizar e informar sobre las observaciones detectadas.	X	X		33.33%	Definido como operaciones recurrentes que se desarrollan conforme a programas de auditoría.  La entidad se rige por normas legales propias (leyes y reglamentos), las cuales se verifica su cumplimiento en cada proceso de control en que se participa.  En cada proceso que se aplican procedimientos de auditoría, se verifica el componente financiero del área.  Se constata y se da seguimiento para asegurar los reportes que se emiten, buscando que estos sean propositivos.

Auditoría de Sistemas		X		60%	Se desarrolla por intermedio de las actuaciones en procesos de auditoría de sistemas, habiéndose presenciado insitu algunos procesos que se dieron en el evento electoral del 28 de febrero 2021.
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 relacionadas al proceso electoral, prioritariamente a los eventos que se den en los meses de enero a marzo.		X		60%	Se desarrolla por intermedio de las actuaciones en procesos de auditoría de sistemas, habiéndose presenciado insitu algunos procesos que se dieron en el evento electoral del 28 de febrero 2021.
6. Acompañar en la verificación de información de registros electorales que estén relacionados con aplicaciones informáticas del sistema.		X		60%	Se desarrolla por intermedio de las actuaciones en procesos de auditoría de sistemas, habiéndose presenciado insitu algunos procesos que se dieron en el evento electoral del 28 de febrero 2021.
7. Revisar la documentación relacionada con aplicaciones o sistema diseñado, analizado, desarrollado o usado por la Unidad de Servicios Informáticos, estableciendo con los usuarios del Sistema de Registro Electoral, si ésta es suficiente para su utilización, según los requerimientos de cada uno de ellos y la normativa vigente.		X		33.33%	Se desarrolla por intermedio de las actuaciones en procesos de auditoría de sistemas.
<b>Periodo enero-abril 2021</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>40.95%</b>	

(FORMATO n.º 2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL		(C) FECHA: 21-05-21			
(D) METAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Apoyo a actividades del proceso eleccionario 2021.	X			70%	Esta meta puede generar varias actividades: a) Se ha apoyado y se sigue apoyando a la Gerencia Administrativa, en procesos de suministro de combustible. b) Desalojo de materiales desechables de elecciones 2021, ya se han emitido 10 actas de verificación.
2. Examen Especial a Contrataciones eventuales de personal, con fondos del Presupuesto extraordinario, elecciones 2021.			X	0%	Pendiente.
3. Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2021.			X	0%	Pendiente.
4. Examen Especial a horas extras devengadas en el proceso eleccionario 2021.	X			40%	Se está en la etapa de análisis de documentación relacionada.



5. Examen especial a proceso de inventario de equipos y mobiliario adquirido con presupuesto extraordinario, para elecciones de 2021.		X		30%	Se está en la etapa de recolección de información.
6. Examen Especial a los procesos de adquisición, registro y control de existencias en almacén, adquirido con presupuesto extraordinario elecciones 2021.		X		30%	Se han iniciado procesos de verificación de bienes; esta meta podrá generar varias actuaciones.
7. Examen Especial a Pagina Web Institucional.			X	0%	Pendiente.
8. Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional			X	0%	Pendiente.
9. Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2021.		X		90%	Se está en etapa de convocatoria a lectura de Borrador de Informe.
10. Requerimientos del Colegiado, no programados.			X	-	Esta meta puede generar varias actividades; en este periodo no se han generado requerimientos.
	0	5	5	28.89%	



REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

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

(B) FECHA : 21-05-21

(A) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL

(C) Objetivos	(D) Metas	(E) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
<b>Auditoría Administrativa Financiera</b>	9 programas de auditoría	1. Programas elaborados adhoc.
1. Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen.	Al menos a 9 actividades de control programadas	2. Archivo de información solicitada.
2. La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades;	Al menos a 9 actividades de control programadas	3. Archivo de informes remitidos a Organismo Colegiado.
3. Comunicar oportunamente al Colegiado las observaciones determinadas; y.	De acuerdo a la naturaleza de la auditoría	4. Bitácoras de ejecución de programas de auditoría.
4. Programas de auditoría pre elaborados y revisados por la Unidad, listos para su aplicación en los procesos de auditoría.	De acuerdo a la naturaleza o tipo de intervención.	5. Formularios elaborados.
<b>Auditoría de Sistemas</b>	De acuerdo a la naturaleza o tipo de intervención.	6. Documentación utilizada.
1. Formularios elaborados y revisados por la Unidad de Sistemas para su empleo en las intervenciones a realizar;	Verificados y analizados para determinar su aplicabilidad	7. Archivo de documentación utilizada.
2. Elaboración de formatos de Recolección de Procesos para el uso de los sistemas.	Verificados y analizados para determinar su aplicabilidad	8. Archivo de documentación utilizada.
3. Solicitud y recepción de documentación de sistemas elaborados por la USI		
4. 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 2021

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL

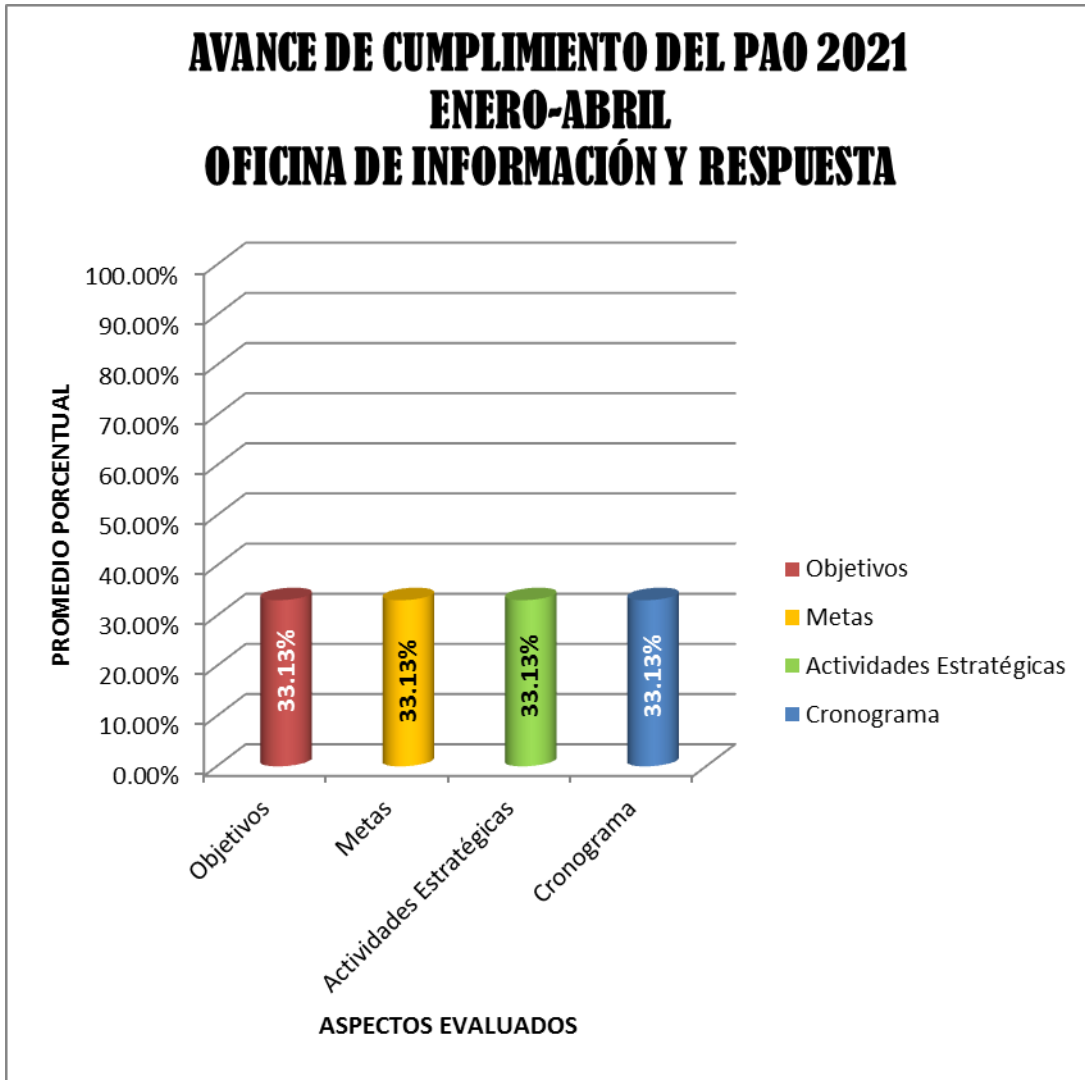
(C) FECHA: 21-05-21

(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(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 para Elecciones 2021		X		40%	La información requerida no ha sido la suficiente para los procesos de control.
2. Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo énfasis en la capacitación del recurso humano		X		0%	Personal insuficiente y poco capacitada; plazas de la Unidad se han asignado a otras unidades ajenas.
3. Los Programas de Auditoría, deberán ser técnicos, objetivos y a la medida		X		80%	Se tienen pre elaborados con anterioridad, solo se ajustan a la medida de cada proceso de control.
4. La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna		X		40%	La información es proporcionada en tiempo adecuado.
5. Contar con la aprobación del Colegiado a procesos de auditoría que revistan de algún riesgo por la naturaleza de la Institución		X		50%	Plan de trabajo para el proceso eleccionario del 28 de febrero 2021, no fue en el tiempo oportuno.
Periodo enero-abril 2021				42.00%	

(FORMATO No. 5)					
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</b>					
<b>(A) CUATRIMESTRE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC					
<b>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL</b>					
<b>(C) FECHA: 21-05-21</b>					
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Procesos de acompañamiento en desalojos de materiales desechables, procedentes de actividades electorales del proceso 2021.		X		40%	Se han emitido varias actas de destrucción de materiales originados en proceso electoral 2021.
2. Participación de colaboradores del Departamento de Auditoría Administrativa- Financiera en los procesos de escrutinio final de elecciones 2021.		X		100%	Se participó con tres colaboradores en forma directa.
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>			<b>2</b>		

(FORMATO No. 6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL				(C) FECHA: 21-05-21		
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Apoyo a actividades del proceso eleccionario 2021.		X			70%	Se están efectuando algunos procesos de fiscalización que permitirán generar algunos informes o reportes. A la fecha se han elaborado desalijos de materiales desechables de elecciones 2021.
2. Examen Especial a Contrataciones eventuales de personal, con fondos del Presupuesto extraordinario, elecciones 2021.				X	0%	Pendiente
3. Examen Especial a contratación de equipos de transporte para elecciones 2021.				X	0%	Se está en la etapa de análisis de documentación relacionada.
4. Examen Especial a horas extras devengadas en el proceso eleccionario 2021.			X		40%	Se está en la etapa de recolección de información.
5. Examen especial a proceso de inventario de equipos y mobiliario adquirido con presupuesto extraordinario, para elecciones de 2021.			X		30%	Se han iniciado procesos de verificación de bienes; esta meta podrá generar varias actuaciones.
6. Examen Especial a los procesos de adquisición, registro y control de existencias en almacén, adquiando con presupuesto extraordinario elecciones 2021			X		30%	Se han iniciado procesos relacionados.
7. Examen Especial a Pagina Web Institucional.				X	0%	Pendiente
8. Examen Especial a Modulo Web de Transparencia Institucional.				X	0%	Pendiente
9. Evaluaciones al Software a ser utilizado en proceso electoral 2021			X		90%	En etapa de lectura de informe
10. Requerimientos del colegiado, no programados			X		-	No hay requerimientos
<b>Periodo enero-abril 2021</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>28.89%</b>	

# **OFICINA DE INFORMACION 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 2021**

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

---

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(C) FECHA: 28/05/2021	(G) COMENTARIOS		
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE					
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	X			94%				
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. Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	X			100%				
5. Notificar las resoluciones en cada solicitud de información.	X			100%				
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes 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. Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	X			100%				
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.13%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

(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: 28/05/2021	
(D) METAS PAO 2021	(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.	X			94%	Hay un 6% de información que no fue proporcionada por las unidades administrativas.
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 las solicitudes de información.	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 de 2021	X			100%	
9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIIP para la elaboración del informe anual.	X			100%	
10. Tramitar y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIIP.	X			100%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</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 (OIR) **(C) FECHA:**

<b>(D) Objetivos</b>	<b>(E) Metas</b>	<b>(F) Indicador de Gestión Resultante</b> (liste nombres específicos de documentos Verificables)
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	1. 212 documentos de información oficiosa recopilados y publicados.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	2. 74 solicitudes de información tramitadas, 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 las unidades administrativas que lo requirieron, a cerca de la entrega de información solicitada.
4. Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	4. Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	4. 74 resoluciones emitidas sobre igual número de solicitudes de información, que corresponden al cien por ciento en el cuatrimestre.
5. Notificar las resoluciones en cada solicitud de información.	5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	5. 74 resoluciones notificadas que corresponde al cien por ciento de las resoluciones emitidas en el cuatrimestre.
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.	6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.	6. Se orientó al cien por ciento de los solicitantes de información de manera verbal, telefónica y por correo electrónico, que lo requirieron.

*Seguimiento al PAO 2021*

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. 74 solicitudes de información procesadas 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 2021.	8. Índice de Información Reservada correspondiente al primer semestre del año 2021.
9. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos e informes necesarios que requiera para la elaboración del informe anual.	9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	9. Informe de ley de la OIR de 2020 enviado al IAIP, que corresponde al cien por ciento en el cuatrimestre.
10. Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	10. Tramitar y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	10. Informe de ley de una apelación enviadas al IAIP, 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 2021								
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	(C) FECHA 28/05/2021			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA								
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTU 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 2021, para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.	X			94%	Existe un seis por ciento aproximado de información que no ha sido proporcionada por las unidades correspondientes.			
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 las resoluciones de la OIR de las solicitudes de información presentadas dentro de los plazos de ley.	X			100%				
6. Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, en la tramitación de solicitudes de información.	X			100%				
7. Llevar registros físicos y electrónicos de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadística de los resultados de las mismas.	X			100%				
8. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al LAIP.	X			100%				
9. Llevar registro de los resultados de las solicitudes de información para elaborar y enviar los informes requeridos por el LAIP para el informe anual regulado en el art. 60 de la LAIP.	X			100%				
10. Remitir al LAIP los expedientes originales y demás informes de cada apelación.	X			100%				
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.13%</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 2020						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	FECHA: 28/05/2021	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA						
	(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 2021 para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia	X			94%		
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 las resoluciones de la OIR de las solicitudes de información presentadas dentro de los plazos de ley.	X			100%		
6. Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, sobre la entrega de información.	X			100%		
7. Llevar registro físico y electrónico de las solicitudes de información que se presenten para procesar y generar estadísticas de los resultados de las mismas.	X			100%		

8. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIIP.	X			100%	
9. Llevar registros 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.	X			100%	
10. Remitir al IAIIP los expedientes originales y demás informes de cada apelación.	X			100%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>					
	10	0	0	33.13%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.



# **UNIDAD DE GÉNERO**



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 2021**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C ) FECHA:				
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE								
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS			
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE					
1. Orientar sobre la implementación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.	X			100%				
2. Asesorar a las diversas Unidades Organizativas del TSE sobre la aplicación del enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales de cara a las elecciones 2021.	X			100%				
3. Ejecutar la Política Institucional de Género y las leyes nacionales e internacionales en pro de la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género que corresponden al TSE.	X			100%				
4. Procesar los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de la elección 2021.	X			100%				
5. Atender requerimientos de información oficiosa que se solicite a la Unidad de Género en relación a los temas de género.	X			100%				
6. Participar en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales que organizan entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de Igualdad y Equidad de Género.	X			100%				
7. Dar diligencia a las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que soliciten Organismo Colegiado, unidades organizativas y/o personal en general del TSE.	X			100%				
<b>Periodo enero-abril 2021</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>

(FORMATO No. 2)  <b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</b>					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>	
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS</b>					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE			(C) FECHA: 31/04/2021		
<b>(D) METAS PAO 2021</b>					
	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.	X			100%	
2. 1 Unidad Organizativa del TSE como mínimo orientada por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.	X			90%	
3. 1 taller bimestral de carácter formativo para sensibilizar sobre la Política Institucional de Género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.	X			80%	
4. 100% de los datos electorales procesados de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participen en las elecciones 2021.					
5. Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.	X			100%	

6. 2 participaciones mínimas interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables sobre temas de género	X			100%	
7. 100% diligencias realizadas por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.	X			100%	
<b>Periodo enero-abril 2021</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>

(FORMATO No. 3)

**REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN 2021**

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE (C) FECHA 31/04/2021

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
<p>Orientar sobre la implementación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.</p>	<p>Realizar 1 acción trimestral que emane de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TSE y su Plan de Acción.</p>	<p>1. Módulo de capacitación "Participación Política de las Mujeres, Libre de Violencia de Género" en el Aula Virtual, dirigido al personal de los Organismos Electorales Temporales.</p> <p>2. Conmemoración del 8 de marzo en medio del Escrutinio final, a la hora del almuerzo en el hotel sede, donde magistraturas se dirigieron al personal femenino tanto del TSE como de otras instituciones participantes, y donde se reflexionó sobre la efeméride del día y la importancia de seguir avanzando en la reafirmación de los derechos de las Mujeres Salvador.</p>
<p>Asesorar a las diversas Unidades Organizativas del TSE sobre la aplicación del enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales de cara a las elecciones 2021.</p>	<p>1 Unidad Organizativa del TSE como mínimo orientada por mes sobre la aplicación del Enfoque de género en planes, programas, políticas, normativas y acciones institucionales.</p>	<p>3. Enfoque de Género en los Instructivos de capacitación para los Organismos Electorales Temporales 2021</p> <p>4. Lenguaje inclusivo en las comunicaciones del TSE de cara a elecciones 2021.</p>



<p>5. Se coordinó con Secretaría General del TSE la captura fidedigna de los datos desagregados por género y garantía de la cuota mínima de mujeres inscritas elecciones 2021.</p>		
<p>6. 3 acciones con la Dirección de Capacitación y la Unidad de Comunicaciones para coordinación y ejecución de 3 proyectos. 1.- Capacitación a personas LGTBI 2.- Capacitaciones a persona con Discapacidad que formaron para de los organismos electorales temporales y 3. "Encuentro con Referentes de Mujeres de los partidos políticos para dar a conocer "Campana Comunicacional para la Prevención de violencia Contra las Mujeres que participan en Política, elecciones 2021", Módulo de Género en el Aula virtual del TSE y Entrega de "Guía para Garantizar la Participación política de las Mujeres de las Mujeres en Los Procesos Electorales.</p>	<p>1 taller bimestral de carácter formativo para sensibilizar sobre la Política Institucional de Género y normativas para la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género dentro del TSE.</p>	<p>Ejecutar la Política Institucional de Género y las leyes nacionales e internacionales en pro de la igualdad, equidad, no discriminación y prevención de la violencia de género que corresponden al TSE.</p>
<p>7. Informe denominado "Observatorio de Participación Política de Mujeres Salvadoreñas, Diputaciones a Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa e Integrantes de Concejos Municipales, Elecciones 2021-2024. Donde se registran tanto los datos completos de postulación, sexo, cargos, por circunscripción electoral de las personas que participación en las elecciones 2021.</p>	<p>100% de los datos electorales procesados de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de las personas que participan en las elecciones 2021.</p>	<p>Procesar los datos electorales de manera desagregada por sexo, postulación, cargos y circunscripción electoral, de la elección 2021.</p>
<p>8. 12 entregas en promedio de información oficiosa entregadas a personas naturales, jurídicas y/o a la oficina de acceso a la información sobre datos de inscripciones de</p>	<p>Entregar el 100% de información oficiosa sobre género que se solicite a la Unidad de Género.</p>	<p>Atender requerimientos de información oficiosa que se solicite a la Unidad de Género en relación a los temas de género.</p>

<p>Participar en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales que organizan entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables, sobre temas de Igualdad y Equidad de Género.</p> <p>Dar diligencia a las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, unidades organizativas y personal en general del TSE.</p>	<p>2 participaciones mínimas interinstitucionales por mes, en eventos, comisiones o capacitaciones interinstitucionales, que organicen entidades del Estado, Ong's de Mujeres, Diversidad sexual y Grupos vulnerables sobre temas de género</p> <p>100% diligencias realizadas por mes de las diferentes peticiones, planes, procesos administrativos y casos que solicite Organismo Colegiado, Unidades Organizativas y personal en general del TSE.</p>	<p>candidaturas elecciones 2021 u otras de procesos electorarios anteriores; a través de correos electrónicos, aplicaciones de mensajerías instantáneas o dispositivos de almacenamiento de datos.</p> <p>9. Participación en 6 reuniones promedio con instituciones, asociaciones y organismos internacionales con las cuales se coordinan cooperación y acciones conjuntas. 1 (ANDRYSAS), 2 (ISDEMU), 1 (GPM) , 1 (ONU MUJERES), 1 (PNUD)</p> <p>10. Se participó en el proceso electoral como acompañante de la Delegación Oficial de Observadores Internacionales del TSE, Participación en Escrutinio Final Elecciones 2021.</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>10</b></p>

(FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		(C) FECHA 31/04/2021		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Orientaciones a Unidades organizativas del TSE sobre enfoque de género.	X			100%		
2. Talleres formativos sobre temas de género cuatrimestralmente.	X			100%		
3. Proyecto "Observatorio de Participación Política de Mujeres Salvadoreñas, Diputaciones a Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa e Integrantes de Concejos Municipales, Elecciones 2021-2024.	X			100%		Se tienen presentaciones y bases de datos desagregados de bases de datos de participación política de las mujeres de dicha elección.
4. Porcentaje de requerimientos de información oficiosa sobre género.	X			100%		
5. Participaciones externas sobre temas de género cuatrimestralmente.	X			100%		
6. Diligencias encomendadas a la Unidad de Género cuatrimestralmente.	X			100%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						
	6	0	0	33.33%		Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 (FORMATO No. 6)					
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA:
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO DEL TSE					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Acciones al interior del TSE para el avance del enfoque de género a nivel institucional y evaluación.	X			100%	
2. Gestión de equipos y materiales de oficina para el funcionamiento de la unidad de género del TSE	X			100%	
3. Cumplimiento diligencias de carácter interna del TSE	X			100%	
4. Participación en actividad externa fuera del TSE, sobre temas de género	X			100%	
5. Asesorar, acompañar, reportar y dar seguimiento a los diferentes casos de violencia de género o cualquier tipo de discriminación que se presenten; llevando su debido registro sistemático y confidencial	X			100%	
6. Publicaciones informativas y formativas a través de trípticos, boletines, sitio web del TSE, red social, y cartelera institucionales	X			100%	
7. Entrega del 100% de la información oficiosa que se solicite conforme a competencia a la Unidad de Género.	X			100%	
8. Coordinar con la Secretaría General sobre peticiones a Organismo Colegiado sobre temas de Género y peticiones de información a procesar de cara a las elecciones 2021.	X			100%	

9. Coordinar a la Oficina de Información y Respuesta sobre la entrega de información oficiosa de género que se entrega a la ciudadanía.	X			100%	Se realizó a través de proyecto ejecutado por el PNUD, donde el TSE participo con opinión para su elaboración y distribución.
10. Actualizar la Guía para la Igualdad y no Discriminación en las Campañas Electorales para el Proceso Electoral 2021 y difundirla a los partidos políticos contendientes.	X			100%	
11. Modernización de la aplicación informática para las inscripciones de candidaturas y su respectiva instalación a la Dirección Jurisdiccional, Secretaría General y Juntas Electorales Departamentales.	X			100%	
12. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la ejecución de una campaña publicitaria inclusiva y con enfoque de género para las Elecciones 2021.	X			100%	Se realizó Campaña institucional para Prevenir la Violencia Política contra las Candidatas postuladas a las elecciones 2021, bajo el auspicio de PNUD y ONU Mujeres.
13. Orientar a la Unidad de Servicios informáticos sobre la elaboración de diferentes informes estadísticos electorales de manera desagregada.	X			100%	
14. Instalación y puesta en marcha del Observatorio Electoral	X			100%	Proyecto "Observatorio de Participación Política de Mujeres Salvadoreñas, Diputaciones a Parlamento Centroamericano, Asamblea Legislativa e Integrantes de Concejos Municipales, Elecciones 2021-2024. Y nivel internacional el TSE se ha incorporado al Observatorio Internacional ATENEA, para la aceleración de la Participación Política de las Mujeres en América Latina y el Caribe.
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>33.33%</b>	<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>
	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

# **DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN**





CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 39

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 2021**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA: 10/06/2021	(G) COMENTARIOS
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN					
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.	X			100%	
2. Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, según lo establece la ley.	X			100%	
3. Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso.	X			100%	
4. Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.	X			100%	
5. Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.	X			100%	
6. Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.	X			100%	
7. Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado	X			100%	

8. Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.	X		100%	
Periodo enero-abril 2021	8	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

(FORMATO No. 2)						
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021						
(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						(C) FECHA: 10/06/2021
(D) METAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.	X			100%		
2. Salvaguardar, como Unidad, el Debido Proceso y los Términos Judiciales.	X			100%		
3. Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia en materia electoral, en cuanto a las denuncias, peticiones o recursos que se presenten por los particulares ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			100%		
4. Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión,	X			100%		
5. Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	X			100%		
6. Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo. Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, Demandas en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental entre otras.	X			100%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						<b>Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.</b>
	6	0	0	33.33%		

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN		
(C) FECHA: 10/06/2021		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante
<p>Cumplir con la sustanciación y juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente Jurídicos electorales sometidos a conocimiento, conforme las competencias constitucionales y legales conferidas.</p>	<p>Proporcionar de un debido asesoramiento, en materia jurídico-electoral al Organismo Colegiado en general, y a cada uno de los Magistrados o entidades internas del TSE en particular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de 99 solicitudes de inscripción de candidaturas a diputados de la Asamblea Legislativa lo que significó la revisión del cumplimiento de requisitos y ausencia de inelegibilidades de 1310 candidatos y candidatas.</li> <li>2. Tramitación de 61 solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias para efectos de autorizar la recolección de firmas y huellas de respaldantes exigidos por la ley para acreditar la representatividad preelectoral de las candidaturas.</li> <li>3. Tramitación de 2 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias fueron inscritas para contener en la elección del 28 de febrero de 2021.</li> <li>4. Tramitación de 5 recursos sobre acceso a la información pública de partidos políticos.</li> <li>5. Tramitación de 40 solicitudes sobre solución de conflictos internos de partidos políticos.</li> <li>6. Tramitación de 163 expedientes sobre procesos sancionadores electorales.</li> <li>7. Tramitación de 21 escritos o solicitudes relacionadas con la solicitud de declarar la nulidad de la inscripción de candidaturas.</li> <li>8. Tramitación de 3 recursos de nulidad de elección.</li> <li>9. Tramitación de 43 recursos de nulidad de escrutinio</li> </ol>

<p>Cumplir con los tiempos de inscripción de partidos políticos y coaliciones, inscripción de candidatos, según lo establece la ley.</p>	<p>Salvaguardar, como Unidad, el Debido Proceso y los Términos Judiciales.</p>	<p>final</p> <p>10. Tramitación de 99 solicitudes de inscripción de candidaturas a diputados de la Asamblea Legislativa lo que significó la revisión del cumplimiento de requisitos y ausencia de inelegibilidades de 1310 candidatos y candidatas.</p> <p>11. Tramitación de 61 solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias para efectos de autorizar la recolección de firmas y huellas de respaldantes exigidos por la ley para acreditar la representatividad preelectoral de las candidaturas.</p> <p>12. Tramitación de 2 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias fueron inscritas para contener en la elección del 28 de febrero de 2021.</p>
<p>Diligenciar denuncias, recursos varios interpuestos por los distintos actores en el proceso.</p>		<p>13. Tramitación de 5 recursos sobre acceso a la información pública de partidos políticos.</p> <p>14. Tramitación de 40 solicitudes sobre solución de conflictos internos de partidos políticos.</p> <p>15. Tramitación de 21 escritos o solicitudes relacionadas con la solicitud de declarar la nulidad de la inscripción de candidaturas.</p> <p>16. Tramitación de 3 recursos de nulidad de elección.</p> <p>17. Tramitación de 43 recursos de nulidad de escrutinio final</p>
<p>Cumplir eficazmente con el principio de pronta y cumplida justicia en materia electoral.</p>	<p>Asegurar que las partes del proceso sean notificadas en legal forma personal Publicación de avisos en los diarios, servicios de impresión,</p>	<p>18. Tramitación de 99 solicitudes de inscripción de candidaturas a diputados de la Asamblea Legislativa lo que significó la revisión del cumplimiento de requisitos y ausencia de inelegibilidades de 1310 candidatos y candidatas.</p> <p>19. Tramitación de 61 solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias para efectos de autorizar la recolección de firmas y huellas de respaldantes exigidos por la ley para acreditar la representatividad preelectoral de las candidaturas.</p> <p>20. Tramitación de 2 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias fueron inscritas para</p>



<p>Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.</p>	<p>Acatar las sentencias de la Sala de lo constitucional de la Corte Suprema de Justicia.</p>	<p>contender en la elección del 28 de febrero de 2021.            21. Tramitación de 5 recursos sobre acceso a la información pública de partidos políticos.            22. Tramitación de 40 solicitudes sobre solución de conflictos internos de partidos políticos.            23. Tramitación de 163 expedientes sobre procesos sancionadores electorales.            24. Tramitación de 21 escritos o solicitudes relacionadas con la solicitud de declarar la nulidad de la inscripción de candidaturas.            25. Tramitación de 3 recursos de nulidad de elección.            26. Tramitación de 43 recursos de nulidad de escrutinio final.</p>
<p>Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.             Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral.</p>	<p>Abordar mediante estudios y discusiones con las diferentes opiniones del grupo de trabajo que integra la Dirección Jurisdiccional temas coyunturales que le competen a esta dirección, lo que es necesario para acertar a la hora de dar una respuesta Jurídica.</p>	<p>27. Tramitación de 4 expedientes relacionados con resoluciones pronunciadas por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en Procesos de Amparo.            28. Tramitación de 1 expediente relacionado con resolución proveída en proceso de Inconstitucionalidad.            29. Tramitación de 5 expedientes relacionados con solicitudes de autorización de actividades de prozelitismo de partidos políticos en organización.            30. Tramitación de 99 solicitudes de inscripción de candidaturas a diputados de la Asamblea Legislativa lo que significó la revisión del cumplimiento de requisitos y ausencia de inelegibilidades de 1310 candidatos y candidatas.            31. Tramitación de 61 solicitudes de reconocimiento de candidaturas no partidarias para efectos de autorizar la recolección de firmas y huellas de respaldantes exigidos por la ley para acreditar la representatividad preelectoral de las candidaturas.            32. Tramitación de 2 solicitudes de inscripción de candidaturas no partidarias fueron inscritas para contender en la elección del 28 de febrero de 2021.</p>

		<p>33. Tramitación de 5 recursos sobre acceso a la información pública de partidos políticos.</p> <p>34. Tramitación de 40 solicitudes sobre solución de conflictos internos de partidos políticos.</p> <p>35. Tramitación de 163 expedientes sobre procesos sancionadores electorales.</p> <p>36. Tramitación de 21 escritos o solicitudes relacionadas con la solicitud de declarar la nulidad de la inscripción de candidaturas.</p> <p>37. Tramitación de 3 recursos de nulidad de elección.</p> <p>38. Tramitación de 43 recursos de nulidad de escrutinio final.</p>
	<p>Garantizar la efectividad y un buen resultado ante posibles demandas en la cámara de lo contencioso administrativo, Demandas en los juzgados de lo civil y mercantil, instituciones de control como la corte de cuentas de la república, Procuraduría General de Derechos Humanos, Demandas en la Dirección General del Trabajo, Tribunal de Ética Gubernamental entre otras.</p>	<p>39. Intervención en 23 procesos de procuración en representación del Organismo Colegiado del TSE</p>
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		39

(FORMATO No. 4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021					
(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 10/06/2021		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.	X			100%	
2. Participar en la elaboración un reglamento de Escrutinio Final verificando que se cumpla con lo prescrito en el Código Electoral.	X			100%	
3. Realizar una labor vinculada con el Escrutinio Final, mediante la observación de la realización del procedimiento elaborado especialmente para tal efecto, así como la elaboración de proyectos de resolución de recursos de nulidad de urna, elección y escrutinio.	X			100%	
4. Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.			X	25	Indisponibilidad de recursos para cumplir con dicha meta
5. Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.	X			100%	

Seguimiento PAO 2021

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

17. Recopilar y actualizar los Estatutos y sus respectivas reformas, de los partidos políticos legalmente inscritos.	X				100%	
18. Recopilar la jurisprudencia nacional en materia electoral.	X				100%	
19. Procurar a nivel judicial a favor de los intereses legales del TSE en cuanto institución.	X				100%	
20. Establecer canales de comunicación entre la Secretaría General y la Dirección Jurisdiccional para el expedito conocimiento de las denuncias, peticiones y demás escritos que se presenten.	X				100%	
21. Coordinar con la Dirección de Capacitación Electoral la edición de la normativa electoral actualizada (Código Electoral y otros decretos legislativos)	X				100%	
22. Asesorar a la Dirección de Capacitación Electoral en la revisión del contenido de los instructivos de capacitación, para que estén acordes con los criterios jurisprudenciales o legales del Organismo Colegiado.	X				100%	
23. Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presenten ante el TSE para ser verificados vía web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.	X				100%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32.97%</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 2021					
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
<p>Como se estableció en el PAO presentado por la Dirección Jurisdiccional y de Procuración las fases o etapas del plan están estructuradas de acuerdo a las exigencias y necesidades de los entes involucrados para su cumplimiento y/o decisión, en tal sentido su diseño estará prolongado en el tiempo y en espacio, procurando en lo posible que cada una de sus etapas diagramadas se cumplan dentro de los plazos diseñados, de ahí que todas las actividades –que por su complejidad no es posible enunciarlas de forma prolija- relacionadas con los objetivos, metas y actividades estratégicas fueron cumplidas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo enero-abril 2021</b></p>	X			100%	
	1	0	0	33.33%	El porcentaje reportado corresponde al 33.33% del periodo.



# **DIRECCIÓN EJECUTIVA**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 8

CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0

NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

FORMATO No. 1

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					FECHA: 01/06/2021	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA						
OBJETIVOS PAO 2021	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 2020-2021		X		33.33%		
2. Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2021.		X		30%		
3. Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.	X			33.33%		
4. Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			33.33%		
5. Coordinar en conjunto con la unidad de planeación estratégica y gestión de calidad, el proceso de planificación ordinaria institucional 2022		X		10%		
6. Llevar a cabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de las Dirección Ejecutiva		X		33.33%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>28.89%</b>

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					COMENTARIOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA					
METAS PAO 2021	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2019, enero-Abril/2020, mayo-Agosto/2020) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2019-2020.		X		33.33%	
2. Dar seguimiento durante el primer mes del año en coordinación con el 100% de las unidades organizativas del TSE, a la ejecución del calendario electoral y plan general de elecciones.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.
3. Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	X			80%	Equivale al 33.33% del periodo.
4. Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			85%	Equivale al 33.33% del periodo.
5. Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2022 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de funcionamiento ordinario 2022 y el plan anual operativo TSE 2022.		X		20%	
6. Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.		X		75%	Equivale al 33.33% del periodo.
<b>Periodo enero-abril 2021</b>					
	3	3	0	27.76%	

<p align="center"><b>REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p>		
<p><b>CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC</p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>		
<p align="right"><b>FECHA: 01/06/2021</b></p>		
Objetivos	Metas	Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
<p>Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020-2021</p>	<p>Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (septiembre-Diciembre/2020, enero-Abril/2021, mayo-Agosto/2021) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2020-2021.</p>	<p>1. Acuerdos de Organismo Colegiado en los que se deje constancia de la recepción del informe de cumplimiento Plan Anual Operativo 2020 3re cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre 2020); Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2021 1re cuatrimestre (enero-abril 2021) e Informe de avance de cumplimiento del segundo cuatrimestre (mayo-agosto 2021).</p>
<p>Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.</p>	<p>Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.</p>	<p>2. Notas por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.</p>
<p>Llevar acabo un informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Realizar seguimiento a todas las actividades de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>3. Solicitudes de información giradas por escrito. 4. Documentos elaborados por las Unidades Ejecutiva; reuniones de trabajo realizadas. 5. Reuniones de trabajo realizadas.</p>

<p>Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y posterior a las elecciones, coordinar la evaluación institucional del proceso electoral 2021.</p>	<p>Dar seguimiento durante el primer mes del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones 2021.</p>	<p>6. Documentos generados o actividades del calendario electoral 2021 cumplidas, reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas.</p>
<p>Asegurar el cumplimiento de acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, documentos institucionales administrativo-financiero.</p>	<p>Verificar que se cumplan el 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.</p>	<p>7. Notas o memorándums por parte de la Dirección Ejecutiva con acuse de recibido por las unidades organizativas donde se indiquen las instrucciones de trabajo solicitadas por el organismo colegiado; cantidad de documentos autorizados y firmados de recibido.</p>
<p>Coordinar el proceso de planificación ordinaria institucional 2022.</p>	<p>Llevar a cabo entre los meses de abril y julio el proceso de planificación ordinaria TSE 2022 para la realización de los documentos: El presupuesto institucional de funcionamiento ordinario 2022 y el plan anual operativo TSE 2022.</p>	<p>8. Reportes, informes, notas o reuniones de coordinación realizadas; acuerdos de organismo colegiado en los que conste la aprobación del presupuesto institucional de funcionamiento ordinario 2022 y el plan anual operativo TSE 2022.</p>
<p><b>CANTIDAD DE IINDICADORES</b></p>		<p><b>8</b></p>



FORMATO No. 4

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

CUATRIMESTRE:  ENE-ABR  MAYO-AGO  SEP-DIC

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA.

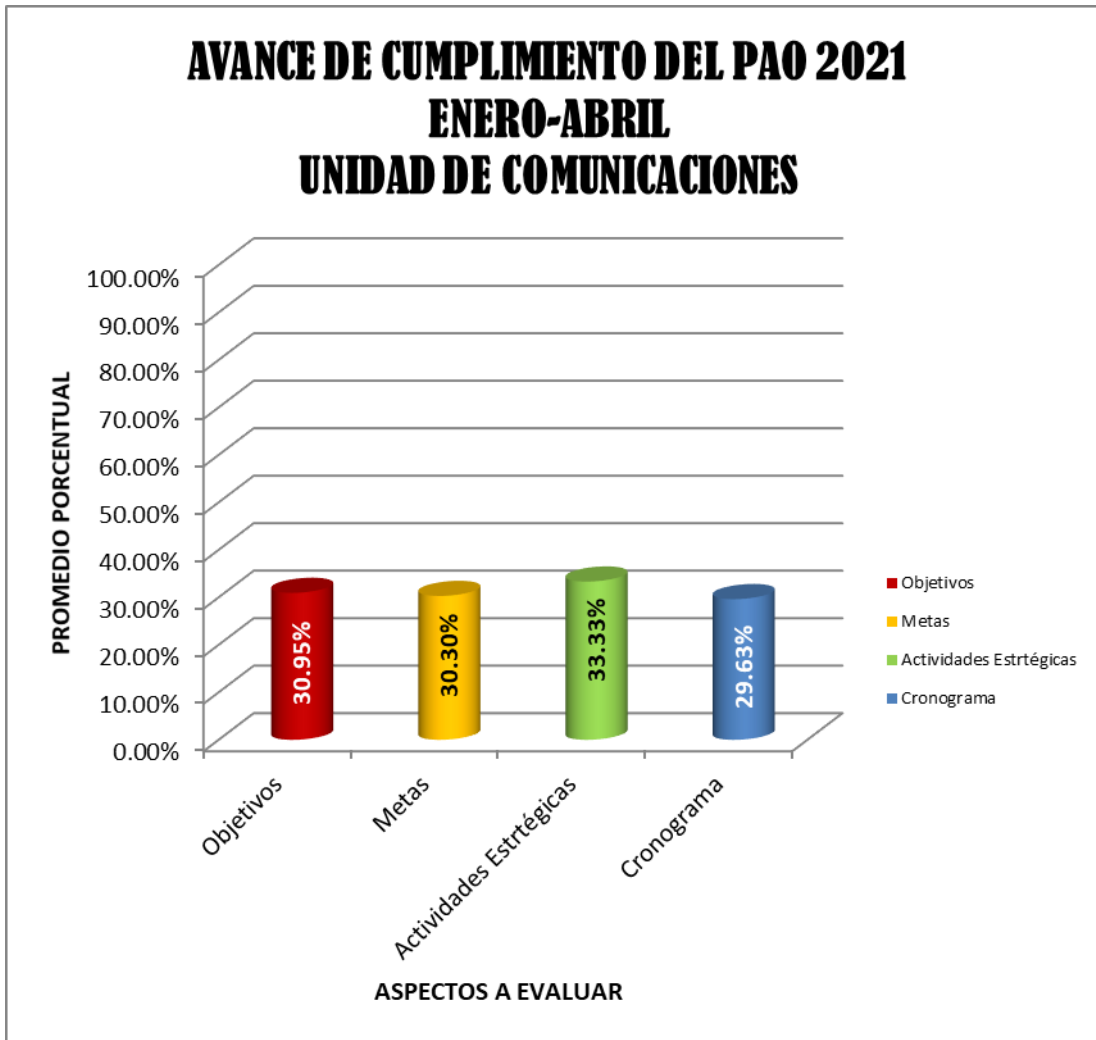
FECHA: 01/06/2021

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	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 2021</b>					
	6	0	0	32.22%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.

FORMATO No. 6						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021						
CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	FECHA: 01/06/2021	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA						
ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.	
2. Recibir y evaluar los informes institucionales de avance y ejecución del Plan Anual Operativo 2020-2021.		X		30%		
3. Presentar al Organismo Colegiado los avances de seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo TSE.		X		40%		
4. Velar por el cumplimiento de lo requerido del proceso de seguimiento.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.	
5. Monitorear la ejecución del calendario electoral 2021.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.	
6. Supervisar la ejecución del PLAGEL 2021.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.	
7. Celebrar con los ejecutivos TSE reuniones de seguimiento al calendario electoral y PLAGEL 2021.	X			100%	Equivale al 33.33% del periodo.	

8.	Participar al 100% de las sesiones que Organismo Colegiado Convoque	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
9.	Dar instrucciones que dicte el Organismo Colegiado a las distintas Unidades	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
10.	Llevar un seguimiento para que se cumplan las instrucciones acordado por Organismo.	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
11.	Dar un informe a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento de los Acuerdos.	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
12.	Coordinar la información de las Unidades y proponer temas de trabajo administrativos para ser presentados a Organismo Colegiado.	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
13.	Llevar a cabo la realización de firmas de documentos administrativos-financieros para su autorización.	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
14.	Coordinar y dar seguimiento al proceso de planificación TSE 2022		X			20%				
15.	Solicitar la elaboración de la PAO 2022 de las diferentes unidades organizativas			X		-				
16.	Recibir y revisar la PAO TSE 2022			X		-				
17.	Analizar el riesgo de institución, estableciendo lo más importante		X			50%				
18.	Dar a conocer a Organismo Colegiado la evaluación de riesgos mediante la aprobación de los presupuestos y planes operativos		X			70%				
19.	Divulgar la PAO TSE 2022 aprobado por organismo colegiado			X		-				
20.	Realizar sesiones de coordinación sobre los asuntos laborales que realiza cada Unidad Organizativa	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
21.	Solicitar a las Unidades bajo dependencia informes de asuntos laborales	X				100%	Equivale al 33.33% del periodo.			
<b>Periodo enero-abril 2021</b>							<b>13</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>35.74%</b>

# **UNIDAD DE COMUNICACIONES**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 10  
 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 2021

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				(C) FECHA:	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones					
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROGRESO	PENDIENTE		
1. Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	X			33.33 %	
2. Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	X			33.33 %	
3. Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.	X			33.33 %	
4. Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	X			33.33 %	
5. Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.	X			33.33 %	
6. Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	X			33.33 %	
7. Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.	X			33.33 %	



8. Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.	X			33.33 %			
9. Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.	X			33.33 %			
10. Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.	X			33.33 %			
11. Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.			X	0%	En el primer cuatrimestre del año, no se logró actualizar las carteleras por la situación de emergencia generada por la pandemia y por el tiempo que demandaba los preparativos para el evento electoral 2021.		
12. Optimizar al máximo el uso de las redes sociales y sitio web para informar a los públicos internos y externos	X			33.33 %			
13. Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	X			33.33 %			
14. Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	X			33.33 %			
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30.95%</b>

(FORMATO No. 2)			
<b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</b>			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>	SEP-DIC <input type="checkbox"/>
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS</b>			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones		(C) FECHA:	
(D) METAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
	CUMPLIDO	EN PROCESO PENDIENTE	
1. Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.	X		33.33%
2. Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.	X		33.33%
3. Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades de interés público del Tribunal Supremo Electoral.	X		33.33%
4.	X		33.33%
5. Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación para informar al organismo colegiado.	X		33.33%
6. Distribuir informes de monitoreo vía digital de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.	X		33.33%
7. Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e	X		33.33%
		(G) COMENTARIOS	

informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.						
8. Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución.			X		0%	En el primer cuatrimestre del año no se logró actualizar las carteleras por la situación actual de la pandemia y por el tiempo que demandaba los preparativos para el evento electoral 2021.
9. Dar mantenimiento diario del sitio web y redes sociales.	X				33.33%	
10. Crear y actualizar un archivo fotográfico y video.	X				33.33%	
11. Diseñar, planificar, organizar, ejecutar y verificar campañas de publicidad institucional del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.	X				33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						
	10	0	1		30.30%	

(FORMATO No. 3)

**REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN**

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones (C) FECHA

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	Realizar acciones de gestión informativa ante el organismo colegiado del TSE para dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.	1. Archivo de 30 gestiones de solicitudes efectuadas por los medios de comunicación.
Ampliar y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.	Realizar acciones de gestión informativa ante los medios de comunicación para dar respuesta al cien por ciento de las solicitudes efectuadas por el organismo colegiado del TSE.	2. Archivo de 8 gestiones de entrevistas efectuadas por los Magistrados en los medios de comunicación.
Elaborar y distribuir materiales que facilite a los periodistas la cobertura de los eventos del TSE.	Elaborar y difundir un boletín de prensa por cada una de las decisiones oficiales de interés ciudadano emitidas por el organismo colegiado.	3. Archivo en digital de 103 boletines de prensa y 40 micro-noticieros.
Publicitar la celebración de los eventos relacionados con el fomento de la cultura cívica y democrática.	Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	4. Archivo de 30 convocatorias de prensa
Realizar acciones de comunicación interna para mantener y fortalecer la cohesión institucional.	Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación nacionales para informar al organismo colegiado.	5. Archivo digital de 81 informes de monitoreo que corresponde al 101.25%, es decir 1.25% más de lo proyectado en el primer cuatrimestre de 2021
Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	Distribuir 240 informes vía e-mail de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales.	6. Archivo digital de 81 informes de monitoreo que corresponde al 101.25%, es decir 1.25% más de lo proyectado en el primer cuatrimestre de 2021

<p>Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, (OIR) la publicación oportuna de información en el portal de transparencia institucional.</p>	<p>Publicar los diferentes documentos e información que proporciona la OIR.</p>	<p>7. En el primer cuatrimestre del año, la Oficina de Información y Respuesta (OIR), ha enviado 174 documentos a la Unidad de Comunicaciones para su publicación en la página Web institucional.</p>
<p>Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.</p>	<p>Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.</p>	<p>8. Archivo en digital de 563 diseños y 51,800 impresiones</p>
<p>Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.</p>	<p>Monitorear diariamente los medios de comunicación escritos y digitales.</p>	<p>9. Archivo digital de 81 informes de monitoreo que corresponde al 101.25%, es decir 1.25% más de lo proyectado en el primer cuatrimestre de 2021</p>
<p>Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.</p>	<p>Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución</p>	<p>En el primer cuatrimestre del año no se logró actualizar las carteleras por la situación actual de la pandemia, ya que el personal seguía en cuarentena domiciliar.</p>
<p>Optimizar al máximo el uso de las redes sociales para informar a los públicos internos y externos</p>	<p>Mantener actualizadas las redes sociales del TSE con información relevante para la ciudadanía.</p>	<p>10. Actualización de las redes sociales oficiales del TSE</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>10</b></p>



(FORMATO No. 4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones

(C) FECHA

(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Actualizar el registro de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.	X			33.33 %	
2. Establecer un canal expedito de comunicación con la red de periodistas electorales, para suministrarles información en forma sistemática, oportuna y amplia sobre las diversas actividades del TSE.	X			33.33 %	
3. Registrar y archivar en audio, video y fotografía las actividades interés público del TSE.	X			33.33 %	
4. Gestionar entrevistas en los medios de comunicación de acuerdo a las solicitudes recibidas de funcionarios del TSE.	X			33.33 %	
5. Recabar información y cobertura a diferentes actividades de interés público del TSE.	X			33.33 %	
6. Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.	X			33.33 %	
7. Elaborar y distribuir boletines de prensa, material video-fotográfico por cada actividad de interés público que realice el TSE.	X			33.33 %	
8. Producir una galería de fotografías institucionales para el sitio Web y las redes sociales del TSE, para que sean utilizadas por los periodistas y la población en general.	X			33.33 %	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>	



ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 (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: Unidad de Comunicaciones						
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA:
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Toma de fotografía al personal para extensión de carné de empleado de la institución a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.	X			100%		
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>1</b>					

(FORMATO No. 6)

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021**

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

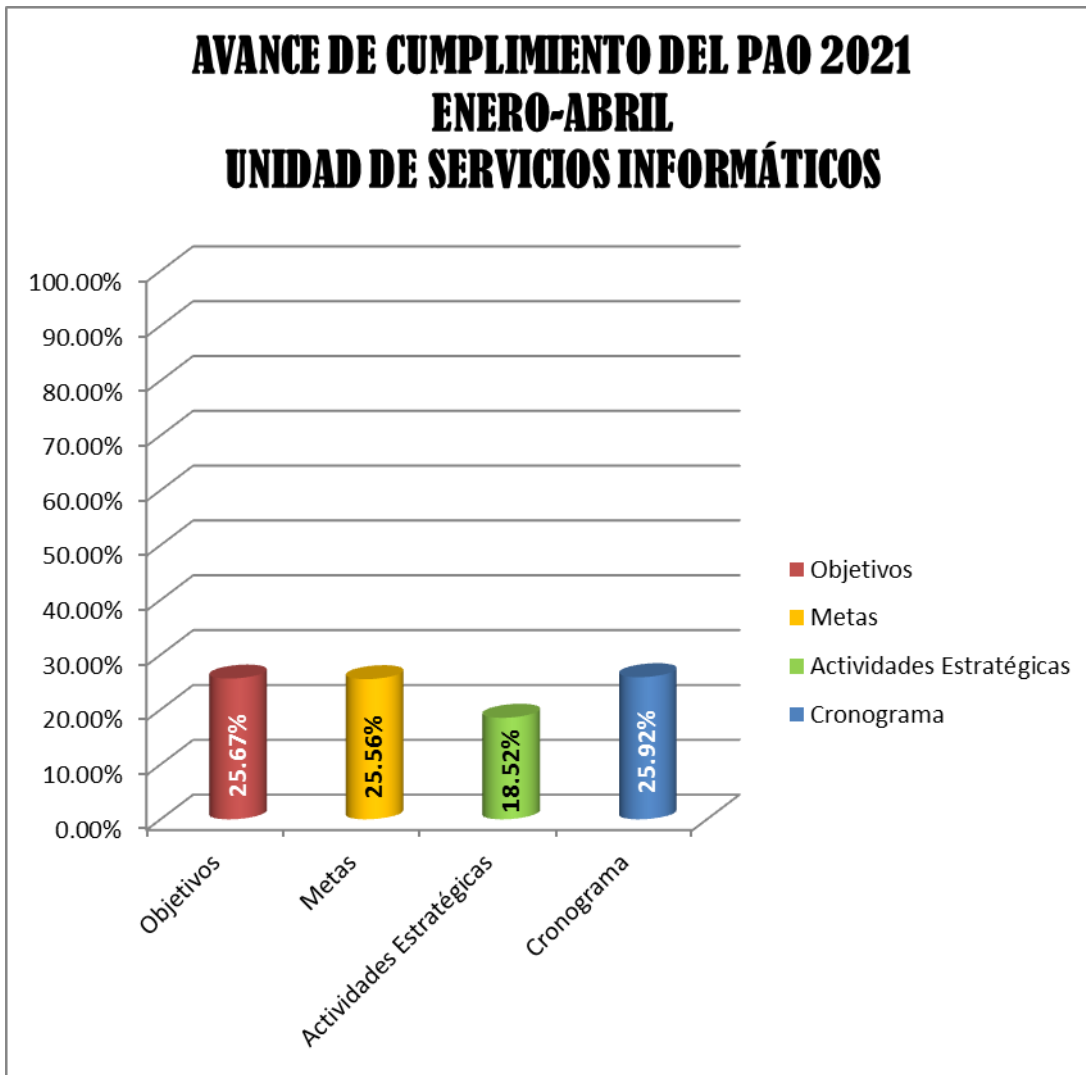
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones

(C) FECHA:

(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Gestionar entrevistas	X			33.33%	
2. Organizar conferencias de prensa	X			33.33%	
3. Elaboración y distribución de Comunicados de prensa	X			33.33%	
4. Elaborar y distribuir boletines de prensa	X			33.33%	
5. Elaborar y enviar síntesis noticiosa	X			33.33%	
6. Imprimir papelería administrativa	X			33.33%	
7. Elaboración y envío de convocatorias de prensa	X			33.33%	
8. Imprimir material electoral estudiantil			X	0%	En el primer cuatrimestre del año y por la situación actual de la pandemia, en los centros escolares continuaron suspendidas las actividades académicas entre ellas, las elecciones estudiantiles
9. Organizar archivo fotográfico de los eventos del TSE	X			33.33%	
10. Facilitar información a los medios de comunicación	X			33.33%	
11. Organizar archivo de video de los eventos del TSE	X			33.33%	

12. Cobertura de las actividades del TSE	X						
13. Actualizar cartelera informativa			X	33.33%	0%	En el primer cuatrimestre del año no se logró actualizar las cartelera informativas, debido a la situación actual de la pandemia, ya que el personal se había reducido por medidas de bioseguridad y distanciamiento social para evitar posibles contagio; además por el tiempo que demandaba las diferentes actividades que requería el proceso electoral 2021.	
14. Actualizar el sitio WEB y redes sociales	X			33.33%			
15. Actualizar redes sociales	X			33.33%			
16. Diseño y diagramación de documentos	X			33.33%			
17. Diseño y diagramación de publicidad	X			33.33%			
18. Impresión de materiales varios	X			33.33%			
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>29.63%</b>

# **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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

(FORMATO No.1)							
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021							
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/> SEP-DIC							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS							
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS		(C) FECHA: 10 de junio de 2021					
(D) OBJETIVOS PAO 2020	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTAJE DE AVANCE		(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Maximizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	X			33.33%			
2. Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.			X	0%			
3. Asegurar la práctica de pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024.	X			30%			
4. Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.	X			20%			
5. Adoptar medidas de seguridad contra ataques cibernéticos a los sistemas informáticos del TSE.	X			50%			
6. Elaborar los instrumentos indicados en las NICIE TSE en nueva versión del Marco Integrado de Control Interno COSO III, establecido por la Corte de Cuentas de la Republica			X	-		Se traslada al siguiente cuatrimestre por Evento Electoral 2021. Y por el impacto de la Pandemia que redujo los tiempos de trabajo en las diferentes actividades.	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>26.67%</b>



FORMATO No.2)							
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021							
(A)CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC			
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS							
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	(D)METAS PAO 2020	GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS	
		CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
	1. Realizar labores de administración, mantenimiento y soporte a la Infraestructura Informática.		X		33.33%		
	2. Mantener Respaldo de la Información Institucional.			X	0%		
	3. Realizar Procesos que garanticen las pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar.	X			30%		
	4. Realizar eventos que permitan identificar los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnología de comunicación.	X			20%		
	5. Definir procedimientos para aquellos puntos que no tiene tecnología de señal.	X			20%		
	6. Definir los controles y procedimientos de seguridad requeridos por cada sistema a implementar contra ataques cibernéticos.	X			50%		
	7. Elaborar los instructivos en las NTCIE TSE en armonía con el COSO III.			X	-	Se traslada al siguiente cuatrimestre por Evento Electoral 2021. Y por el impacto de la Pandemia que redujo los tiempos de trabajo en las diferentes actividades.	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>25.56%</b>

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS		
(C) FECHA: 10 de junio de 2021		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
Minimizar disponibilidad de infraestructura informática con acciones que mantengan en buen estado operacional los componentes de la misma.	Realizar labores de administración, mantenimiento y soporte a la Infraestructura Informática.	1. Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Fallas atendidas</li> <li>- 235 Soporte</li> <li>- 02 Sustituciones.</li> <li>- Referencia: Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2021.</li> </ul> 2. Cantidad de acciones de mantenimiento por aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- 45 Modificaciones.</li> <li>- 18 Requerimientos de Archivo</li> <li>- 01 Confirmaciones de Proceso o Revisión.</li> <li>- Área Administrativa</li> <li>- 09 Modificaciones</li> <li>- Registro Electoral</li> <li>- 07 Requerimientos de Archivo</li> <li>- Nota a todos los requerimientos se les dio solución al 100%.</li> <li>- Referencia Informe de Sistemas de Enero-Abril/2021.</li> </ul>

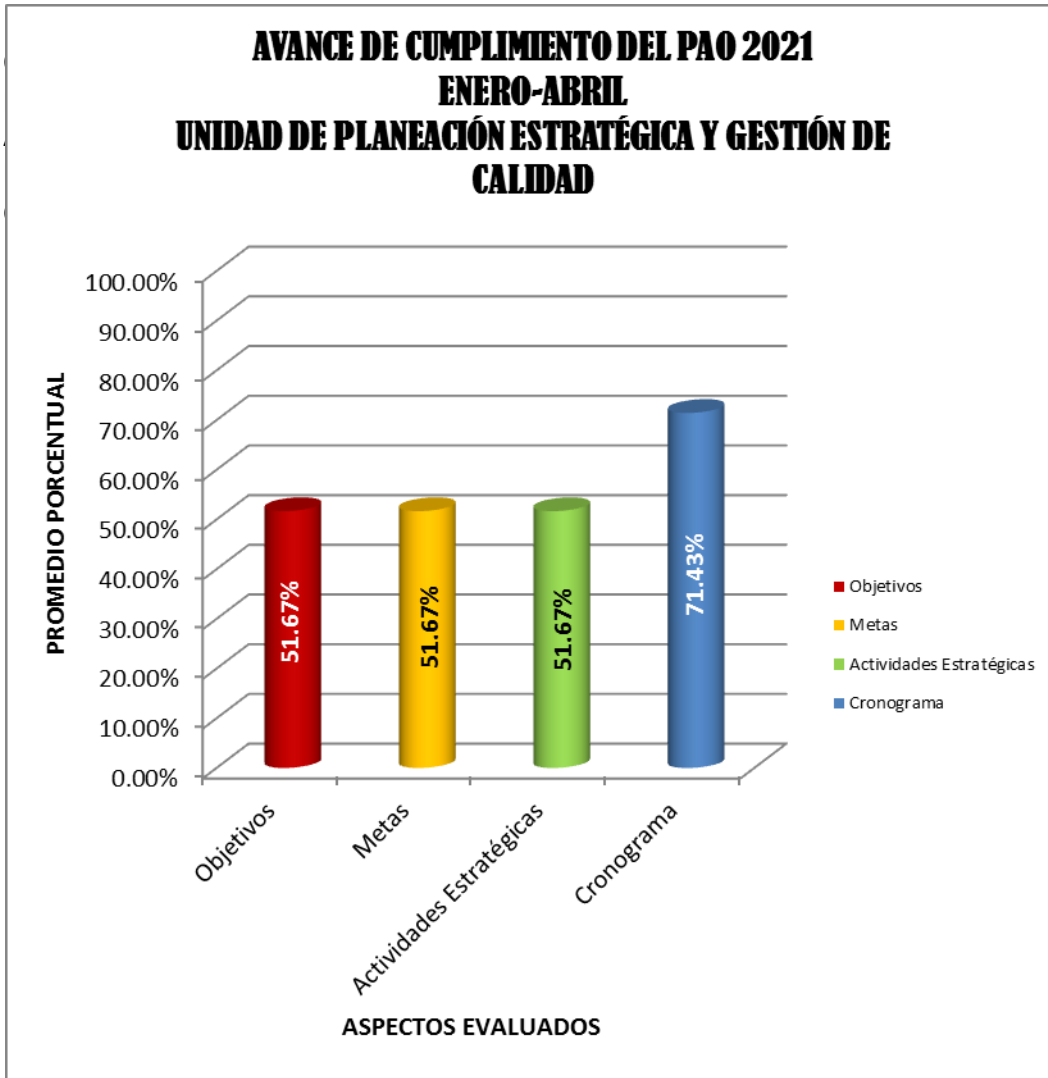
			<p>3. Tiempo de atención de incidencias 51.95% de las atenciones menos de 2 horas Reporte.</p> <p>- Referencia: Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2021.</p> <p>4. Tiempo de solución de incidencias 73.20% Soluciones debajo de 2 horas.</p> <p>- Referencia: Informe de Mantenimiento de Enero a Abril/2021.</p> <p>5. Índice de labores de respaldo 0%</p>
Resguardar Información Institucional asegurando su disponibilidad.	Mantener Respaldo de la Información Institucional.		
Asegurar la práctica de pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024.	Realizar Procesos que garanticen las pruebas y simulacros con la tecnología a utilizar.		6. Pruebas y simulacros realizados 30%
Precisar con antelación a los eventos electorales 2021 y 2024 los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnologías de información y comunicación, para definir los protocolos a seguir en tales puntos.	Realizar eventos que permitan identificar los puntos del país sin cobertura de señal para la operatividad de tecnología de comunicación. Definir procedimientos para aquellos puntos que no tiene tecnología de señal.		7. Mapeos de cobertura 20%
Adoptar medidas de seguridad contra ataques cibernéticos a los sistemas informáticos del TSE.	Definir los controles y procedimientos de seguridad requeridos por cada sistema a implementar contra ataques cibernéticos.		8. Grado de afectación de los sistemas por ataques cibernéticos 50%.
Elaborar los instrumentos indicados en las NTCIE TSE en nueva versión del Marco Integrado de Control Interno COSO III, establecido por la Corte de Cuentas de la Republica	Elaborar los instructivos en las NTCIE TSE en armonía con el COSO III.		Instrumentos NTCIE TSE Elaborados 0%.
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>			<b>8</b>

(FORMATO No.-4)						
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</b>						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS						
(C) FECHA: 10 de junio de 2021						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2020	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
a) <u>Soporte</u> 1. Mantenimiento Preventivo 2. Mantenimiento Correctivo por Solicitud 3. Monitoreo de Infraestructura 4. Soporte a Usuarios		X X X	X	0% 33.33% 33.33% 33.33%	No disponemos de Personal para ejecutar la actividad.	
b) <u>Desarrollo de Sistemas</u> 1. Mantenimiento de Sistemas 2. Mantenimiento de Servidores 3. Mantenimiento de Aplicativos Institucionales		X	X X	33.33% 0% 0%		
c) <u>Administración</u> 1. Supervisión de Servicios 2. Gestión de Usuarios		X	X	0% 33.33%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						
	0	5	4	18.52%		

(FORMATO No.6)								
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021								
(A) CUATRIMESTRE: <input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR <input type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC								
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS								
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(C) FECHA: 10 de junio de 2021	(F) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE					
1. Mantenimiento Preventivo Periódico			X	0%		No disponemos de Personal para ejecutar la actividad.		
2. Mantenimiento Correctivo por solicitud		X		33.33%				
3. Monitoreo de Infraestructura		X		33.33%				
4. Soporte a Usuarios		X		33.33%				
5. Supervisión de Servicios			X	0%				
6. Gestión de Usuarios		X		33.33%				
7. Mantenimiento de Servidores			X	0%				
8. Sistema de Transferencia RNPN			X	0%				
9. Sistema de Escrutinio Final	X			100%				
<b>Periodo enero-abril 2021</b>					<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>25.92%</b>

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





CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 46  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0  
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO n.º 1) <b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</b>			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGOSTO <input type="checkbox"/>
		SEP-DIC <input type="checkbox"/>	
<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		(C) FECHA: 21/MAY/2021	
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE
1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del periodo septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.	X		10%
	(G) COMENTARIOS		
	<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 2020.</li> <li>▪ El 7/enero/2021, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva por correo electrónico, la documentación para solicitar a las unidades organizativas los reportes de seguimiento al Plan Anual Operativo correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre 2021.</li> <li>▪ Con motivo de las elecciones, la solicitud de la información fue diferida.</li> <li>▪ La Dirección Ejecutiva solicitó la información mediante memorándum</li> </ul>		

<p>DE/GP/2021/-05 de fecha 4/mayo/2021 para ser entregada a la UPGC el 28/mayo/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A partir de los reportes que se reciban, la UPEGC elaborará el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.</li> </ul>					<p>DE/GP/2021/-05 de fecha 4/mayo/2021 para ser entregada a la UPGC el 28/mayo/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A partir de los reportes que se reciban, la UPEGC elaborará el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con motivo del proceso electoral 2021, la elaboración del informe ha sido diferida para el segundo cuatrimestre del año.</li> </ul>	-	X			<p>2. Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC impartió capacitación a Observadores Internacionales Visitantes y Oficiales, el 25 y 27 de febrero respectivamente, sobre las Novedades del Proceso Electoral 2021, en el marco del cumplimiento de la actividad 152 del Calendario Electoral relativa al desarrollo de agenda de trabajo de la Misión de Observación Electoral Internacional invitada por el TSE.</li> <li>▪ La UPEGC elaboró a requerimiento de la Presidencia del TSE y en apoyo a la actividad 158 del Calendario Electoral, relativa a la transmisión y procesamiento de resultados electorales preliminares los documentos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Matriz de Riesgos para los casos en que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV. Remitida a la Dirección Ejecutiva por correo electrónico el 11/febrero/2021.</li> <li>b) Plan de Contingencia relacionado con la matriz de riesgos para los casos en</li> </ul> </li> </ul>	100%			X	<p>3. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.</p>

<p>4. Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.</p>	<p>X</p>		<p>100%</p>	<p>que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV. Fue remitido por correo electrónico y nota a la Presidencia y Dirección Ejecutiva el 19/febrero/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En apoyo a la realización de la actividad N° 174 del Calendario Electoral relativa al Escrutinio Final, y a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, la UPEGC elaboró:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El re-cálculo de distribución de 35 a 49 mesas de escrutinio final. Fue remitido por correo electrónico y nota impresa el 7/enero/2021.</li> <li>b) Cálculo de la cantidad de folios del Acta de Cierre y Escrutinio de JRV a fotocopiar en Escrutinio Final. Fue remitido por correo electrónico el 25/enero/2021.</li> <li>c) Re-cálculo de la cantidad de folios del Acta de Cierre y Escrutinio de JRV a fotocopiar en Escrutinio Final, por ajustes en diseño de acta. Fue remitido por correo electrónico el 4/feb/2021.</li> </ol> </li> <li>▪ Participación de la jefatura del Departamento de Planificación como Coordinador de Mesa de Escrutinio Final, en apoyo a la realización de la actividad N° 174 del Calendario Electoral relativa al Escrutinio Final.</li> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, en acto celebrado en la Hacienda de Los Miranda</li> </ul>
---	----------	--	-------------	---

				<p>con el apoyo del PNUD, el 2/febrero/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación de la jefatura del Departamento de Planificación en reuniones de seguimiento y coordinación para la realización de Prueba de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 7/feb/2021.</li> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, en la Sede de la Asamblea Legislativa el 8/febrero/2021.</li> <li>▪ Participación UPEGC en Jornada de Evaluación de la Prueba de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 7/feb/2021, realizada por el TSE en Hotel Crowne Plaza el 9/feb/2021.</li> <li>▪ Por acuerdo de Organismo Colegiado TSE/SG/SJ-2/A097/2021 del 10/feb/2021, la UPEGC en coordinación con la Dirección Ejecutiva, planificó y dio seguimiento al Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 14/feb/2021.</li> <li>▪ Participación de la UPEGC con equipo de trabajo en reuniones de planificación, coordinación y seguimiento del Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 14/feb/2021, realizadas el 10/feb/2021 (Hotel Crowne Plaza, Salón Suramérica);</li> </ul>
--	--	--	--	---

				<p>11/febrero/2021 (Dirección Ejecutiva) y 12/feb/2021 (En sede de Edificio Carbonell).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación UPEGC en reunión de seguimiento y coordinación general del Organismo Colegiado con responsables PLAGEL realizada el 16/febrero/2021 en Hotel Crowne Plaza.</li> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 a las autoridades de los partidos políticos, invitados especiales y prensa, en acto celebrado en el Hotel Crowne el 17/febrero/2021.</li> <li>▪ Acompañamiento al Organismo Colegiado en reunión de coordinación y seguimiento con representantes de Misión de Observación de OEA realizada en el Hotel Crowne Plaza el 23/febrero/2021.</li> </ul>
<p>5. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>X</p>	<p>33.33%</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC realizó el 13/enero/2021 la presentación de informe al Organismo Colegiado sobre Medidas Sanitarias y de Bioseguridad para el Proceso Electoral 2021 coordinadas con el Ministerio de Salud.</li> <li>▪ La UPEGC elaboró la versión final del documento "Medidas Sanitarias y de Bioseguridad para el Proceso Electoral 2021"</li> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación de Medidas Sanitarias y de Bioseguridad para el Proceso Electoral 2021 a la Policía Nacional Civil, el 19/enero/2021 en el Hotel Crowne Plaza.</li> <li>▪ La UPEGC elaboró el documento "Guía</li> </ul>



<p>General para realizar la Prueba Controlada de Escrutinio de JRV 2021”, que fue remitida por correo electrónico y nota a la Dirección Ejecutiva el 19/enero/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC elaboró y remitió por correo electrónico y nota a la Dirección Ejecutiva con fecha 21/enero/2021, el documento “Medidas Sanitarias y de Bioseguridad para el Proceso Electoral 2021”</li> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación del Protocolo de Bioseguridad para las elecciones del 28 de febrero de 2021 a representantes de la PNC, Cuerpo de Bomberos Nacionales, Cruz Verde y Cruz Roja, en la Sala de Conferencias del TSE el 4/febrero/2021.</li> <li>▪ La UPEGC elaboró el documento “Guía General para Realizar el Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 14/feb/2021”, enviada por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva el 12/febrero/2021.</li> <li>▪ Elaboración de presentación y exposición del caso del Proceso Electoral de El Salvador en Foro Virtual Internacional organizado por IDEA Internacional, celebrado el 11/febrero/2021.</li> <li>▪ Elaboración de presentación y exposición del caso El Salvador en el Foro Virtual Internacional “XVIII Reunión de Expertas y Expertos Electorales: Elecciones y COVID-19” organizado por la Red de Justicia Electoral. Tribunal Electoral del Poder</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

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

<p>Mundo" organizado por la Comisión de Venecia, el Instituto Nacional Electoral (INE) de México y la Universidad Autónoma de México (UNAM), realizado el 16/abril/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de la Dirección Ejecutiva, la UPEGC elaboró los documentos relativos a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) "Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2021" y</li> <li>b) "Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2021".</li> </ol> </li> </ul> <p>Los cuales fueron remitidos por correo electrónico y nota impresa a la Dirección Ejecutiva el 9/abril/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de la Dirección Ejecutiva, la UPEGC elaboró el documento "Metodología para la Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2021", el cual fue remitido por correo electrónico y nota impresa a la Dirección Ejecutiva el 21/abril/2021.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC fue parte integrante del equipo de trabajo para la realización de la Prueba de Escrutinio de JRV realizada el 22/enero/2021 en las instalaciones del C.E. Concha Vda. de Escalón.</li> <li>▪ Participación UPEGC en Prueba de Escrutinio de JRV realizada el 22/enero/2021 en las instalaciones del C.E. Concha Vda. de Escalón.</li> <li>▪ La UPEGC elaboró el Informe sobre Prueba de Escrutinio de JRV del 22/enero/2021, el</li> </ul>	33.33%			X	6. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.

					<p>cual fue remitido por correo electrónico el 28/enero/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparación y suministro de datos e información técnica del proceso electoral para despachos que lo requieren.</li> <li>▪ Apoyo con personal de la UPEGC (1 jefatura y 3 técnicos) al Centro de Producción de Paquetes de Transmisión del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>▪ Participación de la UPEGC en reunión celebrada el 5/feb/2021 con personal de la presidencia del TSE y representante de IFES para tratar asuntos relacionados con el Protocolo de Bioseguridad para las Elecciones 2021.</li> <li>▪ La UPEGC brindó capacitación a Auxiliares de Protocolo y al Cuerpo Diplomático sobre el tema de novedades del proceso electoral 2021, el 18y 23 de febrero de 2021, respectivamente, en el Hotel Crowne Plaza.</li> <li>▪ La UPEGC brindó opinión y Visto Bueno final al video sobre el protocolo de bioseguridad para las elecciones 2021 que fue divulgado por el TSE.</li> <li>▪ La UPEGC revisó y propuso modificaciones al Instructivo de Escrutinio Final 2021, su propuesta fue remitida por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva el 25/febrero/2021.</li> <li>▪ La UPEGC colaboró en la revisión de las actas de escrutinio final 2021. Por correo electrónico del 16/marzo/2021 se remitieron observaciones a la Secretaría General y</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

<p>Dirección Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación en equipo de trabajo para la revisión de la distribución plural de concejos municipales 2021 con base a instrucciones de Organismo Colegiado del 17/marzo/2021. La conformación plural revisada de los concejos municipales fue expuesta por la UPEGC al Organismo Colegiado en sesión del 18/marzo/2021.</li> <li>▪ Participación de la UPEGC en reunión TSE con consultor de USAID el 23/abril/2021, en cumplimiento de instrucción recibida en memorándum de la presidencia del 20/marzo/2021.</li> <li>▪ La UPEGC participó en evento de Evaluación del Proceso Electoral 2021 desarrollado con el apoyo de IFES el 28 y 29 de abril de 2021.</li> <li>▪ La única solicitud que recibió y atendió la UPEGC durante el periodo reportado, corresponde al “<i>Procedimiento a seguir con las personas que el día de las elecciones se les detectara a la entrada del centro de votación, una temperatura corporal igual o mayor a 37.5 °C</i>”.</li> </ul>	<p>33.33%</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>51.67%</p>
<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>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Periodo enero-abril 2021</p>

<p>(FORMATO No. 2)</p> <p><b>REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021</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>			
<p>(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD</p>		<p>(C) FECHA: 21/MAYO/2021</p>	
<p>(D) METAS PAO 2021</p>	<p>(E) GRADO DE AVANCE</p>		<p>(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE</p>
	<p>CUMPLIDO</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>PENDIENTE</p>
<p>1. Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2021.</p>	<p>X</p>	<p>10%</p>	<p>(G) COMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 7/enero/2021, la UPEGC remitió a la Dirección Ejecutiva por correo electrónico, la documentación para solicitar a las unidades organizativas los reportes de seguimiento al Plan Anual Operativo correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre 2021.</li> <li>▪ Con motivo de las elecciones, la solicitud de la información fue diferida.</li> <li>▪ La Dirección Ejecutiva solicitó la información mediante memorándum DE/GP/2021/-05 de fecha 4/mayo/2021 para ser entregada a la UPGC el 28/mayo/2021.</li> <li>▪ A partir de los reportes que se reciban, la UPEGC elaborará el informe de</li> </ul>



					<p>cumplimiento de ejecución del periodo septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con motivo del proceso electoral 2021, la elaboración del informe ha sido diferida para el segundo cuatrimestre del año.</li> <li>▪ Se apoyó la ejecución de las actividades N° 152, 158 y 174 del Calendario Electoral 2021, relativas al Desarrollo de agenda de trabajo de la Misión de Observación Electoral Internacional invitada por el TSE; Transmisión y procesamiento de resultados electorales preliminares; y Escrutinio Final, respectivamente.</li> </ul>
<p>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 2020.</p> <p>3. Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación de informes sobre el estado de ejecución del proceso electoral 2021 al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, el 2/febrero/2021; a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, el 8/febrero/2021 a las autoridades de los partidos políticos, invitados especiales y prensa, el 17/febrero/2021.</li> <li>▪ Participación UPEGC en diversas reuniones de planificación, seguimiento y coordinación para la realización de Prueba y Simulacro de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 7 y 14/febrero/2021.</li> <li>▪ Participación UPEGC en Jornada de Evaluación de la Prueba del 7/feb/2021.</li> </ul>
<p>4. Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021 según el mecanismo que sea indicado.</p>	<p>X</p>			<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La UPEGC realizó la presentación de informes sobre el estado de ejecución del proceso electoral 2021 al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, el 2/febrero/2021; a la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa, el 8/febrero/2021 a las autoridades de los partidos políticos, invitados especiales y prensa, el 17/febrero/2021.</li> <li>▪ Participación UPEGC en diversas reuniones de planificación, seguimiento y coordinación para la realización de Prueba y Simulacro de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 7 y 14/febrero/2021.</li> <li>▪ Participación UPEGC en Jornada de Evaluación de la Prueba del 7/feb/2021.</li> </ul>

	X				33.33%	<p>realizada por el TSE en Hotel Crowne Plaza el 9/feb/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación UPEGC en reunión de seguimiento y coordinación general del Organismo Colegiado con responsables PLAGEL realizada el 16/febrero/2021 en Hotel Crowne Plaza.</li> <li>Se elaboraron como mínimo 14 documentos.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2021.</li> </ul>
5. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	X				33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha colaborado con asesoría técnica en al menos diez casos.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2021.</li> </ul>
6. Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	X				33.33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo reportado se elaboró el Procedimiento a seguir con las personas que el día de las elecciones se les detectara a la entrada del centro de votación, una temperatura corporal igual o mayor a 37.5 °C.</li> <li>El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2021.</li> </ul>
7. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	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 2021.</li> </ul>
<b>Periodo enero-abril 2021</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>51.67%</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>			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		(C) FECHA: 21/MAYO/2021	
(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 Institucional 2020, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre y acumulado enero-diciembre.</p>	<p>Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2020 período septiembre-diciembre y de cumplimiento final anual enero-diciembre, dentro del primer cuatrimestre de 2021.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formatos de reporte, guía de llenado de formatos y memorándums para el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE septiembre-diciembre 2020.</li> <li>Correo electrónico de la UPEGC fechado el 7/enero/2021, mediante el cual se remite a la Dirección Ejecutiva la documentación para solicitar a las unidades organizativas los reportes de seguimiento al Plan Anual Operativo correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre 2021.</li> <li>Memorándum DE/GP/2021/-05 de fecha 4/mayo/2021 mediante el cual la Dirección Ejecutiva solicitó la información para ser entregada a la UPEGC el 28/mayo/2021.</li> <li>Con motivo del proceso electoral 2021, la elaboración del informe ha sido diferida para el segundo cuatrimestre del año, por tanto no se tiene indicador a la fecha.</li> <li>Presentación sobre Novedades del Proceso Electoral 2021 utilizada para cuatro capacitaciones impartidas por la UPEGC.</li> </ol>	
<p>Elaborar el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.</p> <p>Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021.</p>	<p>Elaborar en el primer trimestre del año, el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020.</p> <p>Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2021 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Actividad 152 del Calendario Electoral relativa al desarrollo de agenda de trabajo de la Misión de Observación Electoral Internacional invitada por el TSE, cumplida.</li> <li>7. Correo electrónico de la UPEGC fechado el 11/feb/2021 con confirmación de recibido, remitiendo a la Dirección Ejecutiva la Matriz de Riesgos sobre tecnología en JRV 2021.</li> <li>8. Matriz de Riesgos para los casos en que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV.</li> <li>9. Memorandum de la presidencia TSE fechado el 15/febrero/2021 solicitando Plan de Contingencia para los casos descritos en Matriz de Riesgos sobre tecnología en JRV 2021.</li> <li>10. Correo electrónico de la UPEGC fechado el 19/feb/2021, remitiendo a la Presidencia del TSE con copia a la Dirección Ejecutiva, el Plan de Contingencia relacionado con la matriz de riesgos para los casos en que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV.</li> <li>11. Nota de la UPEGC fechada el 19/feb/2021, con acuse de recibido, comunicando a la Presidencia del TSE con copia a la Dirección Ejecutiva, la remisión del Plan de Contingencia relacionado con la matriz de riesgos para los casos en que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV.</li> <li>12. Plan de Contingencia relacionado con la matriz de riesgos para los casos en que se hace imposible utilizar tecnología en las JRV.</li> <li>13. Actividad 158 del Calendario Electoral, relativa a la transmisión y procesamiento de resultados electorales preliminares, cumplida.</li> </ol>
--	---

		<p>14. Correo electrónico de la UPEGC fechado el 7/ene/2021, remitiendo a la Dirección Ejecutiva re-cálculo de distribución de 35 a 49 mesas de escrutinio final.</p> <p>15. Correos electrónicos de la UPEGC fechados el 25 /ene y 4/febrero de 2021, remitiendo a la Dirección Ejecutiva el cálculo y re-cálculo respectivamente, de la cantidad de folios del Acta de Cierre y Escrutinio de JRV a fotocopiar en Escrutinio Final</p> <p>16. Actividad N° 174 del Calendario Electoral relativa al Escrutinio Final, cumplida.</p>
<p>Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021, según el mecanismo que sea indicado.</p>	<p>Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2021 según el mecanismo que sea indicado.</p>	<p>17. Presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 al 2/febrero/2021.</p> <p>18. Presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 al 8/febrero/2021.</p> <p>19. Prueba de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 7/feb/2021, realizada.</p> <p>20. Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 14/feb/2021, realizado.</p> <p>21. Memorándum de acuerdo de Organismo Colegiado TSE/SG/SJ-2/A097/2021 del 10/feb/2021, designando a la UPEGC en coordinación con la Dirección Ejecutiva, planificar y dar seguimiento al Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 14/feb/2021.</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>22. Presentación de informe sobre estado de ejecución del proceso electoral 2021 al 17/febrero/2021.</p> <p>23. Documento "Medidas Sanitarias y de Bioseguridad para el Proceso Electoral 2021"</p> <p>24. Presentación de "Medidas Sanitarias y de Bioseguridad para el Escrutinio Final 2021".</p> <p>25. Documento "Guía General para realizar la Prueba Controlada de Escrutinio de JRV 2021"</p> <p>26. Presentación del Protocolo de Bioseguridad para las elecciones del 28 de febrero de 2021.</p> <p>27. Documento "Guía General para Realizar el Simulacro Nacional de Transmisión y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares del 14/feb/2021".</p> <p>28. Presentación del caso del Proceso Electoral de El Salvador en Foro Virtual Internacional organizado por IDEA Internacional, celebrado el 11/febrero/2021.</p> <p>29. Presentación del caso El Salvador en el Foro Virtual Internacional "XVIII Reunión de Expertas y Expertos Electorales: Elecciones y COVID-19" organizado por la Red de Justicia Electoral. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (México) e IDEA Internacional, celebrado el 4/marzo/2021.</p> <p>30. Correo electrónico de la UPEGC fechado 10/marzo/2021, reenviando el correo de la Secretaría Técnica de la Red Mundial de Justicia Electoral y de IDEA Internacional en la que se remiten las presentaciones de los expositores de El Salvador en la XVIII sesión de trabajo "Lecciones aprendidas de las elecciones de</p>
--	---	---



<p>Cataluña y El Salvador", siendo una de estas exposiciones la realizada por la UPEGC.</p> <p>31. Presentación "Caso de El Salvador" para la participación del TSE en Mesa Redonda Virtual Internacional "Adecuaciones Normativas para la Organización de Elecciones en Tiempos de Pandemia" correspondiente al Ciclo de Diálogos organizado por la Universidad Autónoma de México (UNAM) y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de dicha Universidad</p> <p>32. Documento "Guía de Exposición para la reunión extraordinaria virtual de UNIORE del 26/marzo/2021"</p> <p>33. Presentación "Proceso Electoral de El Salvador" para la participación del TSE en la Octava Sesión del Seminario Permanente Democracia y Elecciones en el Mundo" organizado por la Comisión de Venecia, el Instituto Nacional Electoral (INE) de México y la Universidad Autónoma de México (UNAM), realizado el 16/abril/2021.</p> <p>34. Documento "Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2021"</p> <p>35. Documento "Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2021"</p> <p>36. Documento "Metodología para la Elaboración de la Memoria Especial de Elecciones 2021"</p> <p>37. Participación UPEGC en equipo de trabajo y realización de la Prueba de Escritorio de JRV realizada el 22/enero/2021 en las instalaciones del C.E. Concha Vda. de Escalón.</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>Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.</p>

		<p>38. Informe sobre Prueba de Escrutinio de JRV del 22/enero/2021, remitido por correo electrónico el 28/enero/2021.</p> <p>39. Datos e información técnica del proceso electoral para despachos que lo requieren.</p> <p>40. Participación de personal de la UPEGC (1 jefatura y 3 técnicos) en Centro de Producción de Paquetes de Transmisión del Programa de Transmisión, Procesamiento y Divulgación de Resultados Electorales Preliminares.</p> <p>41. Capacitación a Auxiliares de Protocolo y al Cuerpo Diplomático sobre el tema de novedades del proceso electoral 2021, el 18 y 23 de febrero de 2021, respectivamente, en el Hotel Crowne Plaza.</p> <p>42. Video con Vo Bo de la UPEGC sobre el protocolo de bioseguridad para las elecciones 2021 divulgado por el TSE.</p> <p>43. Modificaciones propuestas al Instructivo de Escrutinio Final 2021, remitidas por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva el 25/febrero/2021.</p> <p>44. Observaciones a las actas de escrutinio final 2021. Enviadas por correo electrónico UPEGC el 16/marzo/2021.</p> <p>45. Participación UPEGC en Mesa 1 de Evaluación del Proceso Electoral 2021 desarrollado con el apoyo de IFES el 28 y 29 de abril de 2021.</p> <p>46. Procedimiento para votantes que el día de las elecciones se detectaren a la entrada del centro de votación, con una temperatura corporal igual o mayor a 37.5 °C</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>	
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>46</b>

(FORMATO No. 4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021					
(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: 21/MAYO/2021			
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2020, (sep-dic y acumulado ene-dic) y consolidarlos en un informe final institucional anual.	X			10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos de reporte, guía de llenado de formatos y memorándums para el seguimiento del Plan Anual Operativo TSE septiembre-diciembre 2020.</li> <li>▪ Correo electrónico de la UPEGC fechado el 7/enero/2021, mediante el cual se remite a la Dirección Ejecutiva la documentación para solicitar a las unidades organizativas los reportes de seguimiento al Plan Anual Operativo correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre 2021.</li> <li>▪ Memorándum DE/GP/2021/-05 de</li> </ul>

	<p>2. Recopilar información institucional sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020, para preparar el informe general correspondiente.</p>								
	<p>3. Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2021 a las que convoque la Dirección Ejecutiva aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.</p>	X							100%
	<p>4. Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2021 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.</p>	X							100%
	<p>5. Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.</p>	X							33.33%
	<p>6. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.</p>	X							33.33%
	<p>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.</p>	X							33.33%
		5	1	1	1				51.67%

(FORMATO No. 6)

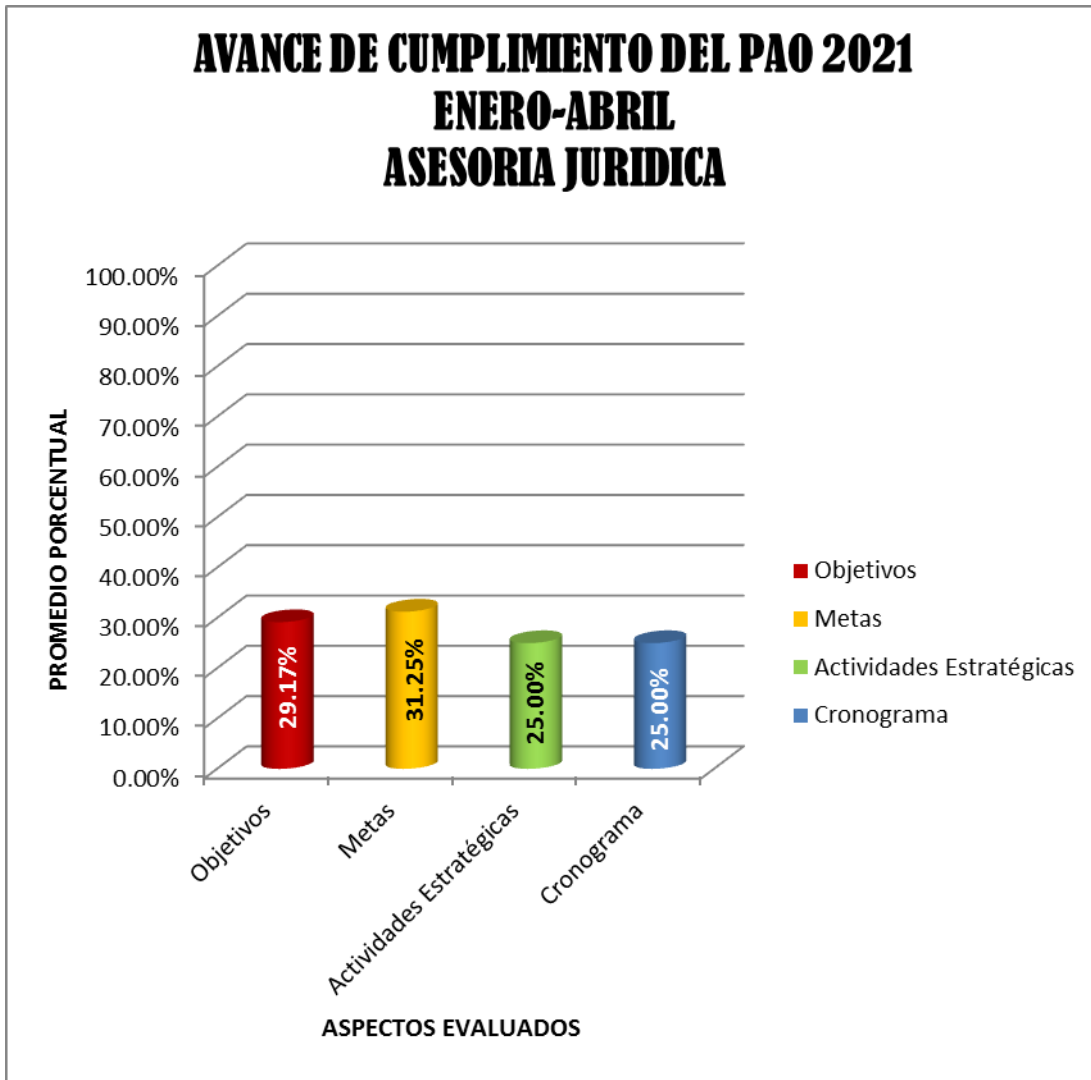
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021							
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC	<input type="checkbox"/>
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD			(C) FECHA:		21/MAYO/2021
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2020			X	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con motivo de las elecciones, la solicitud de la información fue diferida, según memorándum DE/GP/2021/-05 de fecha 4/mayo/2021 mediante el cual la Dirección Ejecutiva solicitó la información para ser entregada a la UPEGC el 28/mayo/2021.</li> <li>Con motivo del proceso electoral 2021, la elaboración del informe ha sido diferida para el segundo cuatrimestre del año.</li> </ul>		
2. Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Annual PAO 2020			X	-			
3. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Annual PAO 2020			X	-			
4. Elaborar Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020			X	-			
5. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024 correspondiente al año 2020			X	-			
6. Preparar formatos de reporte de Avance de Cumplimiento del PAO Primer Cuatrimestre ene-abr 2021	X			100%			



7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral 2021, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina	X			100%	
8. Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2021 solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva.	X			100%	
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del PLAGEL 2021, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina	X			100%	
10. Elaborar Guías de Trabajo para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2022		X		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con motivo del proceso electoral 2021, estas actividades han sido diferidas para el segundo semestre del año.</li> </ul>
11. Remitir a la Dirección Ejecutiva Guías de Trabajo propuestas para la preparación del Plan Anual Operativo Institucional 2022		X		-	
12. Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	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 2021</li> </ul>
13. Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	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 2021</li> </ul>
14. Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	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 2021</li> </ul>
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>71.43%</b>	



# **ASESORÍA JURÍDICA**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 92  
 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 2021 (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: Asesoría Jurídica	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	(C) FECHA: 21/05/2021
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
<b>(D) OBJETIVOS PAO 2021</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.	X			25.00%		
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			25.00%		
3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.	X			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.	X			33.33%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						
Los Objetivos uno y dos de ésta etapa tienen un avance aproximado del 25% del total anual, que al aplicarse al período debería comprender el 33.33%, lo que significa un atraso de 8.33% en el período. Se trata de un atraso institucional, que no solo ha afectado a la Unidad, sino que a todo El Tribunal, el cual se ha producido desde el año anterior por la pandemia, y ha trascendido bastante durante esta etapa. Sin embargo se ha tratado de lograr lo más y lo mejor posible según lo programado hasta esta fecha.						

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 (FORMATO No. 2)						
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC		
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Jurídica				(C) FECHA: 21/05/2021		
(D) METAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2021.	X		8.33	25.00%		
2. Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.	X			33.33%		
3. Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	X			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.	X			33.33%		
Periodo enero-abril 2021				3	1	0
				31.25%		

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN (FORMATO No. 3)		
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:    ENE-ABR <input checked="" type="checkbox"/> MAYO-AGO <input type="checkbox"/> SEP-DIC <input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Jurídica		
(C) FECHA 21/05/2021		
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
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.	1.- Colaborar con la UAC en la revisión de la documentación presentada por proveedores y arrendantes en las licitaciones y convenios el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con arrendantes y proveedores durante 2021.	<b>CONTRATOS PEE</b> 1/2021 al 73/2021 En proceso: 10/2021; 12/2021; 14/2021; 19/2021; 26/2021; 40/2021; 43/2021; 51/2021; 52/2021; 53/2021; 54/2021; 58/2021; 61/2021; 63/2021 64/2021; 65/2021; 67/2021; 68/2021; 69/2021; 70/2021; 71/2021; 73/2021 Sin Efecto: 23/2021; 33/2021; 34/2021; 41/2021; 42/2021; 72/2021 (68)
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		<b>RESOLUCIONES MODIFICATIVAS PO:</b> De la 01/2021 a 17/2021 En proceso: 04/2021; 05/2021; 07/2021; 09/2021; 10/2021; 14/2021; 15/2021; 16/2021; 17/2021 Sin efecto: 13/2021 (16)
		<b>CONVENIOS:</b> 1 Convenio
		<b>CONTRATOS PO</b> Del 01/2021 al 07/2021

<p>Secretaría General del Tribunal, a la UAC, a Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera instruyan su corrección, modificación si fuere necesario o documentación que haga falta.</p>	<p>2.- Emitir las opiniones legales en el 100% de los casos que sean solicitados.</p>	<p>OPINIONES JURIDICAS: 7 Opiniones Jurídicas</p>
<p>3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridas.</p> <p>4. Auxiliar, colaborar o apoyar a las Unidades de la institución en materia legal; así como en los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine su participación con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024.</p>	<p>3.- Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.</p> <p>4.- Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos con el Plan Estratégico Institucional TSE 2020-2024, que tengan relación a la materia legal.</p>	
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>92</b></p>



ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Jurídica

(C) FECHA 21/05/2021

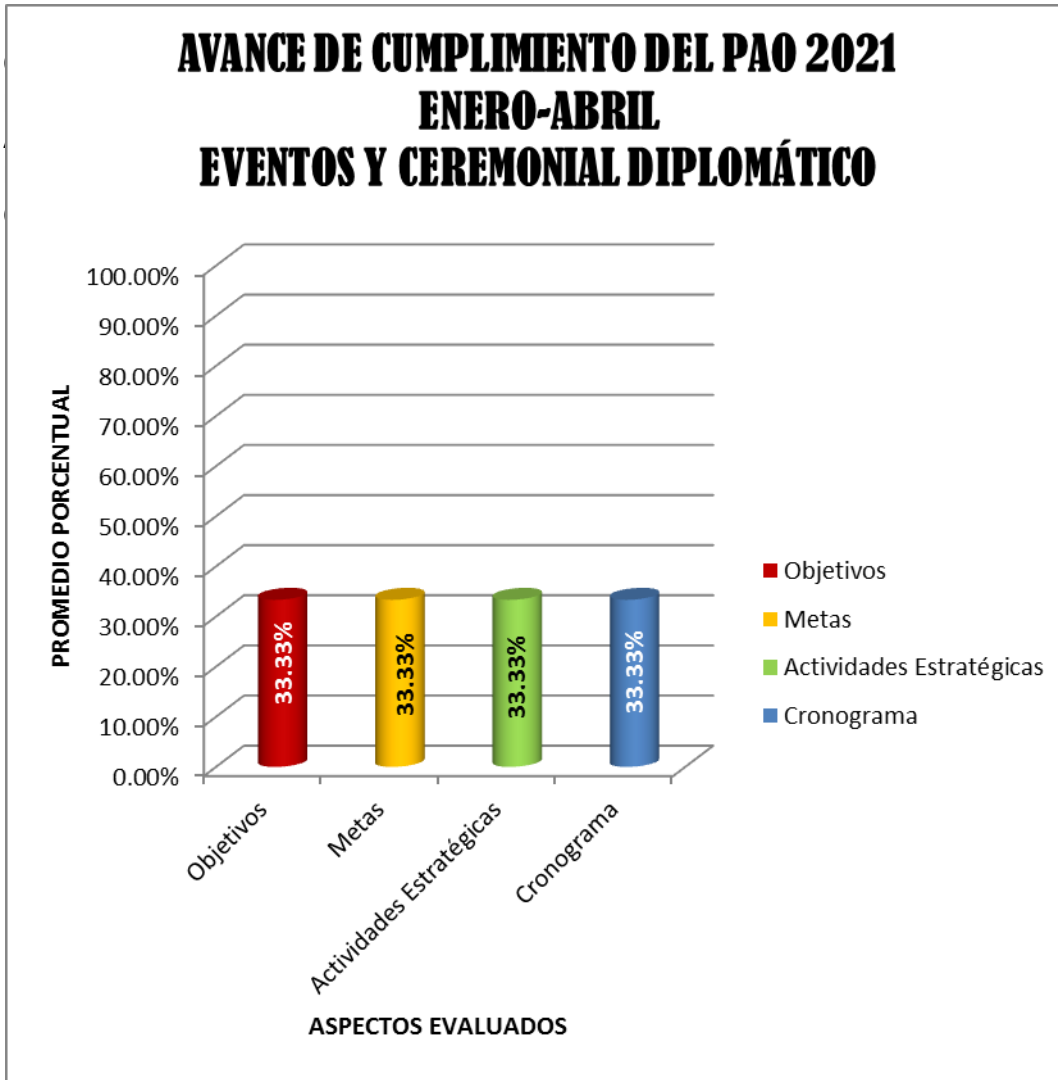
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1.- Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por arrendantes y proveedores.		X		25.00	
2.- Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.		X		25.00	
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		25.00	
4.- Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones		X		25.00	
5.- Revisión y verificación de Disponibilidades Presupuestaria que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.		X		25.00	
6.- Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de adjudicación del contrato.		X		25.00	
7.- Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.		X		25.00	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>					
	0	7	0	25.00%	

Durante este período, el retraso expresado en los porcentajes ya referidos, están relacionados con toda la documentación que ha llegado a la Unidad, la cual se respalda con los expedientes que se han producido (Contratos y Resoluciones), los que han sido elaborados, revisados y verificados en su información: v se han solicitado las correcciones de los casos que se han presentado.

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021 (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: Asesoría Jurídica				(C) FECHA: 21/05/2021	
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
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		25.00	
2. Atención de proveedores o arrendantes requiriendo información acerca de contratos o resoluciones modificativas		X		25.00	
Periodo enero-abril 2021					
				2	

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021 (FORMATO No. 6)						
(A) CUATRIMESTRE:		ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC	(C) FECHA: 21/05/2021	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Asesoría Jurídica		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(F) COMENTARIOS
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
		1. Revisión del Expediente	X			
2. Elaboración del Proyecto	X			25.00		
3. Revisión y Corrección del Proyecto	X			25.00		
4. Contrato Para Firma de la Empresa	X			25.00		
5. Contrato Para Firma del Magistrado Presidente	X			25.00		
6. Certificación y Autentica del Contrato	X			25.00		
7. Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	X			25.00		
8. Opinión y Dictámenes Jurídicos	X			25.00		
9. Asesoría Legal	X			25.00		
10. Apoyo a otras Unidades	X			25.00		
11. Revisión del Expediente	X			25.00		
12. Elaboración del Proyecto	X			25.00		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>		<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>25.00%</b>	

# **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 3  
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0  
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático					(C) FECHA: 21-05-2021
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine la Dirección Ejecutiva del TSE con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	X			100%	
2. Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del período electoral	X			100%	
3. Cumplir con el manual de Protocolo de la institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado	X			100%	
Periodo enero-abril 2021				33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.



(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático				(C) FECHA: 21-05-2021	
(D) METAS PAO 2020	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
a) Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva	X			100%	
b) Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por el Organismo Colegiado	X			100%	
c) Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	X			100%	
Periodo enero-abril 2021				33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.
3	0	0			

**(FORMATO No. 3)**

**REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN**

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

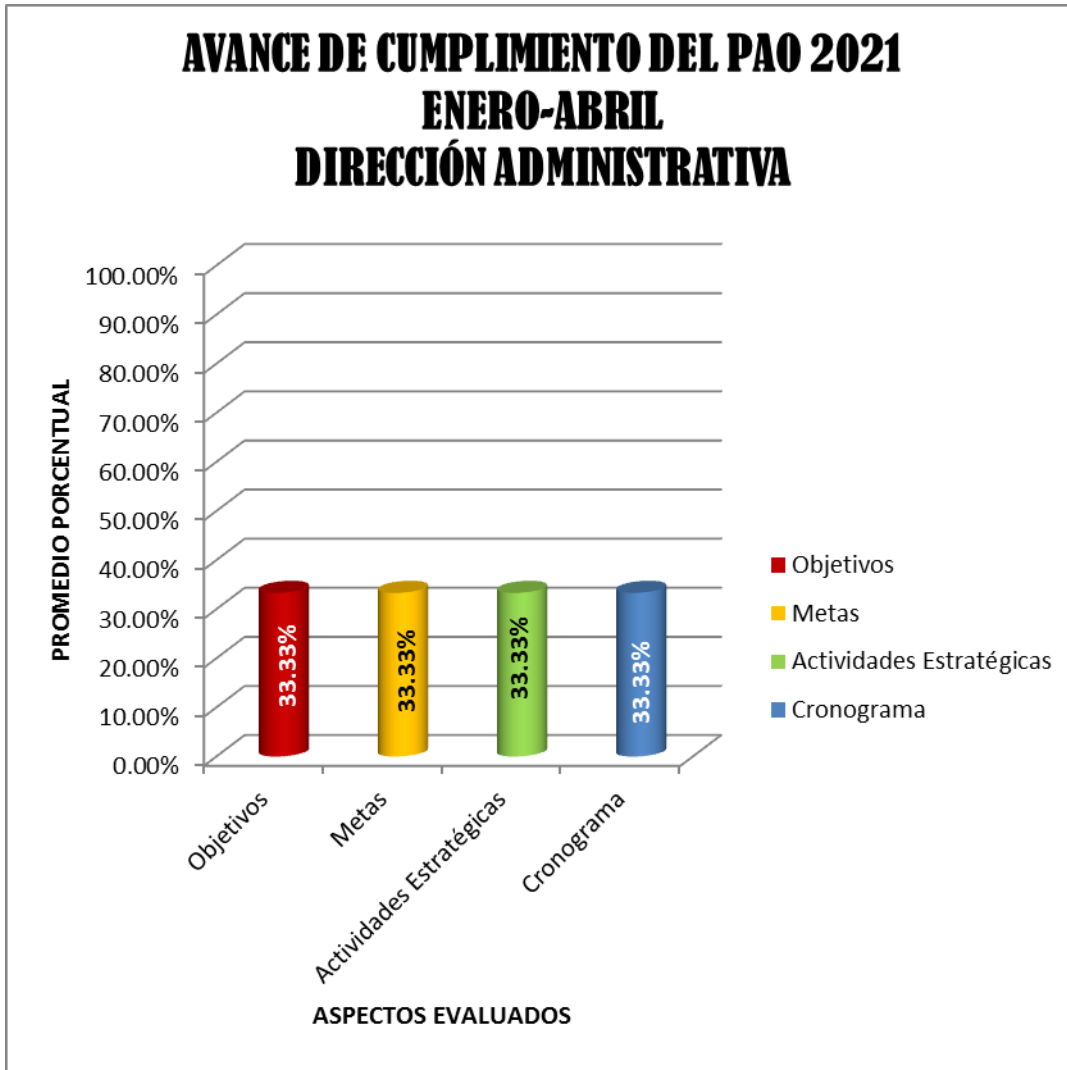
**(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Eventos y Ceremonial Diplomático **(C) FECHA 21-05-2021**

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante <small>(liste nombres específicos de documentos Verificables)</small>
a) Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine la Dirección Ejecutiva del TSE con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	a) Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva	1. Cronograma de actividades para los diferentes eventos que se presenten
b) Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo electoral	b) Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por Organismo Colegiado	2. Bitácora de eventos a realizar y/o realizados
c) Cumplir con el manual de Protocolo de la institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado	c) Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	3. Manual de Eventos y Ley del Ceremonial Diplomático actualizado.
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>		<b>3</b>

(FORMATO No.4) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021							
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> X	ENE-ABR	<input type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático							(C) FECHA 21-05-2021
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTAJE DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS		
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE par realización de eventos	X			100%			
2. Coordinar con las diferentes unidades , eventos programados o que surjan durante el periodo, ya que son de relevancia para la institución	X			100%			
3. Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República	X			100%			
Periodo enero-abril 2021							
	3	0	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.		

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático			(C) FECHA: 21-05-2021			
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DL AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Organización y desarrollo del Evento Electoral	X			100%		
2. Organización de eventos externos e internos	X			100%		
3. Atención a Misiones Oficiales	X			100%		
Periodo enero-abril 2021						
	3	0	0	33.33%	Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.	

# **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 17  
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 2021					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGOSTO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA : DIRECCION ADMINISTRATIVA			(C ) FECHA:		
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Ejecutar el Plan de Compras Institucional, dejando constancia de que el proceso sea transparente, con evidencia a través de registros y controles auditables.	X			33.33%	
2. Garantiza a través del área de Recursos Humanos, que el Personal conozca sus derechos y obligaciones y garantizar su cumplimiento por medio del Reglamento Interno Institucional, así mismo, brindar atención medica preventiva y curativa a todo el Personal de la Institución.	X			33.33%	
3. Velar por el ornato, limpieza y cuidado de las instalaciones y el suministro de Servicios Básicos de forma permanente y oportuna de ser necesario a través de contratos cuando el caso lo amerite y sanitización de inmuebles.	X			33.33%	

<p>4. Garantizar que los bienes como, equipos, maquinaria, herramientas y otros bienes que están sujetos a inventariarse, insumos consumibles estén resguardados y que el proceso de ingreso y entrega quede debidamente documentado y aquellos bienes que requieran de una Póliza de Seguros incluirlos a fin de garantizar su cobertura por futuros eventos imprevistos.</p>		X		33.33%	
<p>5. Garantizar que la flota vehicular Institucional, cuente con planes y contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de alargar su vida útil y así contar con unidades en condiciones de funcionamiento y Suministrar el combustible necesario para cumplir las misiones oficiales requeridas.</p>		X		33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>					
	0	5	0	33.33%	

(FORMATO No.2)

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					(C) FECHA:	(G) COMENTARIOS	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA			(E) GRADO DE AVANCE				(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
(D) METAS PAO 2021	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE				
	1. La Unidad de Adquisiciones y contrataciones, Ejecuta las compras mensualmente.	X			33.33%		
2. Contar con expedientes actualizados por cada proceso de compra.	X			33.33%			
3. Que el Reglamento interno, es aplicado al 100% por el Personal Institucional.	X			33.33%			
4. Que los servicios básicos, sean suministrados en forma ininterrumpida en todas las Dependencias Institucionales.	X			33.33%			
5. Que todo mobiliario y equipo Institucional, cuanta con pólizas de Seguros de Líneas Aliadas.	X			33.33%			
6. Que el 100% de la flota vehicular recibe el mantenimiento preventivo y correctivo y el suministro de combustible dejando constancia de consumos a través de registros y controles.	X			33.33%			
7. Garantizar que el 100% de la flota vehicular este en circulación, brindando apoyo de transporte permanentemente a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%			
<b>Periodo enero-abril 2021</b>				<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>

(FORMATO No. 3)

**REPORTE DE INDICADORES DE GESTION**

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA : DIRECCION ADMINISTRATIVA		(C) FECHA
(D) Objetivos PAO 2021	(E) Metas PAO 2021	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
Ejecutar el Plan de Compras Institucional, dejando constancia de que el proceso sea transparente, con evidencia a través de registros y controles auditables.	Unidad de Adquisiciones y contrataciones, Ejecuta las compras mensualmente. Contar con expedientes actualizados por cada proceso de compra.	1. Efectuar la tramitología de documentos para ejecutar el Plan de Compras 2021. 2. Seguir todos los procedimientos para elaborar un expediente por cada compra realizada.
Garantizar a través del área de Recursos Humanos, que el Personal conozca sus derechos y obligaciones y garantizar su cumplimiento por medio del Reglamento Interno Institucional, así mismo, brindar atención medica preventiva y curativa a todo el Personal de la Institución.	Que el Reglamento interno, es aplicado al 100% del Personal Institucional Que existen expedientes actualizados de todo el personal del Tribunal Supremo Electoral. Que el 100% de Personal goce de los servicios que brinda la Clínica Institucional Empresarial. Que existan expedientes de todo el personal que es atendido en la Clínica Institucional, en cuanto a enfermedades preventivas y curativas.	3. Efectuar acciones encaminadas para que todo el personal conozca sobre el Reglamento Interno. 4. Planillas elaboradas y archivadas. 5. Llevar a cabo actividades para mantener actualizados los expedientes del personal. 6. Atención de pacientes en forma oportuna en cuanto a la atención de citas y emergencias. 7. Llevar documentación relativa a la atención de pacientes.

<p>Velar por el ornato, limpieza y cuidado de las instalaciones y el suministro de Servicios Básicos de forma permanente y oportuna de ser necesario a través de contratos cuando el caso lo amerite y sanitización de inmuebles.</p>	<p>Que los servicios básicos, son suministrados en forma ininterrumpida en todas las Dependencias Institucionales.</p> <p>Dejar constancia de los servicios básicos a cada área y contar con datos estadísticos de consumos mensuales.</p> <p>Que todos los inmuebles se mantengan limpios y ordenados.</p> <p>Contar con inmuebles reparados y en condiciones habitables dejando constancia de ello.</p> <p>Garantizar que el 100% de las cláusulas contractuales suscritas en el Contrato de Vigilancia Privada se cumplan en su totalidad.</p>	<p>8. Efectuar acciones encaminadas a garantizar que los servicios básicos sean suministrados oportunamente con las Compañías Proveedoras de estos servicios.</p> <p>9. Efectuar la tramitación para el pago de los servicios básicos en el periodo destinado para esto.</p> <p>10. Contar con los artículos de ornato y limpieza para garantizar inmuebles limpios y ordenados.</p> <p>11. Verificar el cumplimiento de cláusulas contractuales supervisando su ejecución la ejecución del Contrato de Vigilancia Privada.</p> <p>12. Dejar constancia de la supervisión de los servicios de Vigilancia Privada a través de bitácoras.</p>
<p>Garantizar que los bienes como, equipos, maquinaria, herramientas y otros bienes que están sujetos a inventariarse, insumos consumibles estén resguardados y que el proceso de ingreso y entrega quede debidamente documentado y aquellos bienes que requieran de una Póliza de Seguros incluirlos a fin de garantizar su cobertura por futuros eventos imprevistos.</p>	<p>Que todo mobiliario y equipo Institucional, cuanta con pólizas de Seguros de Líneas Aliadas.</p> <p>Cumplir con lo normado en los Instructivos de Activo Fijo y Almacén, para garantizar su ingreso, resguardo y cuidado al 100% de bienes y equipos inventariados.</p>	<p>13. Contar con toda la documentación requerida para la elaboración de contrato de mantenimientos de equipos y mobiliarios y contar con el inventario de equipos para la Póliza de Seguros.</p> <p>14. Inventariar la totalidad de equipos que deban ser contemplados en un Contrato de Mantenimiento</p> <p>15. Establecer registros y controles para el manejo de bienes, mobiliario y equipo desde su ingreso, resguardo y descargo.</p>



<p>Garantizar que la flota vehicular Institucional, cuente con planes y contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de alargar su vida útil y así contar con unidades en condiciones de funcionamiento y Suministrar el combustible necesario para cumplir las misiones oficiales requeridas.</p>	<p>Que el 100% de la flota vehicular recibe el mantenimiento preventivo y correctivo Suministrar combustible a toda la flora vehicular y dejar constancia de consumos a través de registros y controles. Garantizar que el 100% de la flota vehicular este en circulación, brindando apoyo de transporte permanentemente a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>16. Contar con los listados de vehículos actualizados para que sean contemplados en los mantenimientos y limpieza de los mismos. 17. Dejar constancia de la Circulación de vehículos a través de misiones oficiales atendidas.</p>
<p><b>CANTIDAD DE INDICADORES</b></p>		<p><b>17</b></p>



(FORMATO No.4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

(A) CUATRIMESTRE:					
<input checked="" type="checkbox"/>	ENE-ABR	<input type="checkbox"/>	MAYO-AGO	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA		(C) FECHA			
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021					
(E) GRADO DE AVANCE	(F) ESTIMADO EL AVANCE			(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinar esfuerzos con entidades internas y externas a fin de establecer lineamientos claros para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.	X			33.33%	
2. Establecer relaciones cordiales con Proveedores con el propósito de adquirir insumos, bienes y servicios en forma oportuna, a precios competitivos en el mercado con garantía y calidad.	X			33.33%	
3. Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, así como, la coordinación intrainstitucional para la ejecución del Plan de Capacitación.	X			33.33%	
5. Establecer verdaderas relaciones laborales con todo el personal con que cuenta el Tribunal Supremo Electoral, para orientar y capacitar al personal según las necesidades, solicitando apoyo Interinstitucional y del Sector Privado.	X			33.33%	
6. Establecer verdaderas relaciones con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a fin de obtener apoyo técnico para la clínica Institucional.	X			33.33%	

7. Mantener relaciones estrechas con los Proveedores de servicios básicos a fin de mantener un servicio permanente y de calidad.	X		33.33%	
8. Prestar atención permanente al mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propios y arrendados y coordinar con la Empresa de Vigilancia Privada, a fin de obtener un servicio ininterrumpido para el cuidado de bienes e instalaciones, verificando que se cumplan las cláusulas de los contratos de mantenimiento para el mobiliario y equipo Institucional por parte de los Proveedores.	X		33.33%	
9. Fortalecer relaciones internas Institucionales, para contar con lugares adecuados para el resguardo de los bienes y servicios Institucionales; así como, rotar los inventarios según necesidades Institucionales.	X		33.33%	
10. Obtener un servicio de calidad y oportuno de los talleres que nos brindan el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos Institucionales.	X		33.33%	
11. Que las relaciones con las Empresas proveedoras de combustible mediante cupones genéricos y las estaciones de servicio sean las adecuadas para que nos provean un servicio ágil y de calidad.	X		33.33%	
12. Establecer relaciones cordiales a fin de obtener un servicio oportuno y de calidad, en los talleres que nos brindan el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos Institucionales y con la Empresa de Seguros.	X		33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>		<b>0</b>	<b>33.33%</b>	<b>0</b>

(FORMATO No.5)

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	(C) FECHA:		
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE
	CUMPLIDA	EN PROCESO	
1. Apoyo al Proceso y Evento Electoral 2021; en las áreas logísticas de recepción y entrega de bienes, muebles y equipos, transporte, adecuación de inmuebles y suministro de combustible.	X	PENDIENTE	100%
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>1</b>		

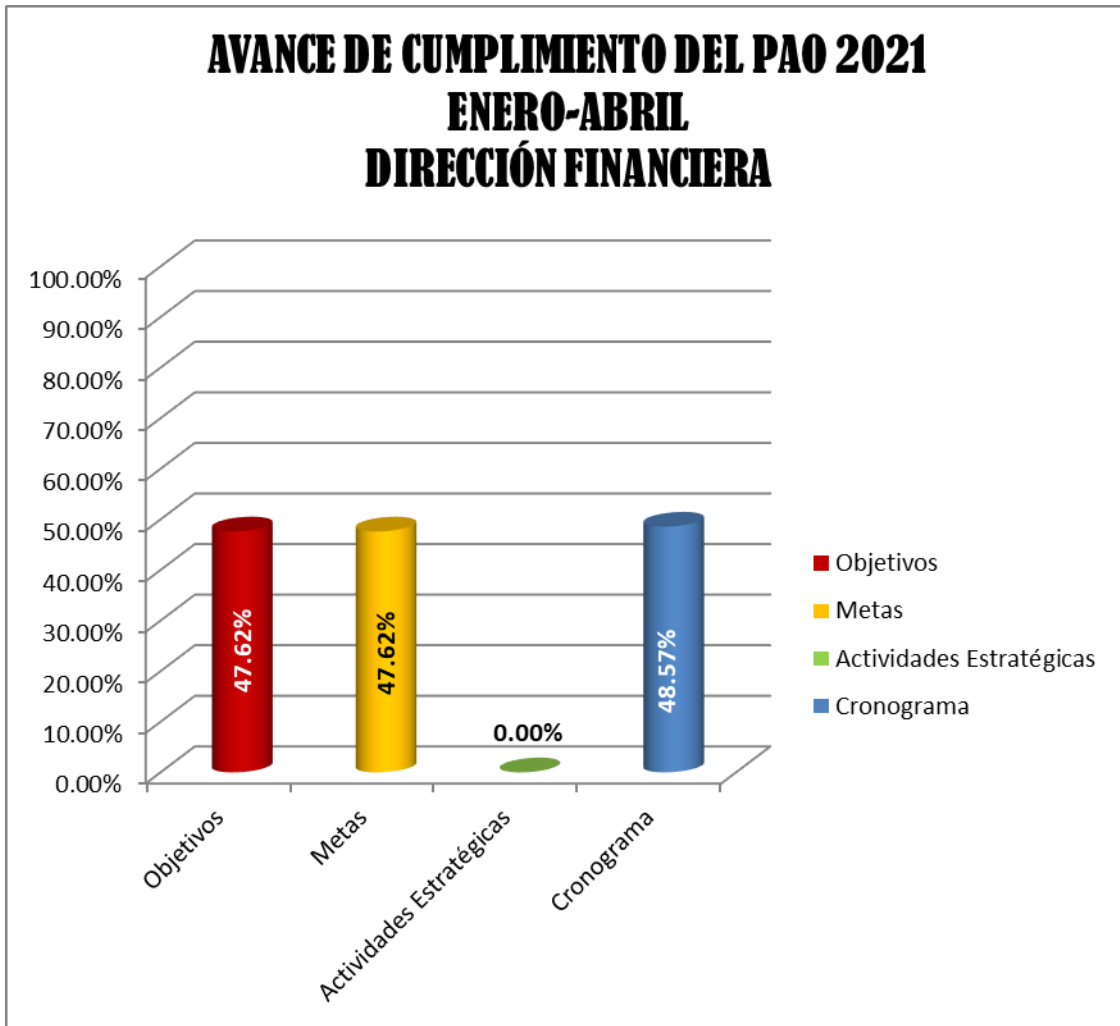
(G) COMENTARIOS

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021						
(A) CUATRIMESTRE:		<input checked="" type="checkbox"/> ENE-ABR	<input type="checkbox"/> MAYO-AGO	<input type="checkbox"/> SEP-DIC	C) FECHA:	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Elaboración y aprobación del Plan de Compras Institucional.	X			100%		
2. Ejecución del Plan de compras Institucional.		X		33.33%		
3. Formalización de compras y elaboración de contratos.		X		33.33%		
4. Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios Unidades solicitantes.		X		33.33%		
5. Efectuar Inventarios de insumos y bienes.		X		33.33%		
6. Seguimiento a contratos de mantenimiento y arrendamientos de equipos		X		33.33%		
7. Suministro de combustible a unidades vehiculares.		X		33.33%		
8. Brindar servicio de transporte a Unidades solicitantes.		X		33.33%		
9. Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos.		X		33.33%		

10. Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia.		X		33.33%	
11. Velar por el cumplimiento de pólizas de Seguros contra todo riesgo.		X		33.33%	
12. Que todo el personal este informado sobre el Reglamento Interno de la Institución.		X		33.33%	
13. Actualizar en forma permanente los archivos de personal y la elaboración de planillas de sueldo.		X		33.33%	
14. Capacitar a todo el personal según sus necesidades.		X		33.33%	
15. Atención a pacientes con jornadas de prevención y atención médica constante.		X		33.33%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>		<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>33.33%</b>

# **DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**





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

(FORMATO No. 1)

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						(C ) FECHA: 07-07-2021
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional						
(D) OBJETIVOS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2020	X			100%		
2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2021	X			60%		
3. Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2021	X			100%		
4. Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto			X	0%		
5. Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	X			40%		
6. Registrar todas las transacciones financieras del PO 2021	X			33.33%		
7. Formular el Presupuesto Ordinario 2022			X	0%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						
	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>47.62%</b>		

**(FORMATO No. 1)**

**REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS						(C) FECHA: 7-7-2021
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional						
(D) METAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2020	X			100%		
2. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2021	X			60%		
3. Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2021	X			100%		
4. Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto			X	0%		
5. Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE	X			40%		
6. Registrar todas las transacciones financieras del PO 2021	X			33.33%		
7. Formular el Presupuesto Ordinario 2022			X	0%		
<b>Periodo enero-abril 2021</b>						
	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>47.62%</b>		

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	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
(D) Objetivos			1. No. de días /60 2. No de días /360 3. No de días/30 4. Gestión realizada/360 5. Gestión realizada/360 6. Gestión realizada/360 7. I= No. de días /60
Liquidar el Presupuesto Ordinario 2020		1	
Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2021		1	
Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2021		1	
Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto		n/c	
Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE		n/c	
Registrar todas las transacciones financieras del PO 2021		n/c	
Formular el Presupuesto Ordinario 2022		1	
<b>CANTIDAD DE INDICADORES</b>			<b>7</b>

(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 Financiera Institucional		(C) FECHA 7-7-2021	
(FORMATO No. 4) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021					
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2021	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
	0	0	1	0%	Ninguna de las actividades estratégicas programadas se les pudo dar cumplimiento
<b>Periodo enero-abril 2021</b>	0	0	1	0%	

(FORMATO No. 6)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2021

(A) CUATRIMESTRE:	ENE-ABR			MAYO-AGO			SEP-DIC			(C) FECHA: 7-7-2021	(F) COMENTARIOS
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional											
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA											
(E) GRADO DE AVANCE											
CUMPLIDA											
EN PROCESO											
PENDIENTE											
(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE											
1.	Liquidar el Presupuesto Ordinario 2020									100%	
2.	Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2021									40%	
3.	Colaborar en la elaboración de la PAC del PO 2021									100%	
4.	Gestionar ante el M de H los instrumentos necesarios para la etapa de iniciación del PE 2024, a nivel de proyecto									33.33%	
5.	Gestionar ante el M de H, lo relativo a transferencias de fondos y pago a proveedores y empleados del TSE									33.33%	
6.	Registrar todas las transacciones financieras del PO 2021									33.33%	
7.	Formular el Presupuesto Ordinario 2022									0%	
<b>Periodo enero-abril 2021</b>											
<b>6 0 1 48.57%</b>											