

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



**INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2018
PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)**

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

Junio, 2018

INDICE

Presentación.....	1
Consolidado Institucional Primer Cuatrimestre (Enero-Abril).....	2
Secretaría General.....	5
Dirección Jurisdiccional y Procuración.....	26
Contraloría General.....	75
Dirección Ejecutiva.....	84
Oficina de Información y Respuesta.....	93
Unidad de Comunicaciones.....	103
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	114
Asesoría Legal.....	139
Eventos y Ceremonial Diplomático Dirección Administrativa.....	148
Dirección Administrativa.....	155
Dirección Financiera Institucional.....	170
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	177

PRESENTACIÓN

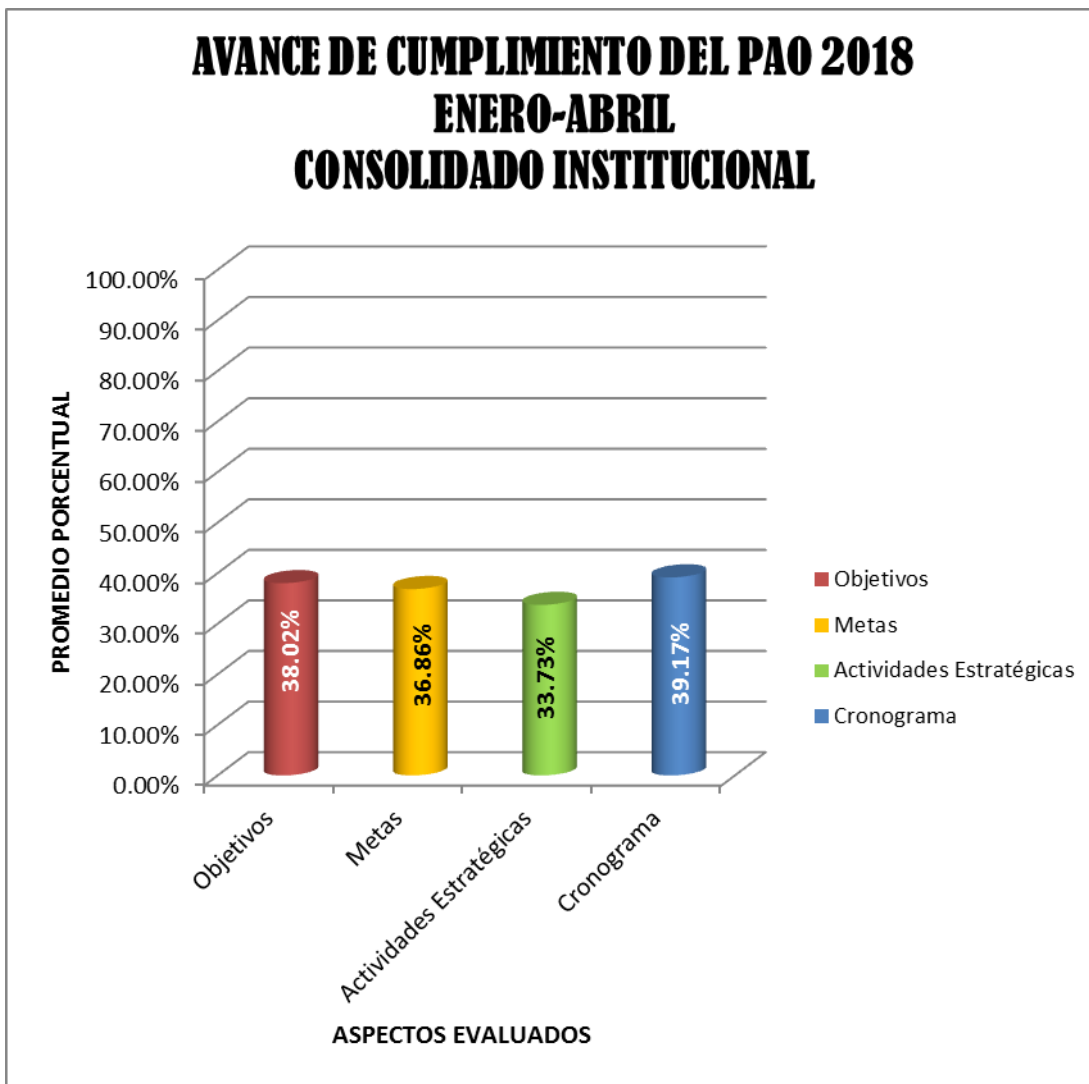
En el marco del Seguimiento a los Planes Institucionales, se presenta en esta oportunidad el documento “Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2018, Primer Cuatrimestre (Enero-Abril)”, el primer informe del Seguimiento al Plan Anual Operativo del presente año. El mismo se ha elaborado 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 tabla y en forma gráfica. De igual manera, bajo este mismo esquema se presentan los informes de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución.

El presente informe se presenta de forma parcial debido a que no se contó con la información de la Unidad de Género, la Unidad de Servicios Informáticos, la Dirección de Organización Electoral, la Dirección de Registro Electoral y la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.

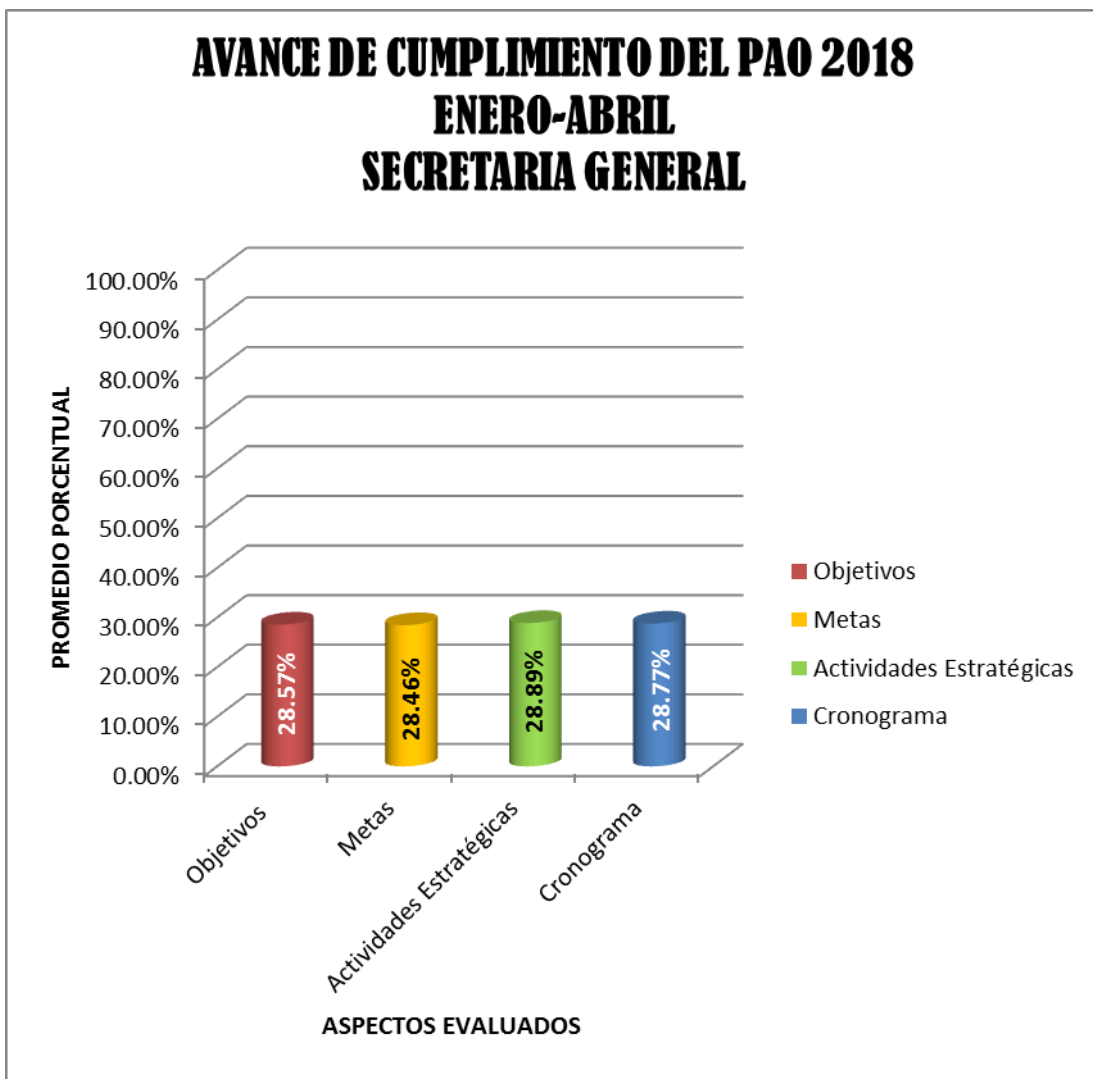
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018									
(A) CUATRIMESTRE:			☒ ENE-ABR		☐ MAY-AGO		☐ SEP-DIC		(B) FECHA: junio 2018
CONSOLIDADO INSTITUCIONAL									
(C) UNIDADES ORGANIZATIVAS		(D) AVANCE % LOGRO DE OBJETIVOS	(E) AVANCE % LOGRO DE METAS	(F) % ACTIVIDAD ESTRATEGICA	(G) % CUMPLIDO DE CRONOGRAMA	(H) CANTIDAD DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	(I) CANTIDAD DE ACTIVIDADES REALIZADAS	(J) COMENTARIOS	
SECRETARIA GENERAL		28.57	28.46	28.89	28.77	13	0		
DIRECCION JURISDICCIONAL Y DE PROCURACION		33.33	33.33	33.33	33.33	211	0		
CONTRALORIA GENERAL		32.00	28.33	30.67	34.22	5	3		
DIRECCION EJECUTIVA		32.00	28.33	32.22	30.35	10	0		
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA		33.33	33.00	33.00	33.00	9	0		
UNIDAD DE GENERO		S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	No presentó el informe correspondiente al periodo.	
UNIDAD DE COMUNICACIONES		30.11	34.64	30.55	30.74	12	0		
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS		S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	No presentó el informe correspondiente al periodo.	
UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION DE CALIDAD		52.46	52.46	60.18	71.86	50	0		
ASESORIA LEGAL		33.33	33.33	33.33	32.49	5	0		
EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO		33.33	33.33	33.33	33.33	3	0		
DIRECCION ADMINISTRATIVA		33.33	30.00	33.33	37.50	18	3		
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		76.39	70.24	22.22	65.28	8	0		
DIRECCION DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA		0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	Sus actividades durante el periodo se enmarcaron en el PLAGEL2018.	
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL		S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	No presentó el informe correspondiente al periodo.	
DIRECCION DE REGISTRO ELECTORAL		S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	No presentó el informe correspondiente al periodo.	
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS		S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	No presentó el informe correspondiente al periodo.	
PROMEDIO DEL PERIODO		38.02	36.86	33.73	39.17	344	6		



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 344
 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: 13

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

NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL	(C) FECHA: mayo de 2018				
(D) OBJETIVOS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	X			100%	
2. Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y de Procuración.			X	0%	Se encuentra en proyecto el escaneo de escritos de partidos políticos u otros documentos que ingresan a la Secretaría General, para su distribución a Magistrados, Director Jurisdiccional y Procuración y en su caso Director Ejecutivo.

					Considerando necesario el contar con personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar con más personal, equipo de computación y servicio de internet para ello a la fecha.
3. Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.		X		90%	Se encuentran resguardados, salvo aquellos que se encuentren en calidad de préstamo de los señores Magistrados y en la Dirección Jurisdiccional y de Procuración para estudio y proyectos de resolución.
4. Notificaciones.	X			100%	A medida que el Organismo Colegiado del TSE emite resoluciones.
5. Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades.	X			100%	
6. Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.		X		95%	Se ha realizado un control de calidad, no obstante no contar con el personal suficiente para realizarlo.
7. Procurar el mejoramiento continuo del sistema de revisión interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, a través de red, a nivel interno de la Unidad.		X		95%	Se ha mejorado el sistema de revisión interna de acuerdos y correspondencia institucional, no obstante que no todo el personal cuenta con servicio de internet.
8. Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.		X		95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con más recurso humano.

					para realizar tal proceso.
9. Atender en el momento requerido consultas tanto internas como externas, relacionadas con el quehacer de Secretaría General, como los acuerdos tomados por el Organismo Colegiado.	X			100%	
10. Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.		X		85%	Se ha iniciado cada semana la actualización del archivo de la documentación administrativa de Secretaría General, con la dificultad de no contar con cartapacios, estantes y el espacio suficiente.
11. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X		50%	La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General, conforme a la propuesta de Estructuración de dicha Unidad, con base al Código Electoral, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento del LAIP y opinión jurídica de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, aprobada por el Organismo Colegiado, según acuerdo contenido en Acta número ciento setenta y siete, de fecha diez de febrero del año dos mil dieciséis. Se encuentra en proceso, tomando en cuenta que en el año dos mil diecisiete fue un año pre-electoral, el año dos mil dieciocho al mismo tiempo fue un año electoral, llevándose a cabo las elecciones para Diputados a la Asamblea Legislativa y de miembros de Concejos Municipales y es

					también pre-eleitoral, considerando que en el mes de febrero del próximo año, se estarán realizando las elecciones presidenciales, y en caso de una segunda elección presidencial en el mes de marzo de ese mismo año; aunado a las labores ordinarias Institucionales y dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, el no contar con presupuesto, suscita un mayor impacto en su implementación, considerando el volumen de actividades que esto genera y carga laboral dentro de la Secretaría, la falta de personal nombrado, recursos materiales e infraestructura, ni contar con la aprobación del Organismo Colegiado de las propuestas de guía, planes, manuales, política de la UGDA entre otros.
				100%	
			X	95%	Dependiendo del volumen de información solicitada, es necesario contar con más personal, para la búsqueda en archivos.
			X	95%	
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	95%	
Periodo enero-abril 2018					Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo
			5	8	1
			28.57%		

(FORMATO No.2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018				
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ X ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC				
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL		(C) FECHA: mayo de 2018		
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE	(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
	X			
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.		100%		
2. Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.		0%	X	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.

Seguimiento al PAO 2018

Seguimiento al PAO 2018

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

Seguimiento al PAO 2018

Seguimiento al PAO 2018

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 cartapacios y el espacio suficiente.
10. Revisar trimestralmente el sistema de comunicación interna de acuerdos y de correspondencia institucional externa, para reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.	X			100%	
11. Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse que motivan solicitarlas.	X			100%	
12. Organizar y preparar oportunamente las condiciones para el desarrollo del 100% de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	X			95%	
13. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X		50%	La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General, conforme a la propuesta de Estructuración de dicha Unidad, con base al Código Electoral, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP), Reglamento del IAIP y opinión jurídica de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, aprobada por el Organismo

					Colegiado, según acuerdo contenido en Acta número ciento setenta y siete, de fecha diez de febrero del año dos mil dieciséis. Se encuentra en proceso, tomando en cuenta que en el año dos mil diecisiete fue un año pre-electoral, el año dos mil dieciocho al mismo tiempo fue un año electoral, llevándose a cabo las elecciones para Diputados a la Asamblea Legislativa y de miembros de Concejos Municipales y es también pre-electoral, considerando que en el mes de febrero del próximo año, se estarán realizando las elecciones presidenciales, y en caso de una segunda elección presidencial en el mes de marzo de ese mismo año; aunado a las labores ordinarias Institucionales y dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, el no contar con presupuesto, suscita un mayor impacto en su implementación, considerando el volumen de actividades que esto genera y carga laboral dentro de la Secretaría, la falta de personal nombrado, recursos materiales e infraestructura, ni contar con la aprobación del Organismo Colegiado de las propuestas de guía, planes, manuales, política de la UGDA entre otros.

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL		(C) FECHA: mayo de 2018	
(C) Objetivos PAO 2018	(D) Metas PAO 2018	(E) Indicador de Gestión Resultante	
Recibir de los partidos políticos y ciudadanos en general, las peticiones jurisdiccionales, canalizándolas hacia el Organismo Colegiado para su trámite correspondiente, procurando la distribución y pronta notificación de resoluciones emanadas por el TSE.	Distribuir al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, en un 100% copia de la correspondencia recibida así como las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluye para esta última la Dirección Jurisdiccional y Procuración.	1. Controles de correspondencia recibida y distribuida.	
Considerar el escaneo de escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y de Procuración.	Escanear en un 100% los escritos de Partidos Políticos, para distribución a señores Magistrados, Director Ejecutivo y Director Jurisdiccional y Procuración.		
Resguardo de expedientes con carácter jurisdiccional.	Resguardar en un 100% los expedientes jurisdiccionales de este Tribunal.	2. Archivos de expedientes jurisdiccionales.	
Notificaciones.	Realizar en un 100% las notificaciones de las resoluciones emitidas por el TSE.	3. Archivo de notificaciones de resoluciones emitidas por el Organismo Colegiado del TSE.	
Redactar y distribuir ágilmente los acuerdos, memorándums y correspondencia en general, relativos a las decisiones del Organismo Colegiado, buscando la correspondiente interrelación con las demás unidades.	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	4. Archivo de Acuerdos de Organismo Colegiado.	

Implementar el control de calidad para no cometer errores, en la elaboración de acuerdos.	decisiones del Tribunal y recepción de documentación de respaldo proporcionada por la Dirección Ejecutiva.	
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.	Implementar en un 100% control de calidad en los acuerdos, a efecto de evitar errores.	
Comunicar al Organismo Colegiado de los asuntos que sean de su conocimiento.	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.	5. Sistema de comunicación interna de acuerdos y correspondencia institucional funcional.
Redactar oportunamente las actas de sesiones y gestionar su firma correspondiente y escanearlas.	Dar cuenta semanalmente al Organismo Colegiado sobre la totalidad de los asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento.	6. Registro de Asuntos que han sido comunicados a Organismo Colegiado en cada sesión.
Certificar al Magistrado que lo solicite las actas del Organismo Colegiado, cinco días después de haberse firmado.	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.	7. Archivo de Actas debidamente firmadas.
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.	Certificar el 100% de las actas del Organismo Colegiado que han sido solicitadas por los Magistrados.	8. Archivo de certificaciones de actas han sido entregadas a Magistrados que lo solicitan.
	Evacuar el 100% de los servicios de consulta a documentación, extensión de constancias y certificaciones de competencia del Tribunal a los ciudadanos e instituciones que lo soliciten, tomando en cuenta las que requieran de preferencia, por plazos que hayan de cumplirse, etc., y los requisitos que hayan de cumplirse que motivan solicitarlas.	9. Registro de Servicios de consulta y extensión de documentos.

Seguimiento al PAO 2018

Actualizar cada semana el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	Actualizar semanalmente el archivo de la documentación administrada por la Secretaría General.	10. Archivos de documentos actualizados.
La supervisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.	La supervisión a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE en proceso.	
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.	Atender en un 100% los servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones a ciudadanos e instituciones que lo soliciten.	11. Registro de servicios de consulta a documentación y extensión de constancias y certificaciones a ciudadanos e instituciones que lo soliciten.
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	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.	12. Registro de información y documentación proporcionada a la Oficina de Información y Respuesta del TSE.
Organizar y preparar las condiciones para el desarrollo de las actividades de su competencia, a efecto de fortalecer la imagen de este Tribunal.	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.	13. Organización funcional de la Unidad.
CANTIDAD DE INDICADORES		13

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:	☒ X	ENE-ABR	☐	MAYO-AGO	☐	SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL						(C) FECHA: mayo de 2018
(C) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(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 con el	

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

Seguimiento al PAO 2018

reducir al mínimo los tiempos de remisión de los mismos.									
12. Evacuar las peticiones de información y documentación de competencia del Tribunal al Oficial de Información por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	X							100%	
13. Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.	X							100%	
14. Continuar con la implementar el sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.			X					95%	Considerando el tiempo que conlleva el proceso de escaneo de actas con anexos, es necesario contar con recurso humano, para realizar tal proceso.
15. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.			X					50%	La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General, conforme a la propuesta de Estructuración de dicha Unidad, con base al Código Electoral, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP), Reglamento del IAIP y opinión jurídica de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, aprobada por el Organismo Colegiado, según acuerdo contenido en Acta número ciento setenta y siete, de fecha diez de febrero del año dos mil dieciséis. Se encuentra en proceso, tomando en cuenta que en el año dos mil diecisiete fue un año pre-electoral, el año dos mil dieciocho al mismo tiempo fue un año electoral, llevándose a cabo las elecciones para Diputados a la Asamblea Legislativa y de miembros de Concejos Municipales y es también pre-electoral, considerando que en el

						mes de febrero del próximo año, se estarán realizando las elecciones presidenciales, y en caso de una segunda elección presidencial en el mes de marzo de ese mismo año; aunado a las labores ordinarias Institucionales y dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, el no contar con presupuesto, suscita un mayor impacto en su implementación, considerando el volumen de actividades que esto genera y carga laboral dentro de la Secretaría, la falta de personal nombrado, recursos materiales e infraestructura, ni contar con la aprobación del Organismo Colegiado de las propuestas de guía, planes, manuales, política de la UGDA entre otros.
						Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.
Periodo enero-abril 2018	9	5	1	28.89%		

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018 (FORMATO No.6)				
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC				C) FECHA: mayo de 2018
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA GENERAL				
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Realizar la distribución al Organismo Colegiado y a la Dirección Ejecutiva, de la correspondencia recibida así como de las peticiones jurisdiccionales, inmediatamente después de haberse recibido, incluyen para esta última la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.	X			100%
2. Implementar el sistema de escaneo de escritos y correspondencia para ser distribuidos a los señores Magistrados, Director Ejecutivo y lo que corresponde a la Dirección Jurisdiccional y Procuración.			X	0%

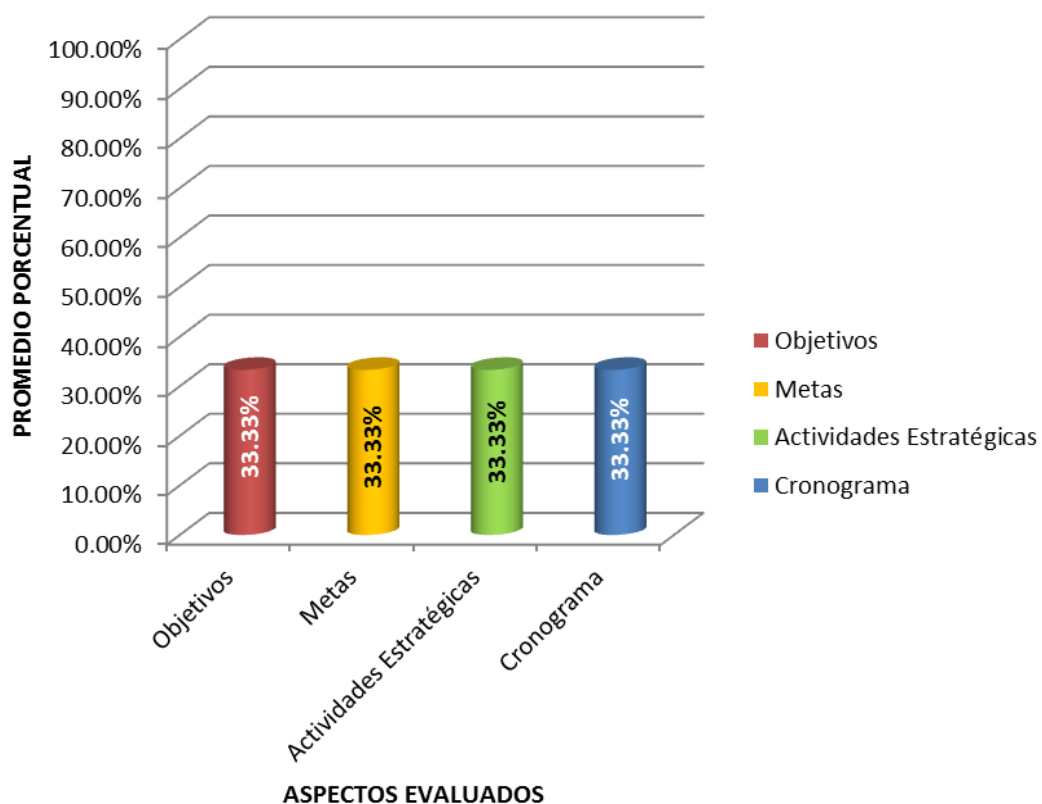
					personal que se dedique a escanear y distribuirlos, y recursos materiales para tal efecto, sin contar con el personal, equipo de computación y servicio de internet para ello a la fecha.
3. Hacer inventario de los expedientes jurisdiccionales e implementar nuevo sistema de control y entrega de expedientes jurisdiccionales, así como de su resguardo.		X		75%	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 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 y Respuesta del TSE, por vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.		X	95%	Dependiendo del volumen de información solicitada, es necesario contar con más personal, para la búsqueda en archivos.
13. Organizar y preparar oportunamente las condiciones de la Unidad para el desarrollo de las actividades de su competencia a efecto de fortalecer la imagen del TSE.		X	95%	
14. Continuar con la implementación del sistema de escaneo de las Actas de las sesiones celebradas por el Organismo Colegiado.	X		100%	
15. Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), implementar y dar seguimiento a la gestión documental y archivos del TSE.		X	50%	La Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA), esta jerárquicamente bajo la dependencia de la Secretaría General, conforme a la propuesta de Estructuración de dicha Unidad, con base al Código Electoral, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP), Reglamento del IAIP y opinión jurídica de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración, aprobada por el Organismo Colegiado, según acuerdo contenido en Acta número ciento setenta y siete, de fecha diez de febrero del año dos mil dieciséis. Se encuentra en proceso, tomando en cuenta que en el año dos mil diecisiete fue

					un año pre-electoral, el año dos mil dieciocho al mismo tiempo fue un año electoral, llevándose a cabo las elecciones para Diputados a la Asamblea Legislativa y de miembros de Concejos Municipales y es también pre-electoral, considerando que en el mes de febrero del próximo año, se estarán realizando las elecciones presidenciales, y en caso de una segunda elección presidencial en el mes de marzo de ese mismo año; aunado a las labores ordinarias Institucionales y dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, el no contar con presupuesto, suscita un mayor impacto en su implementación, considerando el volumen de actividades que esto genera y carga laboral dentro de la Secretaría, la falta de personal nombrado, recursos materiales e infraestructura, ni contar con la aprobación del Organismo Colegiado de las propuestas de guía, planes, manuales, política de la UGDA entre otros.
	Periodo enero-abril 2018	7	7	1	28.77%
Los porcentajes reportados corresponden al 33.33% del periodo.					

DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PAO 2018 ENERO-ABRIL DIRECCIÓN JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 211
 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 2018

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

(C) FECHA: Ene-
Abr

(D) OBJETIVOS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos ordinarios y electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	X			33.33%	
2. Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales. El Derecho Fundamental del La garantía del debido proceso.	X			33.33%	Se garantiza el debido proceso garantizando derechos ciudadanos.
3. Hacer valer el efectivo el principio de pronta y cumplida justicia.	X			33.33%	Se realizan en los plazos establecidos.
4. Asesorar a organismo colegiado y emitir opinión inmediatamente que lo soliciten.	X			33.33%	Se cumple el cien por ciento se está a la orden de organismo colegiado.
5. Sanear deficiencias jurídicas en la unidad producidas en los eventos electorales.	X			33.33%	
6. Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral.	X			33.33%	Las sentencias y actos se remiten a la unidad de acceso a la información u oficina de información y respuesta.

Seguimiento al PAO 2018

7. Dar a conocer la elaboración y adecuación de normas jurídicas, lineamientos, estándares, criterios y políticas para la obtención y administración de la información institucional, al espectro político como reglas del juego.	X			33.33%	Se proporcionan las herramientas necesarias, facilitando códigos, ley de partidos políticos ya sea separados pero también en recopilación de leyes con el objeto que no exista desconocimiento de la misma.
8. Actualizar los sistemas jurisdiccionales y de procuración.	X			33.33%	Se vuelve en necesidad el estar actualizados en cada de tema de carácter jurídico electoral.
9. Profesionalizar y alcanzar la excelencia entre el personal que colabora en las tareas Jurisdiccionales-electorales.	X			33.33%	Constantemente se materializan nuevas reformas en relación al quehacer institucional.
10. Reforzar la función jurisdiccional.	X			33.33%	Se realiza el trabajo con eficacia y con celeridad efectuando todas las diligencias, que sean vinculantes a la Dirección Jurisdiccional y de procuración
11. Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y resolución de conflictos y disputas jurídicas. Sanciones por Infracciones Electorales.	X			33.33%	Comprobada la infracción se procede a resolver y a imponer sanciones
12. Fortalecer el sistema democrático de el salvador por medio del registro de candidatos, los términos de su relación con los organismos electorales y los códigos de conducta. Que la justicia sea administrada, con independencia igualdad e imparcialidad.	X			33.33%	Constantemente se les brinda información requerida por los Institutos Políticos y a quienes pretenden conformar uno
13. Elaborar una nueva normativa electoral que se ajuste a parámetros técnicos y sobre todo que se ajuste a la realidad	X			33.33%	La sociedad y el espectro político es cambiante así surge la necesidad de modificar las leyes de acuerdo a la realidad.
14. Elaborar una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos en El Salvador.	X			33.33%	Se lleva el control y actualización de los estatutos de los diferentes partidos políticos.
15. Cumplir con las sentencias de la sala de lo constitucional.	X			33.33%	Las sentencias de la sala de lo constitucional son de obligatorio cumplimiento.

16. Sistematizar la información y documentación jurídica en materia electoral. Proyecto de digitalización de las resoluciones.	X			33.33%	Se extrae de lo físico las resoluciones emitidas en esta unidad clasificadas por año y se transforman a formato electrónico, y se digitalizan.
17. 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.	X			33.33%	
18. Contar y sufragar la necesidad de infraestructura tecnológica y sistemas informáticos	X			33.33%	Aumentar la aplicación de tecnología a la función jurisdiccional.
19. Mantener informado a organismo colegiado el estado de las resoluciones procesadas en la Dirección Jurisdiccional y de procuración.	X			33.33%	Atender a cada llamado y necesidad de respuesta a Organismo colegiado.
20. Elaborar y/o coordinar la elaboración de una nueva normativa electoral, de manera consensuada con los actores políticos y sustentados en parámetros técnicos y respeto a los preceptos constitucionales.	X			33.33%	Se discuten las posibles teorías acerca del tema eminente reafirmar los criterios para un buen resultado.
21. Cumplir con la adecuada notificación de procesos.	X			33.33%	En total coordinación se procede a notificar como parte del proceso que se esté desarrollando
22. Calificar escrituras públicas de constitución de partidos políticos según la ley de notariado.	X			33.33%	Se respetan todas las solemnidades que establece la ley
23. Colaborar con las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral cuando lo requieren.	X			33.33%	Las unidades requieren como parte de su quehacer institucional apoyo técnico jurídico el cual es brindado por la dirección jurisdiccional y de procuración.
24. Elaborar contratos, tanto de suministros como de arrendamiento bienes inmuebles	X			33.33%	Es imperativo estar seguros que los procesos de contrataciones y adquisiciones por medio de licitación

Seguimiento al PAO 2018

					cumplan con lo estipulado con la ley LACAP, y salvaguardar en todo momento los intereses de la institución
25. Estudiar la necesidad de las reformas al sistema electoral para realizar los ajustes necesarios para su democrática configuración y funcionamiento.	X			33.33%	El equipo de profesionales que integran la Dirección Jurisdiccional y procuración están siempre a la vanguardia en este tema que es nuestra competencia.
26. Proponer soluciones fundamentadas jurídicamente y consensuadas por Organismo Colegiado. Clasificar procedimientos jurídicos de la Dirección Jurisdiccional y de Procuración.	X			33.33%	Elaboración de proyectos dando respuesta a todo acto jurídico atendiendo al pronta y cumplida justicia.
27. Diligenciar las necesidades de equipo como: muebles, equipos de oficina, equipos de sistemas, software, licencias, equipos audiovisuales, entre otros.	X			33.33%	Los equipos informáticos dan muchos problemas técnicos Insuficiencia de equipos informáticos muebles de oficina, software, equipos audiovisuales como una televisión para el monitoreo de las campañas electorales y si estas están apegadas a lo legal.
28. Revisar la rendición de cuentas del financiamiento de los partidos políticos.	X			33.33%	Este año no se ha dado.
29. Tutelar derechos a los integrantes de los partidos políticos	X			33.33%	Respetando lo establecido en las leyes electorales.
30. Aplicar la ley de partidos políticos.	X			33.33%	Según sea el caso.
31. Resolver a denuncias ante la práctica de campañas anticipadas.	X			33.33%	Se realiza todo un proceso y determinar si existe o no el delito de campaña anticipada.
32. Procesar las solicitudes de ciudadanos tramitando la renuncia a un instituto político.	X			33.33%	Se realiza el proceso de renuncia a un instituto político a petición de parte.
33. Realizar audiencias orales con todas las solemnidades.	X			33.33%	Se realizan audiencias respetando los procedimientos establecidos para tal efecto.
Periodo enero-abril 2018				38	0
				0	33.33%

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:					(C) FECHA: 190618
(D)METAS PAO 2008	(E)GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos Jurídicos administrativos, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral.	X			33.33%	
2. Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda Organismo Colegiado En pleno, como cada uno de los Magistrados.	X			33.33%	
3. Garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales	X			33.33%	
4. Digitalizar el cien por ciento de las sentencias dictadas o resueltas en esta unidad y Creación de un Portal de Jurisprudencia Electoral.	X			33.33%	

5. Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%	
6. Minimizar plazos para emitir opiniones solicitadas por Organismo Colegiado.	X			33.33%	
7. Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia, peticiones que se presenten por los particulares u otro trámite ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%	
8. Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por actos y resoluciones de la autoridad electoral.	X			33.33%	
9. Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica- jurídica electoral, administrativas, a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado TSE	X			33.33%	
10. Evaluar las deficiencias jurídico-electorales encontradas en los eventos electorales.	X			33.33%	Se procede a evaluar concluido cada evento electoral y detectar las deficiencias que se pudieron establecer con el fin de superarlas
12. Diseñar mecanismos de fortalecimiento, por medio de capacitaciones en Derecho en las diferentes ramas con el fin de estar actualizados.	X			33.33%	Participamos en seminarios congresos, diplomados relacionados con el tema electoral
13. Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y la resolución de conflictos y disputas jurídicas, sanciones por infracciones electorales específicas.	X			33.33%	Se aplica las normas según lo correspondiente a cada caso
14. Efectuar el fiel cumplimiento a las sentencias de la sala de lo constitucional.	X			33.33%	Son de obligatorio cumplimiento
15. Fomentar un ambiente participativo dentro de la comunidad administrativa de la dirección jurisdiccional y de procuración y fomentar el desarrollo académico. Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y leyes.	X			33.33%	En este tema nos estamos quedando estancados ya que no se está fomentando a diferencias de otros años la participación de todos los técnicos jurídicos de la unidad.
16. Aumentar la aplicación de tecnología a la Dirección jurisdiccional y procuración	X			33.33%	En este caso pues no hemos superado las necesidades de

Seguimiento al PAO 2018

					equipos informáticos en buen estado ni mucho menos modernos con capacidad de lo demandante en esta Dirección
17. Dar a conocer todas las actuaciones jurisdiccionales y de procuración desde el primer acuerdo hasta la sentencia definitiva.	X			33.33%	Constante mente se proporciona información de los estados de los procesos
18. Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad por medio del fin del derecho electoral realizar la justicia y la seguridad Jurídica	X			33.33%	Se elaboran resoluciones tomando como base el Derecho Electoral
19. Diligenciar las necesidades de impresos y publicaciones como: trabajos tipográficos, fotocopias, libros, revistas, entre otros.	X			33.33%	Tratamos que la impresora asignada este en buen estado
20. Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes Asesorías sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	X			33.33%	Se brinda asesoría constantemente en los diferentes temas jurídicos electorales e instruir y resolver alguna duda sobre estos temas
21. Notificar procesos, de forma personal	X			33.33%	La unidad participa de manera directa notificando a las personas u institutos políticos de las actuaciones según sea el caso
22. Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias del, TSE resolviendo según sea el caso.	X			33.33%	Siempre existe la necesidad de apoyar a diferentes unidades del TSE en materia jurídica administrativa como electoral.
23. Revisar y determinar el cumplimiento de requisitos necesarios según la ley para constituir un partido político.	X			33.33%	Se valora los aspectos jurídicos establecidos y se procede a emitir resolución de procedencia u acotar si existe algún tipo de observación que se deba subsanar.
24. Computar plazos en base al código civil y mercantil.	X			33.33%	Se establecen plazos según sea el caso tomando como lineamientos

						las leyes civiles y mercantiles
25. Soportar jurídicamente a la Comisión de evaluación de ofertas.	X				33.33%	Como unidad se da soporte Jurídico a la UAC en el caso de evaluación de ofertas en las diferentes licitaciones.
26. Contribuir con asuntos de legal cumplimiento para el TSE.	X				33.33%	
27. Inscripción de candidatos a la presidencia de la Republica para elecciones 2019.	X				33.33%	Se revisa documentación requerida por ley cumpliendo los requisitos para poder ser inscritos.
28. Garantizar el cumplimiento de la normativa electoral en elecciones internas de los partidos políticos.	X				33.33%	Es necesario y obligatorio que se cumpla la ley de los partidos políticos al igual código electoral.
29. Adjudicar un código distintivo en cada caso y clasificar expedientes según materia de que se trate y Emitir resoluciones.	X				33.33%	Cada expediente cuenta con su código y clasificación para identificar el proceso que se trata.
30. Representar por designación de Organismo Colegiado Comisión de alto nivel.	X				33.33%	Específicamente Negociación de Contrato colectivo.
31. Realizar resolución según Auditoria por medio de los informes financieros presentados y la procedencia de los financiamientos de los partidos políticos, con el fin de transparentar los fondos económicos con los que cuentan según la Ley de partidos políticos.	X				33.33%	Según la ley de partidos políticos están obligados a presentar informes financieros de procedencia de su capital para las campañas electorales.
32. Sancionar cuando se comprueba si se está realizando campañas anticipadas.	X				33.33%	Se realiza proceso para establecer si existe campaña anticipada y con esto establecer si existe violación a la ley electoral.

Seguimiento al PAO 2018

33. Realizar el proceso pertinente en el caso de renuncia a la afiliación política hasta resolver sobre ese tema.	X			33.33%	Se procede ante solicitud del ciudadano.
34. Resolver controversias por medio de audiencias y dar un veredicto en cada caso.	X			33.33%	Se realiza según actos procesales culminando en audiencias orales ya sean estas condenatorias o absolutorias.
Periodo enero-abril 2018		34	0	0	33.33%

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA Ene-Abr 2018	
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)	
Desde el punto de vista orgánico-funcional, la actividad Jurídica Electoral, desde la perspectiva de su regulación en orden puramente legal, constituye el marco de acción de esta Dirección. Por lo tanto, nuestro objetivo general es garantizar, una vez vistos los aspectos más generales y fundamentales, que dan origen a esa actividad, el encausar el accionar jurisdiccional del TSE dentro de los límites que manda la ley. Tomando en cuenta que, una parte importante del quehacer institucional del Tribunal Supremo Electoral está referido a la función jurisdiccional y Procuración, es decir, a la función de juzgar electoralmente los asuntos sometidos a su conocimiento y decisión, conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas, por lo que se vuelve indispensable generar objetivos	Perseverar hasta alcanzar las metas trazadas, utilizando toda la capacidad y el talento disponible. Orientar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de las metas en los plazos previstos y con un adecuado uso de los recursos. Elaboración de proyectos de resolución	1. Actividades Enero - Abril 2018 2. Proyecto de decreto legislativo que permita al TSE abastecer a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos de los recursos indispensables para que puedan sufragar sus gastos de transporte y alimentación el día de las elecciones a realizarse el cuatro de marzo de dos mil dieciocho, por medio del mecanismo de anticipo de la Retribución de que habla el art. 111 del Código Electoral, se tuvo a bien poner a consideración del Colegiado DOS los proyectos de reforma a dicho artículo. 3. Proyecto de resolución de prevención sobre solicitud de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-02-E2018 4. Proyecto de resolución de denegatoria de	

		inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-03-E2018 5. Proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-04-E2018 6. Proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-05-E2018 7. Proyecto de resolución de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-06-E2018 8. Proyecto de resolución de prevención sobre solicitud de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-07-E2018 9. Proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-09-E2018 10. Proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-10-E2018 11. Proyecto de resolución en la que se ordenó certificar el informe de verificación de registro de firmas y huellas de ciudadanos respaldantes; se aclaró que el plazo para la presentación de libros de registro de firmas y huellas de ciudadanos respaldantes finalizó el 21-12-2017; se declaró sin lugar la petición de
--	--	---

		admitir libros de registro de firmas y huellas de ciudadanos respaldantes con posterioridad a la preclusión del plazo establecido para su presentación. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-08-2017. 12. Proyecto de resolución de improcedencia sobre recurso interpuesto en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-07-E2018 13. Proyecto de resolución de improcedencia sobre recurso interpuesto en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-04-E2018 14. Proyecto de resolución de improcedencia sobre recursos interpuestos en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-03-E2018 15. Proyecto de resolución de improcedencia sobre recursos interpuestos en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-10-E2018 16. Proyecto de resolución sobre petición formulada en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-02-2017 17. Proyecto de resolución sobre petición formulada en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-07-2017 18. Proyecto de resolución sobre petición formulada en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-05-2017 19. Proyecto de resolución de improcedencia sobre el recurso presentado en el expediente clasificado con la referencia IC-CNP-02-E2018
--	--	--

		20. Proyecto de resolución de remisión de diligencias a la Fiscalía General de la República en el procedimiento clasificado bajo la referencia PSE-E2018-04-2018 21. Proyecto de resolución de prevención sobre denuncia presentada. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-05-2018 22. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-06-2018 23. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento y requerimiento de información. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-07-2018 24. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento y requerimiento de información. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-08-2018 25. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-09-2018 26. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento y requerimiento de información. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-10-2018 27. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-11-2018 28. Proyecto de resolución final. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-12-2017
--	--	--

Seguimiento al PAO 2018

Seguimiento al PAO 2018

		29. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-12-2018 30. Proyecto de resolución en la que se ordenan medidas cautelares. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-13-2018 31. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-14-2018 32. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-15-2018 33. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medida cautelar. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-16-2018 34. Proyecto de resolución en la que se ordenan medidas cautelares. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-17-2018 35. Proyecto de resolución en la que se ordenan medidas cautelares. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-18-2018 36. Proyecto de resolución en la que se ordenan medidas cautelares. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-19-2018 37. Proyecto de resolución final. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-22-2017 38. Proyecto de resolución de prevención. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-35-2017
--	--	---

		39. Proyecto de resolución de inicio de procedimiento. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-36-2017 40. Proyecto de inscripción de candidaturas en el expediente clasificado bajo la referencia IC-PCN-10-E2018-2017 41. Proyecto de resolución sobre recurso de revisión. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-18-2017 42. Proyecto de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medidas cautelares. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-38-2017 43. Proyecto de inicio de procedimiento, requerimiento de información y medidas cautelares. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-39-2017 44. -Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la constancia de habilitación de inscripción de candidatura no partidaria. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-15-2017 45. -Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria. Expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-11-E2018 46. -Elaboración de proyecto de resolución de corrección material. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-38-2017 47. -Elaboración de proyecto de resolución de seguimiento. Expediente clasificado bajo la referencia ARPP-15-2016 48. -Elaboración de proyecto de resolución de corrección material. Expediente clasificado
--	--	--

		bajo la referencia IC-PDC-04-E2018 49. -Elaboración de proyecto de resolución de corrección material. Expediente clasificado bajo la referencia IC-FMLN-PSD-07-E2018-2017 50. -Elaboración de proyecto de primer informe relacionado con el proceso de Amparo clasificado bajo la referencia 658-2017 51. Elaboración de proyecto de primer informe relacionado con el proceso de Amparo clasificado bajo la referencia 641-2017 52. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-1-2018 53. -Elaboración de proyecto de informe sobre medida cautelar y contestación de demanda relacionado con el proceso de Amparo clasificado bajo la referencia 21-2018 54. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición planteada. Expediente clasificado bajo la referencia DV-01-2018 55. Elaboración de proyecto de resolución sobre petición planteada. Expediente clasificado bajo la referencia DV-02-2018 56. -Elaboración de proyecto de resolución de remisión de planilla de candidatos. Expediente clasificado bajo la referencia Remisión de planilla 04-E2018 57. -Elaboración de proyecto de resolución de inscripción de candidatura no partidaria. Expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-07-E2018 58. -Elaboración de proyecto de resolución de inscripción de candidatura no partidaria.
--	--	---

	Expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-02-E2018 59. -Elaboración de proyecto de respuesta a requerimientos de la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDHH) relacionada con los procedimientos sobre reconocimiento e inscripción de candidaturas no partidarias 60. -Elaboración de acta de audiencia oral y proyecto de resolución final. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-21-2017 61. -Elaboración de proyecto de resolución en la que se declara la incompetencia funcional del Tribunal Supremo Electoral para conocer del recurso planteado en contra de la resolución de inscripción de la planilla de candidatos a miembros del Concejo Municipal de San Salvador, presentada por la coalición de partidos políticos integrada por el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN) y el Partido Salvadoreño Progresista (PSP); y se remite inmediatamente el recurso planteado a la Junta Electoral Departamental de San Salvador, a fin de que sea resuelto por dicho organismo electoral 62. -Elaboración de proyecto de resolución de improcedencia relacionada con el recurso de apelación en contra de planilla de candidatos de Concejo Municipal de ARENA, San Miguel 63. -Elaboración de proyecto de resolución de admisión relacionado con el recurso de nulidad de inscripción de candidatura de
--	---

	miembro de Concejo Municipal de ARENA, Guacotecti, Cabañas
	64. -Elaboración de proyecto de resolución de requerimiento de planilla de candidatos a Concejo Municipal. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-07-E2018
	65. -Elaboración de proyecto de resolución de requerimiento de planilla de candidatos a Concejo Municipal. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-08-E2018
	66. -Elaboración de proyecto de resolución de improcedencia. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-11-E2018
	67. -Elaboración de proyecto de resolución de improcedencia. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-14-E2018
	68. -Elaboración de proyecto de resolución de improcedencia. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-15-E2018
	69. -Elaboración de proyecto de resolución final. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-07-E2018
	70. -Elaboración de proyecto de resolución final. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-06-E2018
	71. -Elaboración de proyecto de resolución final. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-13-E2018
	72. -Elaboración de proyecto de resolución sobre los recursos de revisión interpuestos relacionados con la resolución final emitida en el expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-12-2017
	73. -Elaboración de proyecto de resolución de

		aclaratoria. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-09-E2018 74. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-38-2017 75. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición. Expediente clasificado bajo la referencia DV-05-2018 76. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición. Expediente clasificado bajo la referencia DV-06-2018 77. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición. Expediente clasificado bajo la referencia DV-07-2018 78. -Elaboración de proyecto de resolución de opinión consultiva. Expediente clasificado bajo la referencia OP-01-2018 79. -Elaboración de proyecto de resolución de opinión consultiva. Expediente clasificado bajo la referencia OP-02-2018 80. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición. Expediente clasificado bajo la referencia DV-08-2018 81. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición. Expediente clasificado bajo la referencia DV-09-2018 82. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición. Expediente clasificado bajo la referencia DV-10-2018 83. -Elaboración de proyecto de resolución de corrección. Expediente clasificado bajo la referencia DV-02-2018 84. -Elaboración de proyecto de resolución sobre nombramiento de Directora Suplente del
--	--	--

		instituto político Partido Demócrata Cristiano (PDC) ante la Junta de Vigilancia Electoral. Expediente clasificado bajo la referencia ARPP-01-2018 85. -Elaboración de proyecto de segundo informe relacionado con el proceso de Amparo clasificado bajo la referencia 641-2017 86. -Elaboración de proyecto de segundo informe relacionado con el proceso de Amparo clasificado bajo la referencia 590-2017 87. -Elaboración de proyecto de resolución de remisión de documentación. Expediente clasificado bajo la referencia RIC-18-E2018 88. -Elaboración de proyecto de resolución de improcedencia a recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-01-2018 89. -Elaboración de proyecto de resolución de respuesta a petición. Expediente clasificado bajo la referencia PV-E2018-01 90. -Elaboración de proyecto de resolución de inadmisibilidad a recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-02-2018 91. -Elaboración de proyecto de resolución de admisión de recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-03-2018 92. -Elaboración de proyecto resolución de apertura a pruebas. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-03-2018 93. -Elaboración de proyecto resolución final del trámite del recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-
--	--	--

		03-2018 94. -Elaboración de proyecto resolución de improcedencia de recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-01-2018 95. -Elaboración de proyecto resolución de inadmisibilidad de recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-04-2018 96. -Elaboración de proyecto resolución de inadmisibilidad de recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-05-2018 97. -Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso en contra de resolución que declaró la improcedencia de recurso de nulidad de elección. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-02-2018 98. -Elaboración de proyecto de resolución de respuesta a peticiones varias. Expedientes clasificados bajo las referencias PEV-41; PEV-45; PEV-48; PEV-50 99. -Elaboración de proyecto de resolución de respuesta a peticiones varias. Expediente clasificado bajo la referencia PEV-46 100. Elaboración de proyecto de resolución de respuesta a peticiones varias. Expediente clasificado bajo la referencia PEV-51 101. -Elaboración de proyecto de resolución de respuesta a petición formulada por el instituto político Partido Social Demócrata relacionada con la aplicación de la fórmula electoral para la designación de escaños en la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa
--	--	--

		102.-Elaboración de proyecto de resolución de prevención sobre solicitud de autorización de proselitismo de partido político en organización. Expediente clasificado bajo la referencia IPP-01-2018 103. Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de devolución de libros. Expediente clasificado bajo la referencia IPP-01-2018 104. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-02-2018 105. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-03-2018 106. Elaboración de proyecto de resolución de apertura a pruebas en trámite de recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NEL-06-2018
Garantizar el respaldo contractual de bienes inmuebles como de bienes y servicios	Elaboración de contratos de inmuebles como de bienes y servicios	107. Formulación del Contrato del proceso de contratación LP-11/TSE/PEE-2018, denominada "CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA CAPACITACIÓN A MIEMBROS DE JRV A NIVEL NACIONAL, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTOAL 2018", suscrito con la sociedad HOTELES Y DESARROLLOS TURISTICOS, S.A. DE C.V. 108. Formulación del Contrato del proceso de Contratación Directa CD-05/TSE/PEE-2018, denominado "SERVICIO DE IMPRESIÓN

		DE INSTRUCTIVOS DE JUNTA RECEPTORA DE VOTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A ORGANISMOS ELECTORALES TEMPORALES CORRESPONDIENTES AL EVENTO ELECTORAL 2018", suscrito con la ASOCIACIÓN EQUIPO MAÍZ. 109. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación Directa CD-11/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE ACTAS DE CIERRE Y ESCRUTINIO DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018 Y SERVICIO DE PEGADO DE VÍNETAS PARA EL CONTROL POR RADIOFRECUENCIA." Suscrito con la Sociedad R.R. DONNELLEY DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V. 110. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-06/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE COMSUMIBLES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad INTELIGENTES, S.A. DE C.V.; por Adjudicación Parcial. 111. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-
--	--	---

	06/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE COMSUMIBLES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", por Adjudicación Parcial. 112. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-06/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE COMSUMIBLES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "D P G, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", por Adjudicación Parcial. 113. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-06/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE COMSUMIBLES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "D P G, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", por Adjudicación Parcial.	
--	---	--

		ELECTORAL 2018” Suscrito con la Sociedad “DATA & GRAPHICS, S.A DE C.V.”, por Adjudicación Parcial. 114.- Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-13/TSE/PEE-2018, denominado “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE RUTAS DE TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018” Suscrito con la Sociedad “TELEFÓNICA MULTISERVICIOS, S.A. DE C.V.” 115. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-04/TSE/PEE-2018, denominado “SUMINISTRO DE EQUIPO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018” Suscrito con la Sociedad “DATA & GRAPHICS, S.A DE C.V.” 116. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-15/TSE/PEE-2018, denominado “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RED PRIVADA DE TELEFONÍA PARA EL PROGRAMA DE TRANSMISIÓN, PROCESAMIENTO Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES
--	--	--

		PRELIMINARES” Suscrito con la Sociedad “TELECOMODA, S.A. DE C.V.”, por Adjudicación Parcial. 117. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-20/TSE/PEE-2018, denominado “SUMINISTRO DE VIÑETAS DE CONTROL POR RADIO FRECUENCIA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018” Suscrito con la Sociedad “R.R. DONNELLEY DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.” 118. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-12/TSE/PEE-2018, denominado “SUMINISTRO DE JUEGOS DE ACTAS, COMPROBANTES, CUENTA MARCAS Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018” Suscrito con la Sociedad “IMPRESOS MULTIPLES, S.A. DE C.V.”, por Adjudicación Parcial. 119. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-12/TSE/PEE-2018, denominado “SUMINISTRO DE JUEGOS DE ACTAS, COMPROBANTES, CUENTA MARCAS Y DOCUMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018” Suscrito con la Sociedad “PBS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.”, por Adjudicación Parcial. 120. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-
--	--	--

		08/TSE/PEE-2018, denominado "SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "TELEMOVIL EL SALVADOR, S.A DE C.V." 121. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-17/TSE/PEE-2018, denominado "CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA MIEMBROS DE JRV A NIVEL NACIONAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "AQUAPURA, S.A. DE C.V." 122. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-10/TSE/PEE-2018, denominado "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE LA FAES Y PNC QUE APOYARÁN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA DOE DURANTE EL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la señora MARÍA DE LOS ÁNGELES CORREA CASTILLO. 123. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Libre Gestión LG-239/TSE/PEE-2018, denominado "ADQUISICIÓN DE BOLETOS AEREOS PARA OBSERVADORES INTERNACIONALES" Suscrito con la
--	--	---

		Sociedad "GRINVER, S.A. DE C.V. o solamente GRINVER" 124. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-21/TSE/PEE-2018, denominado "SERVICIO DE IMPLANTACIÓN, SOPORTE Y OPTIMIZACIÓN DE BASE DE DATOS ORACLE 12C" Suscrito con la Sociedad "DATUM, S.A. DE C.V." 125. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-25/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE EQUIPO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "RAF, S.A. DE C.V."; por Adjudicación Parcial. 126. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-25/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE EQUIPO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "DATA & GRAPHICS, S.A. DE C.V."; por Adjudicación Parcial. 127. Formulación del Contrato del Proceso de
--	--	--

	Contratación por Contratación Directa CD-23/TSE/PEE-2018, denominado "SERVICIO DE IMPLANTACIÓN, SOPORTE Y OPTIMIZACIÓN DE PLATAFORMA DE PROCESAMIENTO PARA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS" Suscrito con la Sociedad "CORPORACIÓN ORBITAL, S.A. DE C.V." 128. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-22/TSE/PEE-2018, denominado "SUMINISTRO DE TEXTILES PARA PERSONAL QUE DESARROLLARÁ ACTIVIDADES DE CAMPO DURANTE EL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la señora MORENA CONCEPCIÓN FIGUEROA DE RAMOS. 129. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Contratación Directa CD-28/TSE/PEE-2018, denominado "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE PAQUETE ELECTORAL, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO ELECTORAL 2018" Suscrito con la Sociedad "SERVICIOS Y LOGISTICA DE CARGA WALNYS, S.A. DE C.V." 130. Formulación del Contrato del Proceso de Contratación por Licitación Pública LP-14/TSE/PEE-2018, denominado "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA
--	---

Establecer un soporte jurídico-electoral al Organismo Colegiado, en los procesos ordinarios y electorales, a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral. Las controversias que se susciten por actos y resoluciones de la autoridad electoral. Actuar como unidad de apoyo al organismo colegiado siendo este la máxima autoridad en materia de justicia electoral:	Fortalecer la función jurisdiccional, dentro de lo que se enmarca la adecuada asesoría técnica-jurídica electoral, a los Magistrados que conforman el Organismo Colegiado TSE a efecto de contribuir a resolver la problemática jurídico-electoral. Proporcionar una asesoría jurídica ajustada a la normativa constitucional y leyes secundarias concernientes a las necesidades que demanda	VEHÍCULOS AUTOMOTORES DEL TSE Suscrito con la Sociedad "LA CASA DEL REPUESTO, S.A. DE C.V." 131. Formulación del Contrato de ARRENDAMIENTO sobre el inmueble donde se albergan los despachos de MAGISTRADOS SUPLENTEs, suscrito con la señora MARÍA EUGENIA CANESSA DE TINOCO y otras. 132. Formulación del Convenio de Prórroga del Contrato N° 04-BS-(LG-01)-PO-2017/TSE, denominado "SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA ENVASADA" Suscrito con la Sociedad "INVERSIONES VIDA, S.A. DE C.V." 133. Formulación del Convenio de Prórroga del Contrato N° 02-BS-(LP-01)-PO-2017/TSE, denominado "CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA EL TSE Y JVE" Suscrito con la Sociedad "ASEGURADORA AGRICOLA COMERCIAL, S.A." 134. En cumplimiento a instrucciones emitidas de parte de Organismo Colegiado, por medio de memorando TSE/SG/SMA-2/A307/2018, en el sentido de elaborar respuestas, tanto a la petición interpuesta por el Licdo. Aquiles Roberto Parada Viscarra, Fiscal General Adjunto de la Fiscalía General de la República, como a la Licda. Rosa Evelin Alvarado Osorio, Fiscal Electoral, en el
--	--	---

Cumplir con los objetivos y las metas propuestas. Mantener una actitud constructiva para innovar nuestros procesos y servicios en el tema jurídico electoral. Responsabilidad: ser consciente de la relevancia de nuestra labor. Poniendo todo nuestro empeño en el trabajo que realizamos cada día. Asesorar a organismo colegiado y emitir opinión inmediatamente que lo soliciten	Organismo Colegiado En pleno, como cada uno de los Magistrados	sentido de prevenirles lo resuelto en dicho acuerdo, se tuvo a bien poner a consideración los dos los proyectos de respuesta. 135. En cumplimiento a instrucciones emitidas de parte de Organismo Colegiado, por medio de memorando TSE/SG/SMA-2/A313/2018, en el sentido de emitir opinión jurídica atinente a solicitud interpuesta por el señor Neri Eulalio Lico Rodríguez, en el sentido de entregarle salario devengado del mes de enero de 2018, que como miembro propietario de la JEM del municipio de Turin, de partamente de Ahuachapán le correspondía a la señora Elsa María Lico Ortiz, por haber fallecido el día 14 de enero de este mismo año, se tuvo a bien dar respuesta a lo solicitado.
Establecer un soporte jurídico-Administrativo. Laboral al Organismo Colegiado,	Asesorar y Concurrir representar a Organismo Colegiado en procesos contenciosos administrativos, y laborales.	136. Elaboración de proyecto de contestación de la demanda. Expediente de Cámara de lo Contencioso Administrativo clasificado bajo la referencia NUJ 00003-18-ST-COPC-CAM 137. Informe a Organismo Colegiado y recomendación de reinstalo del empleado ERICK ARNOLDO HERNANDEZ, sobre el resultado del recurso de revisión interpuesto por aquel ante el Tribunal del Servicio Civil, relacionado a su proceso disciplinario/sancionatorio de Suspensión de Labores sin Goce de Salario, acordado por el Colegiado.
Salvaguardar el Debido Proceso y los Términos Judiciales. El Derecho Fundamental	Garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales.	138. -Elaboración de proyecto de escrito de proposición de prueba en el trámite del

Seguimiento al PAO 2018

del La garantía del debido proceso		proceso de Amparo clasificado bajo la referencia 21-2018
Hacer valer el efectivo el principio de pronta y cumplida justicia Hacer cumplir la disposición constitucional que determina que el poder emana del pueblo. Elaboración de resoluciones jurídicas electorales	Dar cumplimiento y hacer efectivo el principio de una pronta y cumplida justicia, peticiones que se presenten por los particulares u otro trámite ante el Tribunal Supremo Electoral. Elaborar los proyectos de resolución de las denuncias o peticiones jurídicas, o recursos que se encuentren en trámite, atendiendo al principio de pronta y cumplida justicia electoral. Abordar con mayor eficacia y celeridad las diligencias y/o procedimientos sometidos a conocimiento y decisión del Organismo Colegiado Tribunal Supremo Electoral. En lo correspondiente a dotar de una debida asesoría al Organismo Colegiado del TSE, interesa evaluar el plazo transcurrido entre el momento en que el Organismo Colegiado ordena la emisión de una opinión técnico-jurídica, y el momento en que se emite dicha opinión. Abrir al Máximo nuestras capacidades la transparencia en beneficio de la ciudadanía Con la finalidad de hacer cada vez más eficaces y eficientes los procesos. Las actividades y tareas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo, en el TSE, Resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias	139. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-07-2018 140. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-08-2018 141. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-10-2018 142. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-11-2018 143. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-12-2018 144. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-15-2018 145. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-16-2018 146. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-

17-2018	147.-Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-19-2018 148.-Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-20-2018 149.-Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-21-2018 150.-Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-22-2018 151.-Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-23-2018 152.-Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-26-2018 153.-Elaboración de proyecto de resolución final sobre el trámite de recurso de nulidad de escrutinio definitivo. Expediente clasificado bajo la referencia NES-06-2018 154.Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-02-2017 155.Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente	
---------	---	--

		clasificado bajo la referencia CNP-05-2017 156. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-06-2017 157. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-07-2017 158. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-08-2017 159. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-08-2017 160. Elaboración de proyecto de resolución sobre recurso presentado en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-10-2017
Sanear deficiencias jurídicas en la unidad producidas en los eventos electorales	Valorar mediante análisis que debe hacerse desde la perspectiva jurídica- de los eventos electorales, interesa evaluar la cantidad de deficiencias jurídico-electorales encontradas en tales eventos	161. Ya reconocidas las deficiencias observadas se corrigen y se procede a realizar enmendar apegadas a la realidad
Sistematizar la información Elaborar y publicar una Recopilación de la Jurisprudencia Salvadoreña en materia electoral	En lo atinente a la publicación de la Jurisprudencia Salvadoreña en Materia Electoral, interesa evaluar la recopilación que se alcance a hacer de tales documentos y, sobre todo en forma electrónica.	162. Se traduce o se convierte en jurisprudencia todas las resoluciones emitidas por esta unidad que se susciten por actos y resoluciones de la autoridad electoral.
Dar a conocer la elaboración y adecuación de normas jurídicas, lineamientos, estándares, criterios y políticas para la obtención y administración de la información institucional, al espectro político como reglas del juego	En lo tocante al Seminario Taller sobre aspectos jurídico-electorales que se pretende impartir a miembros de los distintos partidos políticos, es importante destacar que en este apartado lo que interesa evaluar mediante la información de las	163. Se pretende estandarizar los lineamientos y hacerles saber que lo que impera es la ley y no se puede obviar bajo ningún precepto, el TSE dota de las herramientas necesarias como es la entrega de recopilación de leyes electorales y

Actualización y mantenimiento de sistemas jurisdiccionales y procuración	reglas del juego si el seminario que se imparte efectivamente y la cobertura de miembros que dicho taller logre los objetivos que se pretenden.	de la constitución de la república, por tanto no se puede alegar el desconocimiento de la misma
Compromiso eficiencia mejora continua Se nos presenta un escenario importantísimo en el cual se percibe la necesidad de modernizar el Tribunal Supremo Electoral y por supuesto mediante reformas políticas integrales constitucionales y al Código Electoral, que se requiere actualmente gracias a la sinergia entre diferentes organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos, y corte suprema de justicia por medio de la sala de lo constitucional	Organizar Programas de investigación en materia de Elecciones y sobre todo en Legislación Electoral Comparada, que podrían realizarse con la cooperación de otras instituciones que persigan fines análogos o complementarios y compartir principios.	
Inscripción de partidos políticos y candidaturas independientes	Hacer valer la ley expresar que el Tribunal Supremo Electoral es el garante de velar por los derechos y garantías para asociarse y expresarse libremente mediante organizaciones políticas a través de instrumentos jurídicos, peticiones, requerimientos y postularse e inscribirse a un cargo de elección popular. El efectivo cumplimiento de la ley requiere de un funcional sistema legal y de un respeto al imperio de la misma. revisar y determinar el cumplimiento de requisitos necesarios según la ley para constituir un partido político	164. Elaboración de proyecto de autorización de actividades de proselitismo a partido político en organización. Expediente clasificado bajo la referencia IPP-01-2018 165. Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-02-2017 166. Elaboración de proyecto de resolución ordenando la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-04-2017 167. Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-05-2017

	168.-Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-06-2017 169.-Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-07-2017 170.-Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-08-2017 171.-Elaboración de proyecto de resolución sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-10-2017 172.-Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-11-2017 173.-Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-14-2017 174.-Elaboración de proyecto de resolución declarando sin lugar la emisión de constancia de habilitación para inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia CNP-14-2017	
--	--	--

		la referencia CNP-17-2017 175.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-01-E2018 176.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-02-E2018 177.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-03-E2018 178.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-04-E2018 179.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-05-E2018 180.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-06-E2018 181.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-07-E2018 182.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-08-E2018 183.-Elaboración de proyecto de resolución de
--	--	---

	Contar con un archivo de estatutos de los diferentes partidos políticos	desarrollar mediante el tiempo recopilando la información necesaria y actualizando, considerando los diferentes cambios estructurales de las diferentes instituciones políticas en El Salvador, realizando una recopilación de Estatutos de los Partidos Políticos interesa evaluar la recopilación total de los estatutos con sus debidas reformas y, sobre todo, contar con tales documentos de forma electrónica.	denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-09-E2018 184.-Elaboración de proyecto de resolución de denegatoria de inscripción de candidatura no partidaria en el expediente clasificado bajo la referencia IC-CNP-10-E2018
Proporcionar a través de las resoluciones emitidas por esta unidad por medio del fin del derecho electoral realizar la justicia y la seguridad Jurídica	Efectuar el fiel cumplimiento a las sentencias de la sala de lo constitucional	186.Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-02-2017 187.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-05-2017 188.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-06-2017 189.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente	185. Se cuenta con todo un archivo de estatutos de los diferentes partidos políticos existentes

		clasificado bajo la referencia CNP-07-2017 190.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-08-2017 191.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-10-2017 192.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-14-2017 193.-Elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de medida cautelar ordenada por la Sala de lo Constitucional. Expediente clasificado bajo la referencia CNP-17-2017
Crear Archivos y controles del trabajo cuantitativo de la unidad en forma digitalizada. Realizar reuniones de trabajo periódicamente	Digitalizar el cien por ciento de las sentencias dictadas o resueltas en esta unidad y Creación de un Portal de Jurisprudencia Electoral. Fomentar un ambiente participativo dentro de la comunidad administrativa de la dirección jurisdiccional y de procuración y fomentar el desarrollo académico. Reafirmar y perfeccionar los criterios jurídicos conforme a las disposiciones y principios que establecen la Constitución, los tratados internacionales y leyes,	194. Todas las actuaciones y resoluciones se encuentran en forma física como en el sistema informático en el portal de transparencia 195. Se realizan diferentes reuniones en la unidad o Dirección jurisdiccional con el fin de estandarizar criterios y resolver de acuerdo a derecho
Contar con los Equipos informáticos actualizados y en buen estado	Aumentar la aplicación de tecnología a la Dirección jurisdiccional y procuración y viabilizar nuestro trabajo	196. En este tema no cumplimos con la meta muchos trabajamos con equipo defectuoso

Seguimiento al PAO 2018

Diligenciar las necesidades de impresos y publicaciones como: trabajos tipográficos, fotocopias, libros, revistas, entre otros Diseñar e impartir a miembros de los partidos políticos en diferentes Asesorías sobre aspectos electorales, desde la perspectiva Procesal y Constitucional	No arriesgar el trabajo por falta de insumos, y no arriesgar la reproducción de documentos producto de nuestro trabajo Cumplir y aclarar cualquier duda desde la perspectiva Procesal y Constitucional.	197. Tratamos en lo posible de mantener los insumos necesarios 198. Diferentes representantes de instituciones políticas se apersonan a la unidad Dirección Jurisdiccional y de Procuración para poder resolver alguna duda que se les presente sobre este tema.
Dar a conocer todas las actuaciones jurisdiccionales y de procuración desde el primer acuerdo hasta la sentencia definitiva	Notificación de procesos, de forma personal Publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, Cartelera institucional	199. Personal de la unidad se desplaza a los diferentes departamentos de la república a través de personal de la unidad y dar cumplimiento al proceso mediante notificaciones
Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias del, TSE resolviendo según sea el caso.	Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias del, TSE resolviendo según sea el caso.	200. Constantemente la dirección de desarrollo humano solicita asesoría técnica legal, Dirección Ejecutiva, UAC, Departamento Jurídico, Unidad financiera Institucional, Registro Electoral, Capacitación Electoral, en ocasiones Activo fijo 201. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-02-2018 202. Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-03-2018 203. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-04-2018 204. -Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-05-2018 205. Elaboración de proyecto de resolución sobre

		petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-28-2017 206.-Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-39-2017 207. Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-41-2017 208. Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-42-2018 209. Elaboración de proyecto de resolución sobre petición de desafiliación. Expediente clasificado bajo la referencia RAP-43-2018
Auditar por medio de los informes financieros presentados y la procedencia de los financiamientos de los partidos políticos Con el fin de transparentar los fondos económicos con los que cuentan	Imponer Procedimiento sancionatorio por financiamiento No comprobado o declarado su procedencia	
Proporcionar alternativas de medios de control jurídico y resolución de conflictos y disputas jurídicas, Sanciones por Infracciones Electorales	Sancionar cuando se comprueba si se está realizando actos fuera de la ley electoral Valer y hacer cumplir la legislación electoral en el tema de Campañas anticipadas	210. Resoluciones de Sanciones por campañas anticipadas
Contribuir con asuntos de legal cumplimiento para el TSE en lo que respecta en asignaciones en diferentes comisiones dentro y fuera de la Institución	Comisión de alto nivel Comisión del Servicio Civil Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional Comisión de evaluación de ofertas	
Velar y hacer cumplir la ley de los partidos políticos	Garantizar el cumplimiento de la normativa electoral en elecciones internas de los partidos	

Identificar cada expediente por medio de Codificación	políticos	
	Adjudicar un código distintivo en cada caso Renuncia a afiliaciones a partidos políticos RAP Inscripciones modificaciones, sustituciones, certificaciones de nombramiento de autoridades y representantes de los partidos políticos ARPP Integración de Concejos Municipales ICM Exoneraciones de cargo de elección EXO Diligencias Varias DV Reforma estatutos partidos políticos EPP Diligencias previas de investigación DPI Inscripción de partidos políticos IPP Procedimientos sancionatorios electorales PSE	
Desarrollar audiencias orales y públicas en temas electorales. Procedimientos y computar plazos en base al código civil y mercantil.	Resolver controversias por medio de audiencias y dar un veredicto en cada caso ya sea condenando u absolviendo	211.-Elaboración de proyecto de señalamiento de audiencia oral. Expediente clasificado bajo la referencia PSE-E2018-21-2017
CANTIDAD DE INDICADORES		211

(FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE:	☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA Ene-Abr- 2018	
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2009	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Resolver diligentemente todos los procesos sancionatorios.	X			33.33%	
2. Incorporar las reformas actualizando los estatutos de los diferentes partidos políticos.	X			33.33%	
3. Asesorar continuamente a organismo colegiado en cada caso que lo requieran.	X			33.33%	
4. Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.	X			33.33%	No se cuenta con los recursos audiovisuales
5. Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.	X			33.33%	
6. Identificar deficiencias en la normativa electoral a partir de las evaluaciones de procesos anteriores y formular proyectos de reforma legal para ser presentados a la Asamblea Legislativa.	X			33.33%	

7. 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			33.33%	
8. 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			33.33%	
9. 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			33.33%	
10. Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas a efecto de asesorarle en los diferentes procedimientos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%	
11. Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.).	X			33.33%	
12. Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.	X			33.33%	
13. 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 presentan ante el TSE.	X			33.33%	
14. Fortalecer la función jurisdiccional, Máxima transparencia. Todo nuestro trabajo está y estará aún más dedicado a consolidar el Tribunal Electoral como el Tribunal eficiente, progresista, confiable que es, y debe seguir siendo.	X			33.33%	
15. Asesorar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en los diferentes procesos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%	
16. Desarrollo de un aplicativo de software que permita el control y seguimiento de los diferentes procesos que se presentan 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			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	16	0	0	33.33%	

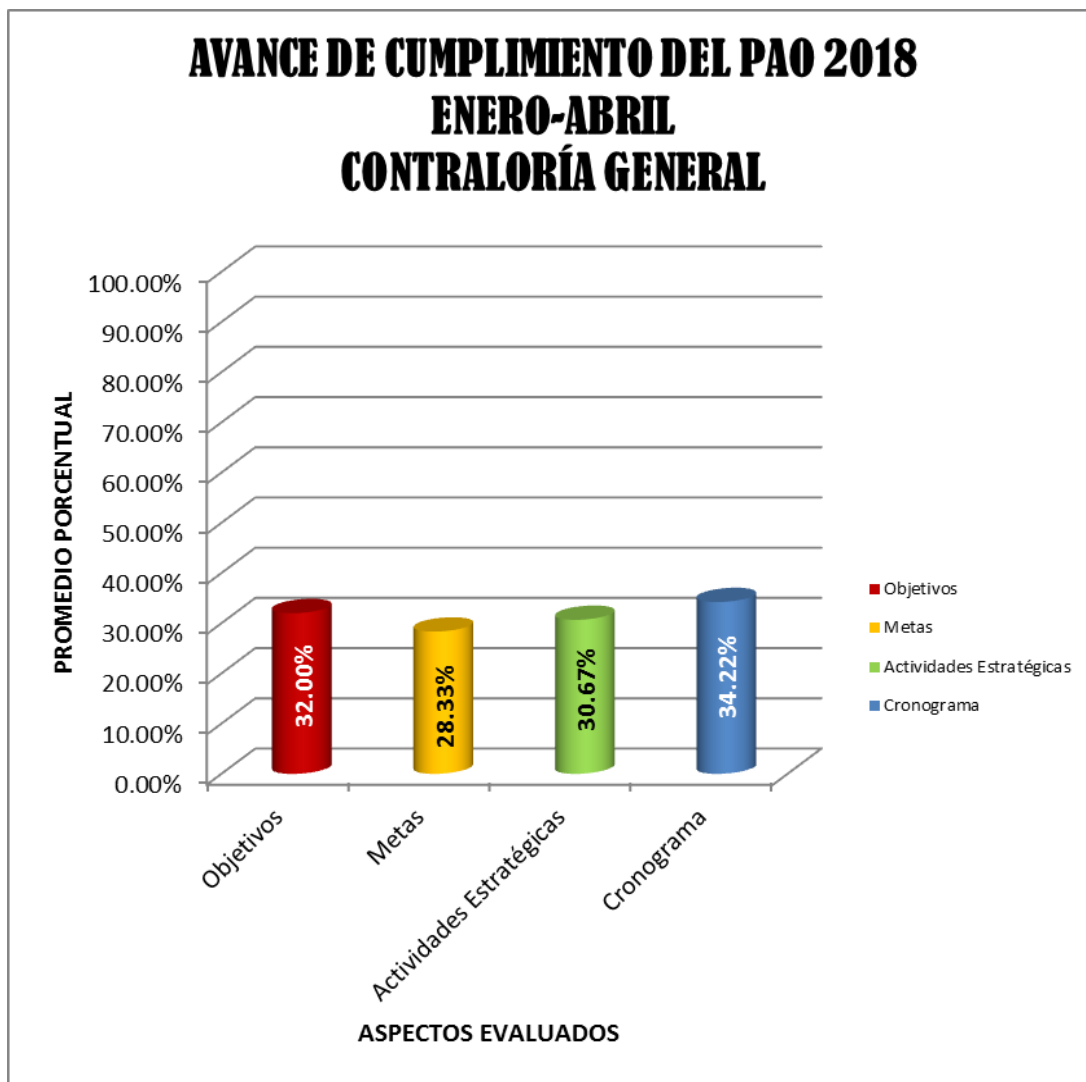
(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC			(C) FECHA: Ene-Abr		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Resolver diligentemente todos los procesos sancionatorios.	X			33.33%	
2. Incorporar las reformas actualizando los estatutos de los diferentes partidos políticos.	X			33.33%	
3. Asesorar continuamente a organismo colegiado en cada caso que lo requieran.	X			33.33%	
4. Instalar un sistema de monitoreo de medios de comunicación que permita identificar eventuales infracciones a la normativa electoral y su correspondiente tramitación.	X			33.33%	
5. Definir criterios legales y jurisprudenciales sobre temas de justicia electoral, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo Colegiado del TSE.	X			33.33%	
6. Identificar deficiencias en la normativa electoral a partir de las evaluaciones de procesos anteriores y formular proyectos de reforma legal para ser presentados a la Asamblea Legislativa.	X			33.33%	

Seguimiento al PAO 2018

7.	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		33.33%	
8.	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		33.33%	
9.	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		33.33%	
10.	Establecer mecanismos de comunicación con la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas a efecto de asesorarle en los diferentes procedimientos legales que deben desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.	X		33.33%	
11.	Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral en la realización de cursos básicos de Derecho Electoral (Inscripciones, procedimientos, recursos, etc.).	X		33.33%	
12.	Establecer criterios con el Organismo Colegiado del TSE sobre la integración de los Organismos Electorales Temporales.	X		33.33%	
13.	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		33.33%	
14.	Fortalecer la función jurisdiccional, Máxima transparencia. Todo nuestro trabajo está y estará aún más dedicado a consolidar el Tribunal Electoral como el Tribunal eficiente, progresista, confiable que es, y debe seguir siendo.	X		33.33%	
15.	Asesorar a la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas en los diferentes procesos legales que deben	X		33.33%	

desarrollar los partidos políticos ante el Tribunal Supremo Electoral.						
16. 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 via web o intranet y en pantalla para accesibilidad del Organismo Colegiado del TSE y de los peticionarios.	X				33.33%	
Periodo enero-abril 2018	16	0	0	0	33.33%	

CONTRALORÍA GENERAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 5

CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 3

NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)							
REPORT DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC							
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					(C) FECHA: 25-05-2018		
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL							
(D)OBJETIVOS PAO 2018	(E)GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS		
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Fiscalizar administrativa, financiera y técnicamente las operaciones del TSE.		X		30%	Operaciones recurrentes que se desarrollan de conformidad a programas de auditoría.		
2. Verificar aspectos de cumplimiento de leyes y reglamentos.		X		30%	El TSE trabaja en base a leyes y reglamentos; normativa, se verifica en cada proceso de control en que se participa.		
3. Dar seguimiento a las diferentes operaciones administrativas y a la ejecución del Presupuesto Especial Ordinario y Extraordinario.		X		30%	En cada proceso que hemos actuado, se ha verificado el componente financiero del área. Se analiza la documentación que permanentemente remitida la Dirección Financiera.		
4. Revisar, analizar e informar sobre el cumplimiento del diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas (Auditoría Sistema Electoral).		X		40%	Se desarrolla a través de Auditoría de Sistemas y se ha presenciado algunos procesos.		
5. Evaluar el Plan contra riesgos y establecer cuales acciones o gestiones se han tomado respecto a la Dirección de Riesgo Electoral para corregir los problemas y las fallas encontradas en la aplicación del Sistema.		X		30%	Actividad permanente que desarrolla la Unidad de Auditoría de Sistemas.		
Periodo enero-abril 2018				0	5	0	32.00%

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL

(C) FECHA: 25-05-2018

(D) METAS PAO 2018 Auditoría Administrativa Financiera	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS		
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE				
1. Controlar las Disponibilidades asignadas a la Institución en el presupuesto 2018.		X		30%	Procede conforme a la ejecución de las auditorias programadas.		
2. Verificar el Gasto de Funcionamiento del Presupuesto Ordinario, elaborando los informes que sean necesarios.		X		30%	Procede conforme a la ejecución de las auditorias programadas		
3. Examinar las Inversiones Financieras a nombre de la Institución y Presentar resultados por medio de informes		X		30%	Procede conforme a la ejecución de las auditorias programadas		
4. Controlar las Inversiones en Bienes de Uso e informar los resultados, por medio de informes.		X		30%	Se efectuaron varios procesos de control de bienes en conjunto con la Dirección Administrativa; emitiéndose los respectivos informes o actas.		
5. Examen por cuentas de los Estados Financieros al final del ejercicio.		X		30%	Se examina contra estado financiero de 2017		
6. Examen por componentes en la liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2018.		X		20%	Conforme se vayan desarrollando el proceso electoral		
Periodo enero-abril 2018				0	6	0	28.33%

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:	☒ X	ENE-ABR ☐	MAYO-AGO ☐ SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL			(C) FECHA: 25-05-2018
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)	
Adecuada elaboración de los programas de auditoría para cada examen.	11 Programas de auditoría	1. Programas de auditoría	
La oportunidad y veracidad de la información requerida a las diferentes Unidades.	En 11 actividades de control planificadas		
Comunicar oportunamente las observaciones determinadas.	En 11 actividades de control Planificados	2. Archivo de informes presentados a Organismo Colegiado.	
Formularios elaborados y revisados por la Unidad, listos para su empleo en las investigaciones a realizar.	En 10 Informes Planificados	3. Carpetas de formularios diseñados.	
Elaboración de formatos de recolección de procesos para el uso de los sistemas.	De acuerdo a necesidades	4. Archivo de formularios elaborados.	
Solicitud y recepción de documentación de Aplicativos instalados y usados por las unidades.	De acuerdo a necesidades	5. Archivo de solicitudes de instalación de aplicativos.	
CANTIDAD DE INDICADORES		5	

Seguimiento al PAO 2018

Seguimiento al PAO 2018

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL				(C) FECHA: 25-05-2018		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) PORCENTAJE DEL AVANCE ESTIMADO	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Contar con la documentación necesaria y precisa para el proceso de ejecución de los Presupuestos Ordinario 2017.		X		30%	La Información se obtiene en tiempo normal	
2. Disponer oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros, haciendo especialmente énfasis en el recurso humano requerido.		X		30%	El Recurso Humano no es suficiente y con poca capacitación para ejercer las funciones a plenitud. Existe recurso humano asignado pero no opera para la unidad de Contraloría	
3. La planificación y elaboración de los Programas de Auditoría, deberán ser técnico, objetivo y preciso.		X		30%	Se cuenta con los programas adecuados y a la medida	
4. La información y documentación solicitada a las diferentes Unidades, para efectuar los exámenes, debe ser veraz y oportuna.		X		30%	Con alguna dificultad se cuenta con la colaboración de las diferentes Unidades y en ocasiones se tiene se encuentra desactualizada	
5. El Organismo Colegiado, deberá atender de manera inmediata las observaciones y recomendaciones presentadas en los diferentes informes.	X			33.33%	Se estudian los informes en las sesiones del Organismo y dan los lineamientos de cumplimiento a las recomendaciones.	
Periodo enero-abril 2018				1	4	0
Periodo enero-abril 2018				30.67%		

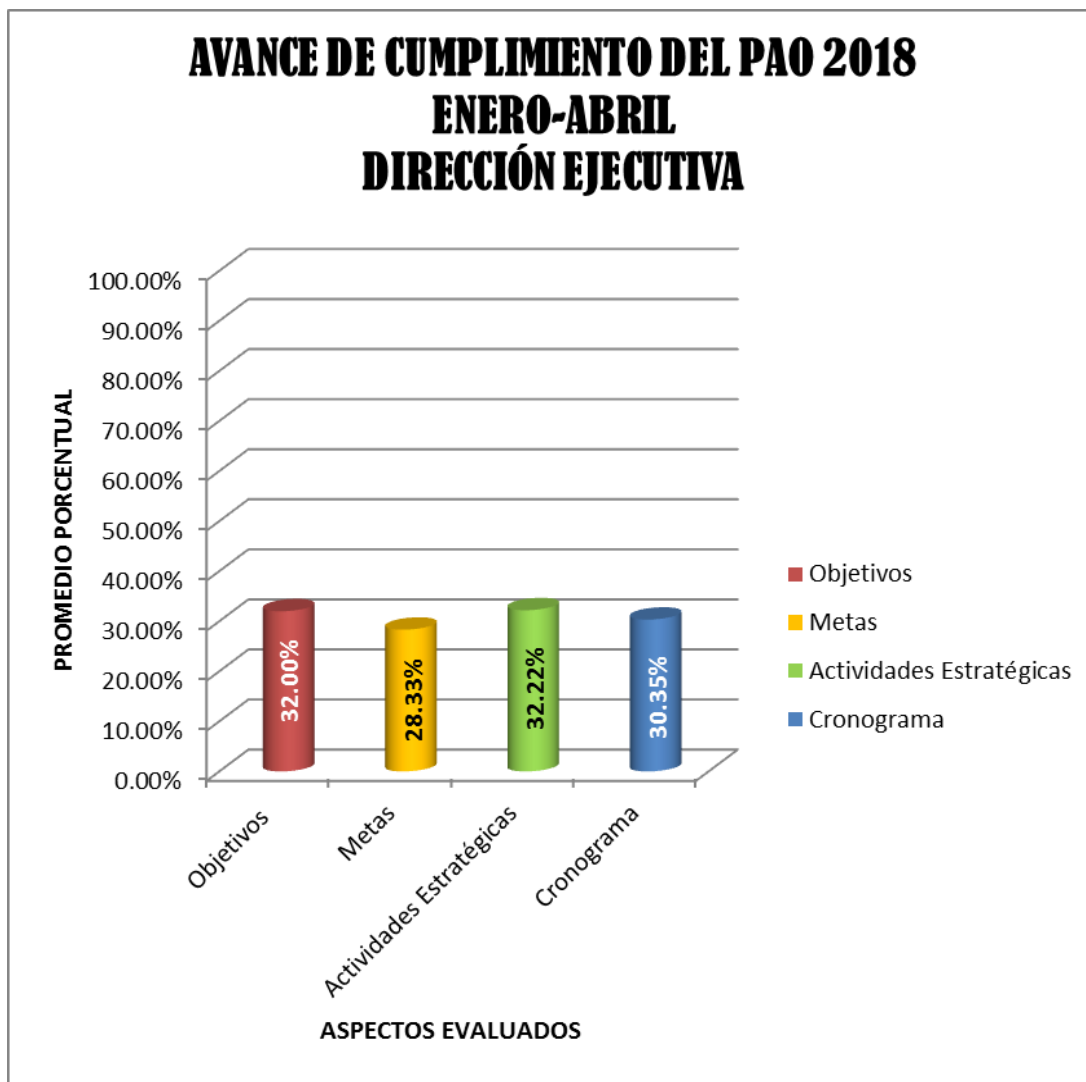
(FORMATO No.5)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL						(C) FECHA: 25-05-2018
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1.- Observación de Inventario de Activos Fijos por áreas específicas.		X		30%	Actividad iniciada con las Unidades responsables.	
2.- Colaboración del personal en actividades propias del proceso electoral del 4 de marzo del 2018. (Llenado de actas y llenado de kits electorales, procesos de simulacros, proceso de escrutinio preliminar y definitivo).	X			100%	Se colaboró en simulacros, en los empaquetado de kits electorales, en los procesos de escrutinios preliminar y definitivo.	
3.- Destrucción de material electoral (tinta indeleble y otros) utilizada en elecciones 2015.	X			100%	Se emitió Acta No. 01/2018, la que se informó al Organismo Colegiado.	
TOTAL DE ACTIVIDADES				2	1	0
				3		

(FORMATO No.6) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE:			(C) FECHA: 25-05-2018		
☒	☐	☐			
	ENE-ABR	MAYO-AGO	SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTRALORIA GENERAL					(G) COMENTARIOS
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Auditoria dentro del componente de Inversiones en Existencia, Presupuesto Ordinario		X		26.66%	1 informe.
2. Auditoria a Información Financiera de Partidos Políticos; Periodo 2018.		X		16.66%	Informes para conocimiento del Organismo Colegiado.
2.1 Periodo en proceso de examen 2016-2017 (a)		X		33.33%	Se podrán emitir informes parciales (b).
3. Seguimiento a Plan General Elecciones 2018		X		3.33%	1 Informe.
4. Seguimiento a observaciones del Ministerio de Hacienda por diferencias en bienes depreciables		X		33.33%	1 Informe
5. Examen Especial a Contrato de mantenimiento de Vehículos		X		33.33%	1 Informe
6. Examen Especial a Arrendamientos y Derechos		X		33.33%	Reporte
7. Examen Especial a Productos Químicos, combustibles y lubricantes		X		33.33%	Reporte
8. Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria Interna		X		23.33%	Informe para conocimiento del Organismo Colegiado.
8.1.- Examen Especial a recomendaciones en informe de 2016/2018		X		26.66%	Informe para conocimiento del Organismo Colegiado.
8.2.- Examen Especial a seguimiento de recomendaciones del Informe de la CC de la República a la gestión a las TIC del TSE 2012/2014		X		50%	Se programó auditar 2016, pero ya la CC audito ese periodo. 1 informe
9. Examen al Estado de Ejecución Presupuestaria Ordinario 2017		X			

Seguimiento al PAO 2018

10. Examen Especial a Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales		X		33.33%	1 Informe.
11. Examen Especial a Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso		X		33.33%	1 Informe
12. Examen Especial a Detrimiento Patrimonial		X		33.33%	1 Informe
13. Liquidación del Presupuesto Extraordinario Elecciones 2018		X		33.33%	1 Informe
14. Verificación de Procesos Informáticos, por Elecciones 2018.					Se podrán emitir informes parciales necesarios (b)
14.1.- Examen Especial a la Gestión del Sistema de Registro Electoral y su aplicación Informática 2017/2018	X			100%	Informe emitido para conocimiento del Colegiado.
Periodo enero-abril 2018					
	1	13	0	34.22%	

DIRECCIÓN EJECUTIVA



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 2017					
CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:					
	☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGOSTO	☐ SEP-DIC		
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA					FECHA: 05/06/2018
OBJETIVOS PAO 2018	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 2017-2018.	X			20%	
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 2018.	X			50%	
3. Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	X			33.33%	
4. Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	X			33.33%	
5. Llevar acabo un informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.	X			23.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	2	3	0	32.00%	

(FORMATO No. 2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017 CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA					FECHA: 05/06/2018
METAS PAO 2018	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales cuatrimestrales (Septiembre-Diciembre/2017, Enero-Abril/2018, Mayo-Agosto/2018) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2017-2018.	X			10%	
2. Dar seguimiento durante los 3 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración del Informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018.		X		60%	
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			26.66%	
4. Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.		X		20.00%	
5. Llevar a cabo un informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva.		X		25.00%	
Periodo enero-abril 2018				0	5
				0	28.33%

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:

☒ ENE-ABR

☐ MAYO-AGO

☐ SEP-DIC

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA: 05/06/2018

Objetivos	Metas	Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de indicadores verificables)
Ejercer la coordinación del seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017-2018.	Coordinar la elaboración de 3 informes institucionales (Septiembre-Diciembre/2017, Enero-Abril/2018, Mayo-Agosto/2018) relativos al seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional 2017-2018.	1. Acuerdos de Organismo Colegiado en los que haga constar la recepción del "Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2017 Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) y acumulado (enero-diciembre) , informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Primer Cuatrimestre (enero-abril) e Informe de avance de cumplimiento Plan Anual Operativo 2018 Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto).
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 2018.	Dar seguimiento durante los 03 primeros meses del año en coordinación con el 100% de las Unidades Organizativas del TSE, a la ejecución del Calendario Electoral, Plan General de Elecciones y a partir del mes de abril, coordinar la elaboración de un informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018.	2. Documentos generados o actividades del Calendario Electoral 2018 cumplidas. 3. Reportes, informes, notas o reuniones de seguimiento celebradas. 4. Acuerdo de Organismo Colegiado en el que conste la recepción dl informe de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018.

Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucional administrativo-financiero.	Asegurar el cumplimiento del 100% de los acuerdos administrativos del Organismo Colegiado y autorizar mediante firma, el 100% de documentos institucionales administrativo-financiero que lo requieran.	5. 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. 6. Cantidad de documentos autorizados y firmados.
Dar a conocer la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	Dar a conocer el 100% de la información institucional importante para el buen funcionamiento de la institución.	7. Notas por parte de la Dirección con acuse de recibido por las Unidades Organizativas mediante los cuales se dé a conocer documentos o información institucional.
Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva	Llevar acabo informe para poder darle seguimiento a todas las solicitudes laborales de las diferentes unidades organizativas dependientes de la Dirección Ejecutiva	8. Solicitudes de información giradas por escrito. 9. Documentos elaborados por las Unidades Organizativas y recibidos por la Dirección Ejecutiva. 10. Reuniones de trabajo realizadas.
CANTIDAD DE INDICADORES		10

(FORMATO No. 4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017					
CUATRIMESTRE:		☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA.					FECHA: 05/06/2018
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	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			33.33%	
2. Asistir a 100% de las reuniones de Organismo Colegiado para realizar los acuerdos administrativos que dicho Organismo tome.	X			33.33%	
3. Informar oportunamente al Organismo Colegiado sobre todas las acciones de la institución a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.	X			33.33%	
4. Proponer alternativas de solución ante los problemas que se presenten en las actividades institucionales.	X			33.33%	
5. Llevar un registro para documentar y dar seguimiento a todos los procesos que se celebren en las reuniones.	X			33.33%	
6. Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo y operativo.	X			26.66%	
Periodo enero-abril 2018					32.22%

(FORMATO No. 6) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2017 CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC					
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA					FECHA: 05/06/2018
ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	GRADO DE AVANCE			ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Solicitar a las Unidades Organizativas del TSE reportes de seguimientos.	X			33.33%	
2. Recibir y evaluar los informes institucionales de avance y ejecución del Plan Anual Operativo 2017-2018.		X		10%	
3. Presentar al Organismo Colegiado los avances de seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo TSE.		X		33.33%	
4. Velar por el cumplimiento de lo requerido del proceso de seguimiento.	X			33.33%	
5. Monitorear la ejecución del Calendario Electoral 2018.	X			33.33%	
6. Supervisar la ejecución del PLAGEL 2018	X			33.33%	
7. Celebrar con los ejecutivos TSE reuniones de seguimiento y evaluación del Calendario Electoral y PLAGEL 2018	X			33.33%	
8. Reportar al Organismo Colegiado los aspectos relevantes del seguimiento y evaluación	X			33.33%	
9. Dar un informe a Organismo sobre el cumplimiento de los acuerdos		X		20%	
10. Ejecutar el programa de Escrutinio Final 2018	X			33.33%	
11. Participar al 100% de las sesiones que Organismo Colegiado Convoque	X			33.33%	

Seguimiento al PAO 2018

12. Dar instrucciones que dicte el Organismo Colegiado a las distintas Unidades	X			33.33%	
13. Llevar un seguimiento para que se cumplan las instrucciones acordado por Organismo Colegiado.	X			33.33%	
14. Dar un informe a Organismo Colegiado sobre el cumplimiento de los Acuerdos.	X			33.33%	
15. Coordinar la información de las Unidades y proponer temas de trabajo administrativos para ser presentados a Organismo Colegiado.	X			33.33%	
16. Llevar a cabo la realización de firmas de documentos administrativos-financieros para su autorización	X			33.33%	
17. Coordinar y dar seguimiento al proceso de planificación 2019		X		13.33%	
18. Realizar sesiones de coordinación sobre los asuntos laborales que realiza cada Unidad Organizativa	X			33.33%	
19. Solicitar a las Unidades bajo dependencia informes de asuntos laborales	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	15	4	0	30.35%	

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 9

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 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)				(C) FECHA: 25/05/18	
(D) OBJETIVOS PAO 2017	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.	X			33.33%	
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.	X			33.33%	
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	X			33.33%	
4. Resolver las solicitudes de información que se presenten en la OIR.	X			33.33%	
5. Notificar las resoluciones en cada solicitud de información.	X			33.33%	
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y trámite de solicitudes de información.	X			33.33%	

Seguimiento al PAO 2018

7. Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	X			33.33%	
8. Elaborar el Índice de Información Reservada.	X			33.33%	
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			33.33%	
10. Atender y dar trámite ante el IAIP de los recursos de apelación que se presenten.	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	10	0	0	33.33%	

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)				(C) FECHA: 25/05/17	
(D) METAS PAO 2017	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del TSE cada tres meses.	X			30.00%	Hay cierta información que no ha sido proporcionada por las unidades administrativas.
2. Recibir, admitir, inadmitir y dar trámite interno al 100% de las solicitudes de información que se presenten.	X			33.33%	
3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	X			33.33%	
4. Emitir la correspondiente resolución en el 100% de las solicitudes de información que se presenten.	X			33.33%	
5. Notificar dentro del plazo de ley el 100% de las resoluciones a solicitudes de información que se presenten.	X			33.33%	
6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las solicitudes de información.	X			33.33%	

7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	X			33.33%	
8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2018.	X			33.33%	
9. Elaborar y enviar el 100% de los datos e informes requeridos por el IAIP para la elaboración del informe anual.	X			33.33%	
10. Tramitar y atender el 100% de los recursos de apelación que se presenten en la OIR, e informes requeridos por el IAIP.	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018	10	0	0	33.00%	

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC		(C) FECHA: 25/5/18	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)			
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)	
1. Recibir 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. Archivo de recopilaciones y publicaciones de 40 documentos de información oficiosa, correspondiente a la actualización del primer cuatrimestre del año 2018.	
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. Archivo de 105 solicitudes de información, que corresponde al cien por ciento de las recibidas.	
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y/o orientarlos sobre la dependencia donde pueden solicitar la información.	3. Orientar al 100% de los usuarios que lo requieran sobre solicitudes de información.	3. Archivo de solicitudes de información requeridas por las distintas unidades organizativas.	
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. Archivo de 105 resoluciones, 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. Archivo de 105 resoluciones que corresponde al por ciento de las resoluciones emitidas en el cuatrimestre.	
6. Orientar a las unidades administrativas cuando lo requieran sobre la recepción y	6. Orientar al 100% de las unidades administrativas que lo requieran sobre las		

Seguimiento al PAO 2018

trámite de solicitudes de información.	solicitudes de información.	
7. Llevar registros de las solicitudes de información y sus resultados.	7. Procesar y generar estadísticas del 100% de las solicitudes de información recibidas.	6. Estadísticas de 105 solicitudes de información que corresponde al cien por ciento de las solicitudes de información del cuatrimestre.
8. Elaborar el Índice de Información Reservada.	8. Elaborar el Índice de Información Reservada del primer semestre y del segundo semestre de 2017.	7. Índice de Información Reservada correspondiente al primer semestre del año 2018.
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.	8. Archivo de copias de los informes enviados al IAIP.
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.	9. Expedientes de dos procesos de apelación correspondiente al cien por ciento en el cuatrimestre.
CANTIDAD DE INDICADORES		9

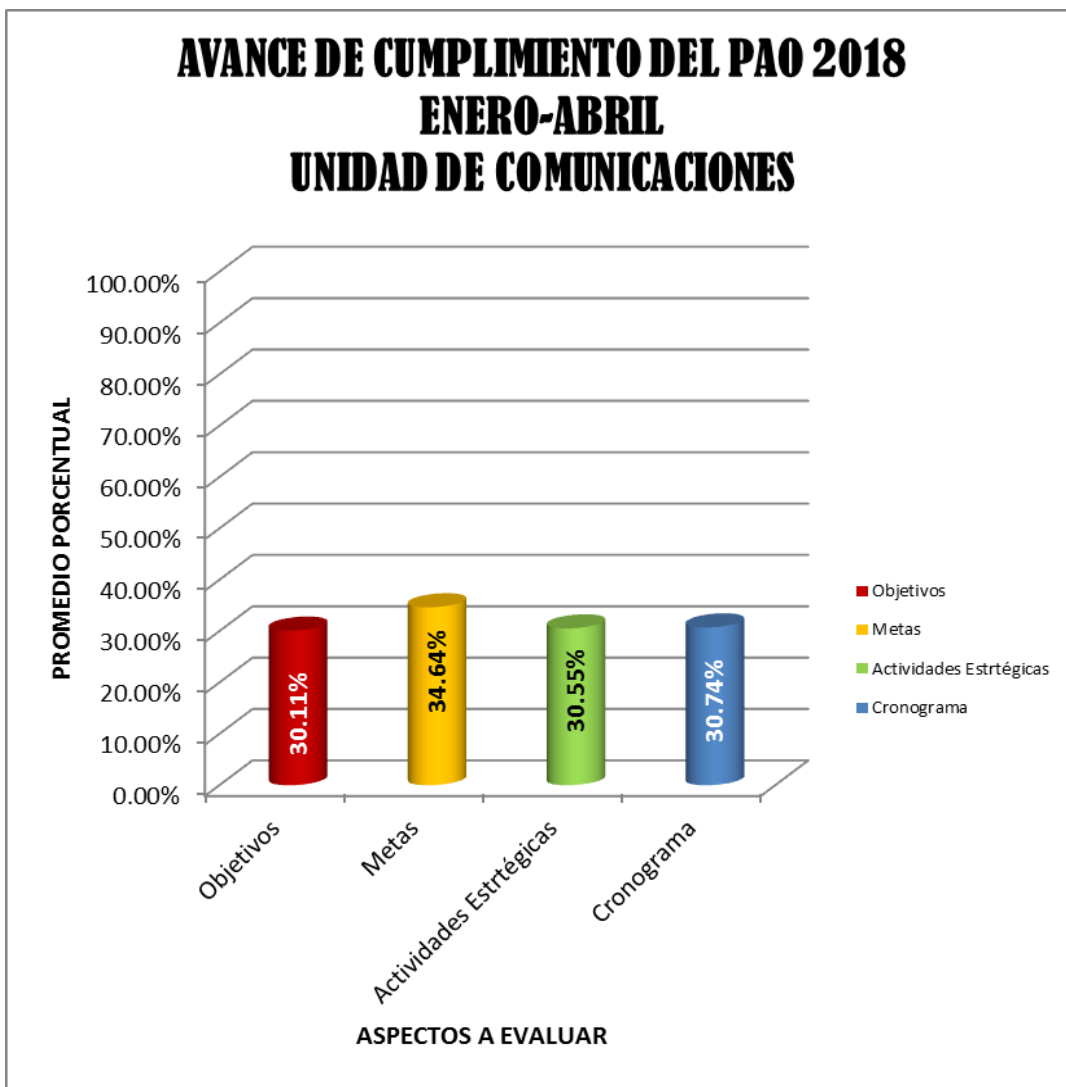
Seguimiento al PAO 2018

Seguimiento al PAO 2018

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:	☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA 25/05/18		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Recopilar con el apoyo de las unidades administrativas, la información oficiosa del TSE que corresponda a cada trimestre para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia.	X			30%	Existe cierta 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			33.33%		
3. Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.	X			33.33%		
4. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.	X			33.33%		
5. Notificar las resoluciones de la OIR de las solicitudes de información presentadas dentro de los plazos de ley.	X			33.33%		
6. Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, en la tramitación de solicitudes de información.	X			33.33%		
7. Procesar y generar estadísticas de cada una de las solicitudes de información presentadas al finalizar el trámite correspondiente.	X			33.33%		
8. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al IAIP.	X			33.33%		
9. Elaborar los datos y enviar los informes requeridos por el IAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la L-AIP.	X			33.33%		
10. Remitir al IAIP los expedientes originales y demás informes de cada apelación.	X			33.33%		
Periodo enero-abril 2018				10	0	0
				33.00%		

(FORMATO No.6) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:			(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA:	
☒	☐	☐	(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		(G) COMENTARIOS	
			(E) GRADO DE AVANCE		(F) ESTIMADO DEL AVANCE PORCENTUAL	
CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE				
X			1. Recopilar con el apoyo de las unidades administrativas, la información oficial del TSE que corresponda a cada trimestre para su actualización y publicación en el Portal de Transparencia		30%	
X			2. Recibir, admitir o inadmitir cada una de las solicitudes presentadas y darle el trámite que corresponda.		33.33%	
X			3. Orientar a los usuarios de la OIR que así lo soliciten, sobre las solicitudes de información.		33.33%	
X			4. Elaborar las resoluciones correspondientes por cada solicitud de información presentada.		33.33%	
X			5. Notificar las resoluciones de la OIR de las solicitudes de información presentadas dentro de los plazos de ley.		33.33%	
X			6. Proporcionar orientación de manera oportuna y pertinente a las unidades administrativas que la soliciten, en la tramitación de solicitudes de información.		33.33%	
X			7. Procesar y generar estadísticas de cada una de las solicitudes de información presentadas al finalizar el trámite correspondiente.		33.33%	
X			8. Elaborar y presentar ante el Organismo Colegiado los Índices de Información Reservada cada semestre, para su respectiva aprobación y remitirlo al LAIP.		33.33%	
X			9. Elaborar los datos y enviar los informes requeridos por el LAIP para el informe anual regulado en el art.60 de la L.AIP.		33.33%	
X			10. Remitir al LAIP los expedientes originales y demás informes de cada apelación.		33.33%	
10	0	0	Periodo enero-abril 2018		33.00%	

UNIDAD DE COMUNICACIONES



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 12

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

NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

(FORMATO No.1)					
REPORT DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES				(C) FECHA:	
(D) OBJETIVOS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Divulgar las distintas actividades de interés ciudadano que realice el Tribunal y suministrar a la ciudadanía amplia y oportuna información a través de los medios de comunicación.	X			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		18 %	
6. Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar una imagen permanente y positiva del quehacer institucional.	X			33.33%	

Seguimiento al PAO 2018

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		10%	
12. Optimizar al máximo el uso de las redes sociales para informar a los públicos internos y externos	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	10	2	0	30.11%	

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES				(C) FECHA:	
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
	X				
	X				
	X				
1. 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.	X			33.33%	
2. 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.	X			33.33%	
3. 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%	
4. Convocar a la prensa nacional e internacional a todas las actividades relevantes del Tribunal Supremo Electoral.	X			33.33%	
5. Monitorear las noticias político-electoral producidas por los medios de comunicación nacionales para informar al organismo colegiado.	X			33.33%	

6. Distribuir 240 informes vía e-mail de noticias referentes al Tribunal Supremo Electoral publicadas en los medios escritos y digitales	X				39%	De 240 informes que se tiene previsto distribuir en 2018, solo en el primer cuatrimestre de este año se ha distribuido 94, logrando un 39 % de esta meta, es decir 6 % más de lo propuesto.
7. Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.	X				33.33%	
8. Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución		X			10%	
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 las fases previas al inicio del PLAGEL 2018 de la campaña de publicidad del TSE aprobada por el Organismo Colegiado.	X				100%	Esta meta para el proceso electoral 2018 se ha cumplido; sin embargo para las elecciones de 2019 está pendiente de cumplirse debido a que la campaña para las elecciones se diseña, planifica, organiza, ejecuta y verifica cuando se comienza a implementarse el Plan General de Elecciones en este caso de 2019; por lo que las fases de la publicidad están pendientes realizarse de acuerdo como se desarrolle el proceso electoral
12. Creación de un nuevo manual de uso de marca por el cambio de imagen del TSE.			X		0%	
Periodo enero-abril 2018						34.64%

109

información en el portal de transparencia institucional.			
Coordinar con las direcciones y unidades correspondientes el desarrollo de eventos oficiales del TSE.	Diseñar e imprimir los materiales administrativos, educativos e informativos requeridos por las diferentes unidades de la institución.	8. Archivo digital de material diseñado y archivo físico de material impreso	
Realizar acciones de monitoreo sobre la producción de noticias político-electorales publicadas por diferentes medios de comunicación y otras entidades.	Monitorear diariamente los medios de comunicación escritos y digitales.	9. Archivo digital de monitoreo	
Diseñar e imprimir materiales de carácter administrativo y educativo en materia electoral.	Producir materiales solicitados por las diferentes unidades del TSE.	10. Archivo de impresiones y de diseños.	
Actualizar las carteleras informativas en todas las oficinas del TSE.	Actualizar quincenalmente las carteleras de información de la institución	11. Cartelera actualizadas	
Optimizar al máximo el uso de las redes sociales para informar a los públicos internos y externos	Mantener actualizadas las redes sociales del TSE con información relevante para la ciudadanía.	12. Archivo de material en redes sociales	
CANTIDAD DE INDICADORES		12	

(FORMATO No.4)

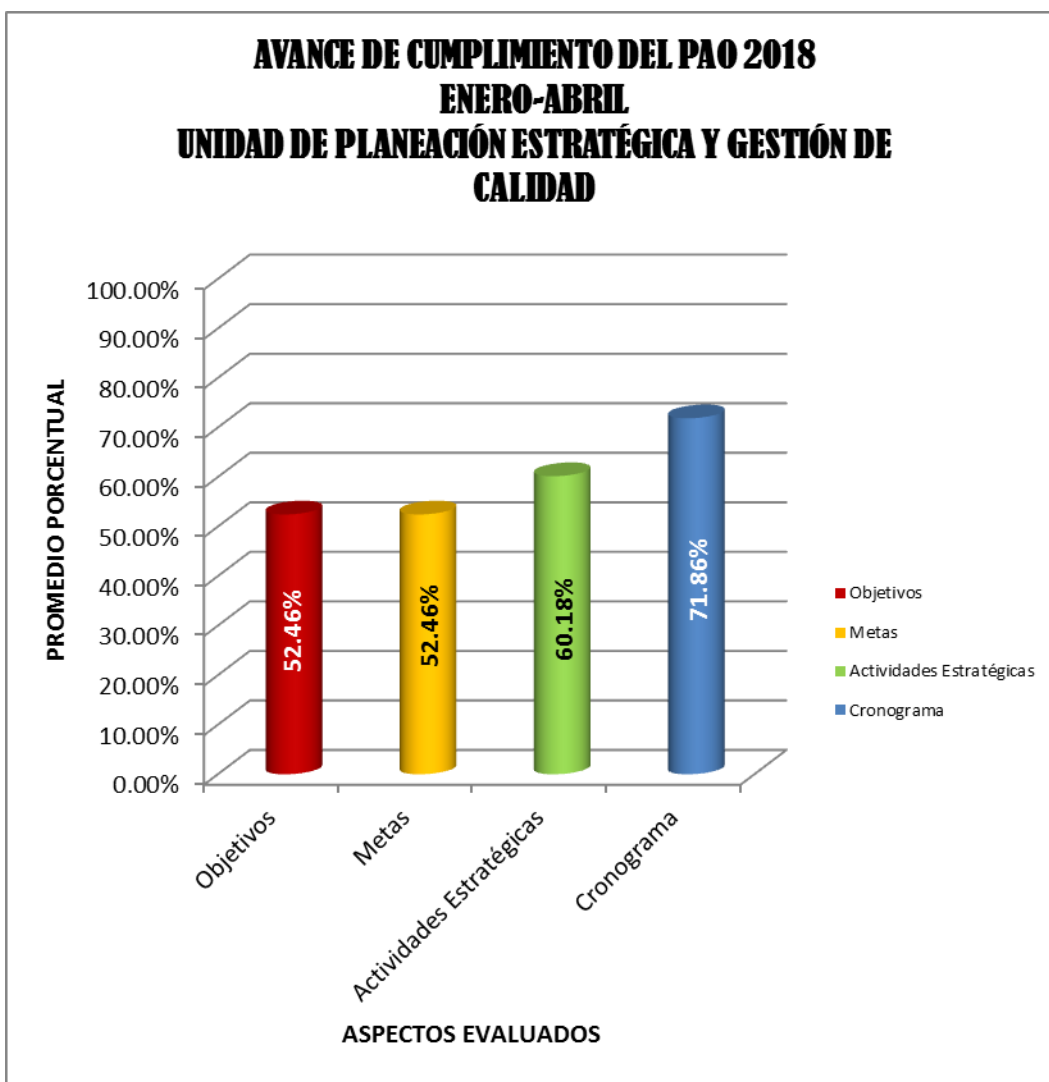
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR		☐ MAYO-AGO		☐ SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES			(C) FECHA			
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018						
		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Contar con un registro completo y actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas para que la comunicación sea ágil y efectiva.		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 en audio, video y fotografía las actividades 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. Facilitar información a los medios de comunicación y al público en general a través del sitio Web y redes sociales oficiales.		X			33.33 %	
6. Elaborar y distribuir boletines de prensa periódicamente sobre diversas actividades que realice el TSE.		X			33.33 %	
7. Recabar información y dar cobertura a diferentes actividades del 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		X			33.33 %	

Seguimiento al PAO 2018

periodistas y la población en general.							
9. Seleccionar y clasificar el material video-fotográfico de las actividades recabadas por la Unidad de Comunicaciones	X				33.33 %		
10. Realizar un taller para la creación de la política de comunicaciones.		X			33.33 %		El manual de políticas de comunicaciones está actualmente en revisión y edición para ser presentado posteriormente al Organismo Colegiado.
11. Actualizar un archivo video-fotográfico con todas las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	X				33.33 %		
12. Diseño de impresión de credenciales para el evento electoral 2019; como fase previa a la ejecución del PLAGEL.			-		-		Pertenece a otro periodo.
13. Capacitar periódicamente al personal de la unidad de comunicaciones para el buen uso y desempeño efectivo del equipo de trabajo.			X		0%		
Periodo enero-abril 2018	10	1	1	1	30.55%		

(FORMATO No.6) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018 (A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES						
(C)						
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Gestionar entrevistas a los medios de comunicación social	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 distribuir síntesis noticiosa	X			33.33 %		
6. Imprimir papelería administrativa	X			33.33 %		
7. Imprimir papeletas de votación estudiantil			X	-		
8. Cobertura de los eventos de TSE	X			33.33 %		
9. Organizar Archivo fotográfico y de videos de los eventos del TSE	X			33.33 %		
10. Carteleras informativas		X		10%		
Periodo enero-abril 2018				8	1	1
				30.74%		

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 50
CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 0
NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

Seguimiento al PAO 2018

Seguimiento al PAO 2018

(FORMATO No.1) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD			(C) FECHA: 25/MAYO/2018		
(D) OBJETIVOS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	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 2017, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).		X		53%	El 8/2/18, la UPEGC remite a la Dirección Ejecutiva, los formatos, guía de trabajo y memorándum para solicitar los reportes de avance de cumplimiento del PAO sep-dic/2017. En memorándum fechado el 8/2/18, la Dirección Ejecutiva solicitó a las unidades organizativas del TSE, presentar los reportes de seguimiento al PAO 2017, correspondientes al cuatrimestre sep-dic/17 a más tardar el 23/2/18 para generar el Informe de Cumplimiento anual ene-dic/17. No obstante al cierre

2. Elaborar el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017".	X				del periodo del presente cuatrimestre, un 47% de las unidades no han presentado el reporte correspondiente. El 3/4/18, la UPEGC remite mediante nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, el documento "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017"
3. Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019.	X			33.33%	Por acuerdo de Organismo Colegiado comunicado en memorándum TSE/SG/SJ/A306/2018, de fecha 3/1/18, se crea la <i>Comisión para llevar a cabo el proceso de contactar a los ciudadanos seleccionados por sorteo para integrar JRV</i>, la cual fue coordinada por la jefatura de la UPEGC, para el cumplimiento de la actividad N° 113 del Calendario Electoral. - Con la comisión relacionada, se preparó lo siguiente: - Formato para presentación de excusas de no aceptación de cargos en JRV; - Formatos de Citatorios y notificaciones; - Envío postal en coordinación con Correos de El Salvador de citatorios y notificaciones; - Mecanismo para que salvadoreños en el exterior

					sorteados pudieran notificar su situación y evitar penalidad; ▪ Presentación de informes al Organismo Colegiado. ▪ La UPEGC presentó en acto público celebrado por el TSE el 10/ene/18, la metodología del sorteo distribución de emblemas en las papeletas de votación, con lo cual se dio cumplimiento a la actividad N° 99 del Calendario Electoral. ▪ Exposición pública en evento TSE celebrado el 26/1/18 sobre la metodología para el sorteo de posición de candidaturas no partidarias en papeletas de votación de la elección legislativa, con lo cual se complementa la actividad N° 99 del Calendario Electoral. ▪ Participación de personal UPEGC en logística para transmisión de resultados para cumplimiento de actividades N° 104 y 135 del Calendario Electoral. ▪ Participación de personal UPEGC en mesas de escrutinio final 2018 para cumplimiento de actividad N° 151 del Calendario Electoral. ▪ Capacitación a delegados de misiones de observación electoral en materia de novedades del proceso electoral – OET, en cumplimiento de actividad N° 129 del Código Electoral.
--	--	--	--	--	--

Seguimiento al PAO 2018

					▪ Revisión de Actas de Escrutinio Final en apoyo a cumplimiento de la actividad N° 161 del Calendario Electoral. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
4. Colaborar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018 - 2019.	X			33.33%	▪ La UPEGC realizó exposición al Cuerpo Diplomático acreditado en el país en evento celebrado en el PNUD el 6/2/18, informando sobre el estado de ejecución y avances del calendario y proceso electoral 2018. ▪ Participación a convocatoria de la Dirección Ejecutiva, en sesiones de seguimiento con magistrados y magistradas, Organismo Colegiado y responsables PLAGEL, celebradas el 16, 19 y 20/2/18. ▪ Remisión de Informe a la Dirección Ejecutiva con fecha 3/4/18, sobre el estado de presentación de programas PLAGEL 2019. ▪ Atención a requerimiento del Organismo Colegiado para exponer en sesión celebrada el 17/4/18, el Calendario Electoral 2019 y Calendario Electoral de Voto desde el Exterior 2019. ▪ Actualización del Calendario Electoral 2019 por reforma al Art. 115 CE y su remisión a la Dirección Ejecutiva y Secretaría General el 24/4/18.

Seguimiento al PAO 2018

					▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
5. Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.	X			100%	El 20/4/18, la UPEGC remite mediante nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, los documentos “<i>Propuesta de Metodología para la Evaluación Institucional del proceso Electoral 2018</i>” y “<i>Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018</i>”
6. Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	X			33.33%	▪ Elaboración de documento presentación para gestión de cooperación del TSE ante la Cámara Americana de Comercio de El Salvador (Am Cham) (enero/2018). ▪ A requerimiento de Organismo Colegiado, se presentaron a la Dirección Ejecutiva mediante nota fechada 15/1/18, los documentos “<i>Instructivo para la Entrega de Credenciales a miembros JRV-Elecciones 2018</i>” e “<i>Instructivo Auxiliar para la Instalación de miembros JRV-Elecciones 2018</i>”. ▪ Elaboración del Instructivo para Escrutinio Final Elecciones 2018, en versiones preliminares, y definitivo. ▪ Cálculo y distribución preliminar y definitiva de JRV por mesas de escrutinio final. ▪ Con fecha 8/2/18 se remite a la Dirección Ejecutiva mediante nota, el

					<i>Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017, Segundo cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (enero-agosto), el cual no incluye la información de 4 unidades organizativas del TSE que no presentaron los reportes del caso.</i> ▪ La UPEGC, a requerimiento superior, redactó distintos comunicados y mensajes públicos institucionales sobre el proceso electoral 2018. ▪ La UPEGC realiza el proceso de preparación del PLAGEL 2019 a partir de los programas presentados por los respectivos responsables, en atención a memorándum de la Dirección Ejecutiva fechado el 18/4/18. ▪ La UPEGC elaboró los procedimientos de trabajo para la apertura de urnas durante el Escrutinio Final 2018, del municipio de El Congo, Departamento de Santa Ana (elección municipal); Departamento de San Vicente (elección legislativa); Zacatecoluca, Departamento de La Paz (votos impugnados). ▪ Los procedimientos referidos fueron aprobados por el Organismo Colegiado y con ello la UPEGC capacitó al personal TSE y a los partidos políticos que intervinieron en la apertura de urnas. ▪ Elaboración de presentación sobre los
--	--	--	--	--	---

				mecanismos de conformación de los concejos municipales plurales, reglas, cálculos y ejemplos. ▪ Revisión y modificación de textos incluidos en anteproyecto de decreto de presupuesto especial extraordinario para el evento electoral 2019. ▪ Elaboración de tabla resumen de presupuesto PLAGEL 2019 y comparativo 2014-2019. ▪ Revisión de Informes de Observación Electoral presentados al TSE y compilación de pasajes publicables. ▪ Elaboración a requerimiento superior, del documento de estrategia institucional a seguir en negociación con empresa proveedora de servicios de divulgación de resultados electorales. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
7. Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	X		33.33%	▪ La UPEGC, a través de la jefatura del Departamento de Gestión de Calidad y personal técnico de la Unidad, apoyó a solicitud de la Unidad de Servicios Informáticos - la logística de preparación y distribución de los kit electorales preliminares, con sede en CIFCO, desde enero hasta marzo 2018. ▪ Coordinación con la Asociación de

					Universidades Privadas de El Salvador (AUPRIDES) en el Proyecto de Ciudadanos Elegibles para integrar JRV y la participación de estudiantes universitarios en servicio social. ▪ Preparación de información sobre el proceso electoral para magistrados y magistradas TSE. ▪ A solicitud de la Subdirección de Desarrollo Humano se remite mediante nota fechada el 31/1/18, necesidades de capacitación de la UPEGC. ▪ Con fecha 2/2/18 la UPEGC revisó a solicitud superior, términos técnicos de referencia para la adquisición de refrigerios para miembros de JRV el día de las elecciones. ▪ Con fecha 1 de marzo, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas del TSE, la UPEGC realizó ponencia y capacitación a Delegados de Misiones de Observación Electoral sobre las Novedades en el proceso Electoral (OET). ▪ La UPEGC capacitó al cuerpo de supervisores TSE que participaron en el Escrutinio Final 2018. ▪ La UPEGC brindó asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva durante el desarrollo del Escrutinio Final 2018. ▪ A requerimiento superior, la UPEGC revisó los reportes de Conformación
--	--	--	--	--	--

Seguimiento al PAO 2018

					de Concejos Municipales plurales resultantes del escrutinio final practicado por el TSE. ▪ Verificación a requerimiento, de la conformación de concejos municipales plurales de municipios específicos. ▪ A solicitud de la Secretaría General, la UPEGC revisó las Actas de Escrutinio Final 2018, presentando las observaciones del caso. ▪ La UPEGC elaboró el procedimiento y lo expuso públicamente en acto institucional celebrado el 23/3/18, para la revisión de papeletas de la JRV N° 9,140, del Centro Escolar de San Emigdio, municipio de Guadalupe, departamento de San Vicente, en poder de la FGR por haberse encontrado abandonadas después de la jornada electoral del 4 de marzo. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
					33.33% ▪ A solicitud de la Dirección Ejecutiva, que remite a la UPEGC entre el 8 y 9/1/18 los memorándums de acuerdos de Organismo Colegiado, TSE/SG/SMA-10/A198/2016, TSE/SG/SMA-13/A293/2017 y TSE/SG/SMA-14/A294/2017; se actualiza el Manual de Descripción y Especificación de Puestos TSE con incorporando nuevos puestos de
					8. Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.
					X

Seguimiento al PAO 2018

						trabajo. - Con fecha 9/2/18 mediante la nota respectiva, la UPEGC remite a la Dirección Ejecutiva el documento de 680 páginas titulado "Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo" actualizado de conformidad con la instrucción contenida en memorándum de acuerdo de Organismo Colegiado TSE/SG/SMA-13/A293/2017 recibido por la UPEGC el 8/1/18. - El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
						52.46%
Periodo enero-abril 2018						
	7	1	0			

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD				(C) FECHA: 25/MAYO/2018	
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2018.	X			53%	El 47% de las unidades organizativas del TSE no ha presentado los reportes correspondientes solicitados el 8/2/18 por la Dirección Ejecutiva. Debieron presentarse el 23/2/18.
2. Elaborar en el primer trimestre del año, el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018".	X			100%	El informe fue remitido a la Dirección Ejecutiva por la UPEGC, el 3/4/18.
3. Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	X			33.33%	▪ La ejecución de actividades del presente cuatrimestre corresponde al Calendario Electoral 2018. ▪ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-

4. Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018- 2019.	X				33.33%	abril 2018. - La colaboración solicitada a la UPEGC para seguimiento correspondiente en el trimestre reportado corresponde al Calendario Electoral y PLAGEL 2018. - El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del trimestre enero-abril 2018.
5. Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	X				100%	El 20/4/18, la UPEGC remite mediante nota y correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, propuesta de metodología para la Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018
6. Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	X				33.33%	- Se elaboraron como mínimo, 15 documentos. - El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del trimestre enero-abril 2018.
7. Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	X				33.33%	- Se ha colaborado con asesoría técnica en al menos 12 casos. - El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del trimestre enero-abril 2018.
8. Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	X				33.33%	- Se actualizó el Manual de Descripción y Especificación de Puestos del TSE. - El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del trimestre enero-abril 2018.
Periodo enero-abril 2018						52.46%

(FORMATO No. 3)			
REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		(C) FECHA	
☒ X	ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		25/MAYO/2018	
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos verificables)	
Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de completar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional 2017, elaborando el informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre).	Elaborar un informe de cumplimiento de ejecución del período septiembre-diciembre 2017 y de cumplimiento final anual (enero-diciembre), dentro del primer cuatrimestre de 2018.	1. Correo electrónico de mora.roberto@tse.gob.sv con fecha 8/2/18 dirigido a peralta.luis@tse.gob.sv con copia a lapc62@gmail.com y tsee.asistentedirectorejecutivo@hotmail.com , conteniendo en archivos adjuntos los formatos, guía de trabajo y memorándum para solicitar los reportes de avance de cumplimiento del PAO sep-dic/2017. 2. Memorándum de la Dirección Ejecutiva fechado el 8/2/18, solicitando a las unidades organizativas del TSE, presentar los reportes de seguimiento al PAO 2017, correspondientes al cuatrimestre sep-dic/17 a más tardar el 23/2/18.	
Elaborar el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017".	Elaborar en el primer trimestre del año, el "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2018".	3. Nota UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva, fechada el 3 de abril de 2018, reportando remisión del documento "Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019".	

correspondiente al año 2017” 4. Correo electrónico de mora.roberto@tse.gob.sv con fecha 3/4/18 dirigido a peralta.luis@tse.gob.sv con copia a lapc62@gmail.com, conteniendo en archivo adjunto el Informe Estado de Cumplimiento PEI TSE 1619 2017. 5. Documento “Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017”.		
6. Memorándum de comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado TSE/SG/SJ/A306/2018, de fecha 3/1/18, relativo a la creación de la Comisión para llevar a cabo el proceso de contactar a los ciudadanos seleccionados por sorteo para integrar JRV, la cual fue coordinada por la jefatura de la UPEGC. 7. Formato para presentación de excusas de no aceptación de cargos en JRV; 8. Formatos de Citatorios y notificaciones; 9. Envío postal en coordinación con Correos de El Salvador de citatorios y notificaciones; 10. Mecanismo para que salvadoreños en el exterior sorteados pudieran notificar su situación y evitar penalidad; 11. Metodología para el sorteo distribución de emblemas en las papeletas de votación. 12. Metodología para el sorteo de posición.	Apoyar la ejecución del 100% de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019 que sean requeridas por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Apoyar, a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018 - 2019.

Seguimiento al PAO 2018

de candidaturas no partidarias en papeletas de votación de la elección legislativa. 13. Cumplimiento de las actividades N° 99, 104, 113, 129, 135, 151 y 161 del Calendario Electoral 2018.		
14. Presentación sobre el estado de ejecución y avances del calendario y proceso electoral 2018 realizada por el TSE al Cuerpo Diplomático acreditado en el país en evento celebrado en el PNUD el 6/2/18. 15. Sesiones de seguimiento con magistrados y magistradas, Organismo Colegiado y responsables PLAGEL, celebradas el 16, 19 y 20/2/18. 16. Reporte UPEGC a la Dirección Ejecutiva de fecha 3/4/18, sobre el estado de presentación de programas PLAGEL 2019. 17. Sesión de Organismo Colegiado del 17/4/18 donde se trató el tema del Calendario Electoral 2019 y Calendario Electoral de Voto desde el Exterior 2019. 18. Calendario Electoral 2019 aprobado por Organismo Colegiado con actualización por reforma al Art. 115 CE.	Colaborar con el 100% de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del Calendario Electoral y PLAGEL 2018- 2019.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.
19. Nota UPEGC con acuse de recibido por parte de la Dirección Ejecutiva, fechada el 20 de abril de 2018, reportando remisión de los documentos "Propuesta de Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018" y "Propuesta de Guía de Trabajo para los	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018, dentro de los 3 meses siguientes a las elecciones.	Colaborar a requerimiento del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva, con la preparación de la metodología de Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.

Equipos de Evaluación Institucional del proceso Electoral 2018" 20. Correo electrónico de mora.roberto@tse.gob.sv con fecha 20/4/18 dirigido a peralta.luis@tse.gob.sv con copia a lapc62@gmail.com conteniendo en archivo adjunto la "Metodología Evaluación Proceso Electoral 2018", "Guía de trabajo Equipos de Evaluación Proceso Electoral 2018" y "Nota de remisión Propuesta de Evaluación PE 2018". 21. Documentos: a) "Propuesta de Metodología para la Evaluación Institucional del Proceso Electoral 2018" b) "Propuesta de Guía de Trabajo para los Equipos de Evaluación Institucional del proceso Electoral 2018"		
22. Presentación para gestión de cooperación del TSE ante la Cámara Americana de Comercio de El Salvador (Am Cham) 23. Instructivo para la Entrega de Credenciales a miembros JRV-Elecciones 2018. 24. Instructivo Auxiliar para la Instalación de miembros JRV. Elecciones 2018. 25. Instructivo para Escrutinio Final 2018 26. Cálculo y distribución de JRV por mesas de escrutinio final. 27. Informe de Avance de Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017, Segundo	Formular el 100% de los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.	Formular los estudios o documentos técnicos y los proyectos requeridos por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva.

		cuatrimestre (mayo-agosto) y Acumulado (enero-agosto), el cual no incluye la información de 4 unidades organizativas del TSE que no presentaron los reportes del caso. 28. Comunicados y mensajes públicos institucionales sobre el proceso electoral 2018. 29. PLAGEL. 2019 en proceso de elaboración a partir de los programas presentados por los respectivos responsables, en atención a memorándum de la Dirección Ejecutiva fechado el 18/4/18. 30. Procedimientos de trabajo para la apertura de urnas durante el Escrutinio Final 2018: a) Municipio de El Congo, Departamento de Santa Ana (elección municipal); b) Departamento de San Vicente (elección legislativa); c) Zacatecoluca, Departamento de La Paz (votos impugnados). 31. Personal TSE y partidos políticos capacitados en los procedimientos de apertura de urnas. 32. Presentación sobre los mecanismos de conformación de los concejos municipales plurales, reglas, cálculos y ejemplos. 33. Textos incluidos en anteproyecto de decreto de presupuesto especial extraordinario para el evento electoral
--	--	--

		2019. 34. Tabla resumen de presupuesto PLAGEL 2019 y comparativo 2014-2019. 35. Matriz de compilación de pasajes publicables de los Informes de Observación Electoral recibidos por el TSE. 36. Documento de estrategia institucional a seguir en negociación con empresa proveedora de servicios de divulgación de resultados electorales.
Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	Brindar asesoría técnica al 100% de las distintas Unidades Organizativas del TSE que lo soliciten.	37. Preparación, distribución y recolección de los kit para la transmisión de resultados electorales preliminares. 38. Reuniones y correos electrónicos de Coordinación con la Asociación de Universidades Privadas de El Salvador (AUPRIDES) en el Proyecto de Ciudadanos Elegibles para integrar JRV. 39. Información sobre el proceso electoral para magistrados y magistradas TSE. 40. Necesidades de capacitación de la UPEGC. 41. Observaciones a los términos técnicos de referencia para la adquisición de refrigerios para miembros de JRV el día de las elecciones. 42. Ponencia para Delegados de Misiones de Observación Electoral sobre las Novedades en el proceso Electoral (OET). 43. Cuerpo de supervisores TSE que participaron en el Escrutinio Final 2018 capacitados para el ejercicio de sus

		funciones. 44. Asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva durante el desarrollo del Escrutinio Final 2018. 45. Reportes de Conformación de Concejos Municipales plurales resultantes del escrutinio final practicado por el TSE, revisados. 46. Conformación de concejos municipales plurales de municipios específicos, verificados. 47. Observaciones a las Actas de Escrutinio Final 2018. 48. Procedimiento para la revisión de papeletas de la JRV N° 9,140, del Centro Escolar de San Emigdio, municipio de Guadalupe, departamento de San Vicente, en poder de la FGR por haberse encontrado abandonadas después de la jornada electoral del 4 de marzo.
Procesar las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	Procesar el 100% de las solicitudes que se reciban sobre actualización de los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos.	49. Memorándum de acuerdo de Organismo Colegiado TSE/SG/SMA-13/A293/2017. 50. "Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo" actualizado de conformidad con la instrucción contenida en memorándum de acuerdo de Organismo Colegiado TSE/SG/SMA-13/A293/2017 recibido por la UPEGC el 8/1/18.
CANTIDAD DE INDICADORES		50

(FORMATO No.4)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC		(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		(C) FECHA 25/MAYO/2018	
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018		(E) GRADO DE AVANCE			(G) COMENTARIOS
CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE		
X			100%		
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 2017, y consolidarlos en un informe final institucional anual.					
X			100%		
2. Preparar la documentación de trabajo guía que permita captar de las unidades organizativas en un esquema uniforme, la preparación de reportes dispersos de avance de cumplimiento del Plan Anual Operativo Institucional 2018, y consolidarlos en un informe institucional correspondiente al cuatrimestre enero-abril.					
X			100%		
3. Recopilar información institucional sobre el estado de avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017, para preparar el informe general correspondiente.					
X			33.33%	■ El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.	
4. Participar en el 100% de reuniones de seguimiento al Calendario Electoral o PLAGEL 2018 - 2019 a las que convoque la Dirección Ejecutiva aportando a la construcción de alternativas de solución que el proceso demande.					

Seguimiento al PAO 2018

5. Atender con prioridad los requerimientos del Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva para ejecutar las actividades del Calendario Electoral 2018 – 2019 de inmediato conforme a los lineamientos recibidos.	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
6. Elaborar, proponer y colaborar en aplicar la metodología participativa para la Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018.		X		75%	La metodología fue elaborada y propuesta al Organismo Colegiado. Queda por completar la colaboración en la aplicación de la misma.
7. Desarrollar la investigación que se requiera o participar en equipos de trabajo y comisiones para la formulación de los estudios y proyectos solicitados.	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
8. Atender prontamente las solicitudes escritas y/o verbales de asesoramiento técnico que se reciban de las Unidades Organizativas.	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
9. Evaluar técnicamente las solicitudes que se reciban sobre actualización del manual de organización; manual de descripción y especificación de puestos; o manual de procedimientos, presentando la opinión y recomendación que corresponda a consideración de la Dirección Ejecutiva.	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
Periodo enero-abril 2018					
	8	1	0	60.18%	

(FORMATO No.6)

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018

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

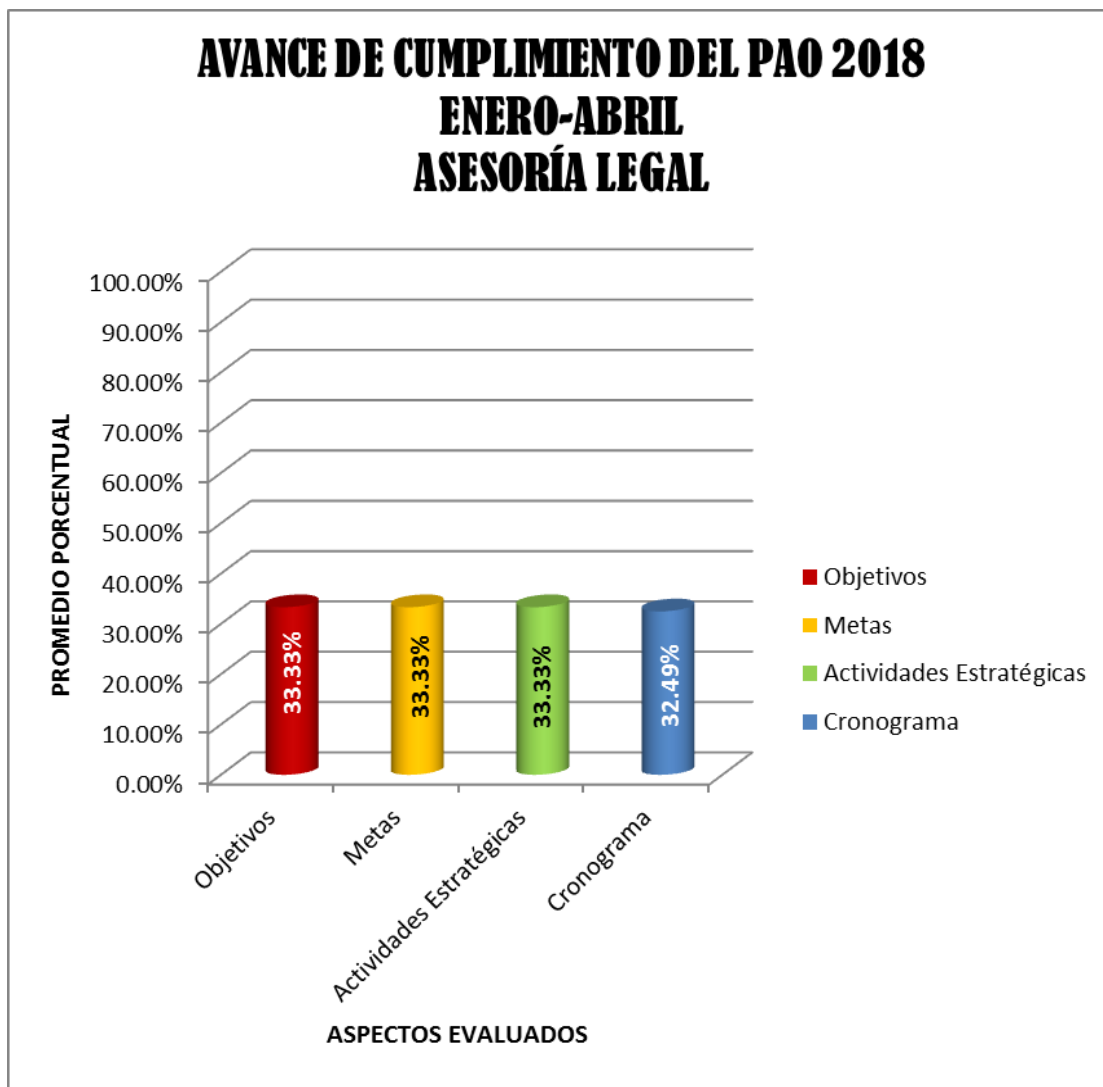
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD | (C) FECHA: 25/MAYO/2018

(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Recibir de las Unidades Organizativas los Reportes de Cumplimiento tercer cuatrimestre PAO 2017		X		53%	
2. Elaborar Informe de Cumplimiento tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2017		X		53%	
3. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe de Cumplimiento Tercer Cuatrimestre y Acumulado Anual PAO 2017			X	0 %	
4. Elaborar Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017	X			100%	
5. Remitir a la Dirección Ejecutiva el Informe General del Estado de Avance de Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional TSE 2016-2019 correspondiente al año 2017	X			100%	
6. Preparar formatos de reporte de Avance de Cumplimiento del PAO Primer Cuatrimestre ene-abr 2018	X			100%	
7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento al Calendario Electoral 2018, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina	X			100%	

Seguimiento al PAO 2018

8. Auxiliar la ejecución de actividades del Calendario Electoral 2018 solicitadas por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva.	X			100%	
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la ejecución del PLAGEL 2018, según sus instrucciones y conforme al mecanismo de seguimiento que ésta defina	X			100%	
10. Elaborar propuesta de Metodología para la Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018	X			100%	
11. Remitir a la Dirección Ejecutiva el documento de Propuesta de Metodología para la Evaluación Institucional Interna del Proceso Electoral 2018	X			100%	
12. Atender solicitudes de investigación, desarrollo y formulación de documentos / proyectos institucionales	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
13. Atender las peticiones de asesoramiento técnico a las Unidades Organizativas que lo soliciten	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
14. Atender las solicitudes que se reciban sobre Actualización de Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos	X			33.33%	El 33.33% de avance reportado en relación anual, equivale al 100 % de avance del cuatrimestre enero-abril 2018.
Periodo					71.86%

ASESORÍA LEGAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 5

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 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO:		☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGOSTO	☐ SEP-DIC	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA LEGAL					
(C) FECHA: 25/05/2018					
(D) OBJETIVOS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Revisar, si se encuentra completa, la documentación de proveedores remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y convenios.	X			33.33%	
2. Requerir de la UAC toda información que haga falta o la que adolece de algún error, para la elaboración de contratos y convenios.	X			33.33%	
3. Requerir a los proveedores, completar documentación que falte o corrija si adolece algún error.	X			33.33%	
4. Verificar que Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y convenios se encuentren con la información que corresponde.	X			33.33%	
5. Requerir a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC o a la Dirección Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que haga falta para la elaboración de contratos o convenios, o alguna modificación de esa información para la elaboración de contratos o convenios.	X			33.33%	
6. Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.	X			33.33%	
7. Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.	X			33.33%	

Seguimiento al PAO 2018

8. Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios con relación a licitaciones o prórrogas de contratos.	X			33.33%	
9. Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	X			33.33%	
10. Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	10	0	0	33.33%	

NOTA: El cumplimiento de Objetivos de años anteriores, conforme a los Planes Operativos, casi siempre se encuentran debidamente cumplidos y excepcionalmente, uno o dos objetivos no se han logrado, pero durante el período correspondiente a este año, por no asignarse labores a la Unidad los objetivos trazados solo existen teóricamente.

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA LEGAL				(C) FECHA: 25/05/2018	
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Colaborar con la UAC, cuando ésta lo solicite, en la revisión de la documentación presentada por proveedores en las licitaciones..		X		33.33%	
2. Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con proveedores durante 2018.		X		33.33%	
3. Emitir opinión legal sobre los casos que sean solicitados a la Unidad de Asesoría Legal.		X		33.33%	
4. Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.		X		33.33%	
5. Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que tengan relación a la materia legal.		X		33.33%	
Periodo enero-abril 2018	0	5	0	33.33%	

NOTA: En éste periodo se logró realizar parcialmente, hasta el mes de Marzo, las metas del Plan Anual Operativo, por las razones ya expuestas.

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC		(C) FECHA 25/05/2018	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA LEGAL		(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)
(D) Objetivos		Colaborar con la UAC, cuando ésta lo solicite, en la revisión de la documentación presentada por proveedores en las licitaciones.	1. Archivo de requerimientos por escrito que realiza la UAC, por medio de los cuales solicita la revisión de la documentación legal que recibe de los proveedores.
Revisar la documentación de las empresas o personas naturales que sean remitidas por la UAC para la elaboración de contratos y resoluciones y verificar si se encuentra completa.			
Requerir de la UAC la información que haga falta o la que adolece algún error, para la elaboración de contratos o resoluciones modificativas			
Requerir a la empresa o al comerciante individual, en caso sea necesario, que complete la información que haga falta o que corrija la que adolece algún error.			
Verificar que los Acuerdos de Organismo Colegiado, Disponibilidades Presupuestarias y demás instrumentos necesarios para la elaboración de contratos y resoluciones modificativas se encuentren en regla, con la información necesaria y en el momento oportuno para su utilización.			
Requerir a la Secretaría General del Tribunal, a la UAC, o a la Dirección Ejecutiva los Acuerdos de Organismo Colegiado o documentación que sea necesaria para la elaboración de contratos o modificativas, o alguna modificación de esa información.			

Requerir de la Dirección Financiera Institucional, la Disponibilidad Presupuestaria con la que se realiza la cancelación de bienes o servicios a proveedores.	Emitir opinión legal sobre los casos que sean solicitados a la Unidad de Asesoría Legal.	2. Archivo de correspondencia de la Dirección Ejecutiva o de la Secretaría General del Tribunal solicitando opinión legal de la Unidad.
Preparar los dictámenes o informes que sean requeridos por el Organismo Colegiado, Dirección Ejecutiva o la UAC.	Elaborar el 100 % de los Contratos y convenios que celebre el TSE; con proveedores durante 2018.	3. Expedientes completos de cada proveedor con la información para la elaboración de contratos o convenios.
Elaborar los contratos y modificativas que sean necesarios, tomando en cuenta las licitaciones o prórrogas de contratos.	Asesorar en su totalidad, en razón de la función, a las distintas dependencias del TSE, cuando estas lo soliciten.	4. Archivo de requerimientos por escrito que realizan las diferentes dependencias del TSE solicitando asesoría legal a la Unidad.
Colaborar en acciones que ejecuten las diferentes unidades de la institución relacionadas con la especialidad de la Unidad.	Participar con otras Unidades en la ejecución de procesos administrativos que tengan relación a la materia legal.	5. Archivo de Acuerdos de Organismo Colegiado, del personal de Asesoría Legal para colaborar con otras Unidades del Tribunal.
Apoyar los diferentes procesos administrativos en los que el Organismo Colegiado determine la participación de la Unidad.		
CANTIDAD DE INDICADORES		5

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:	☒ X	ENE-ABR	☐	MAYO-AGO	☐	SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	ASESORIA LEGAL					(C) FECHA 25/05/2018
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Revisión y Verificación de la documentación legal presentada por proveedores.	X			33.33%		
2. Revisión y Verificación de Oferta Económica y Oferta Técnica presentadas por los proveedores.	X			33.33%		
3. Revisión y Verificación de las Bases de Licitación o de los Términos de Referencia referente al bien o servicio que se ha de contratar.	X			33.33%		
4. Revisión y verificación de Acuerdos de Organismo Colegiado que adjudican las contrataciones.	X			33.33%		
5. Revisión y verificación de Disponibilidades Presupuestaria que respaldan el pago del servicio o suministro contratado.	X			33.33%		
6. Revisión y verificación de Notificaciones a los proveedores de Bienes o servicios de la adjudicación del contrato.	X			33.33%		
7. Revisión y Verificación de Acta de Adjudicación formulada por la UAC.	X			33.33%		
Periodo enero-abril 2018				7	0	0
				33.33%		

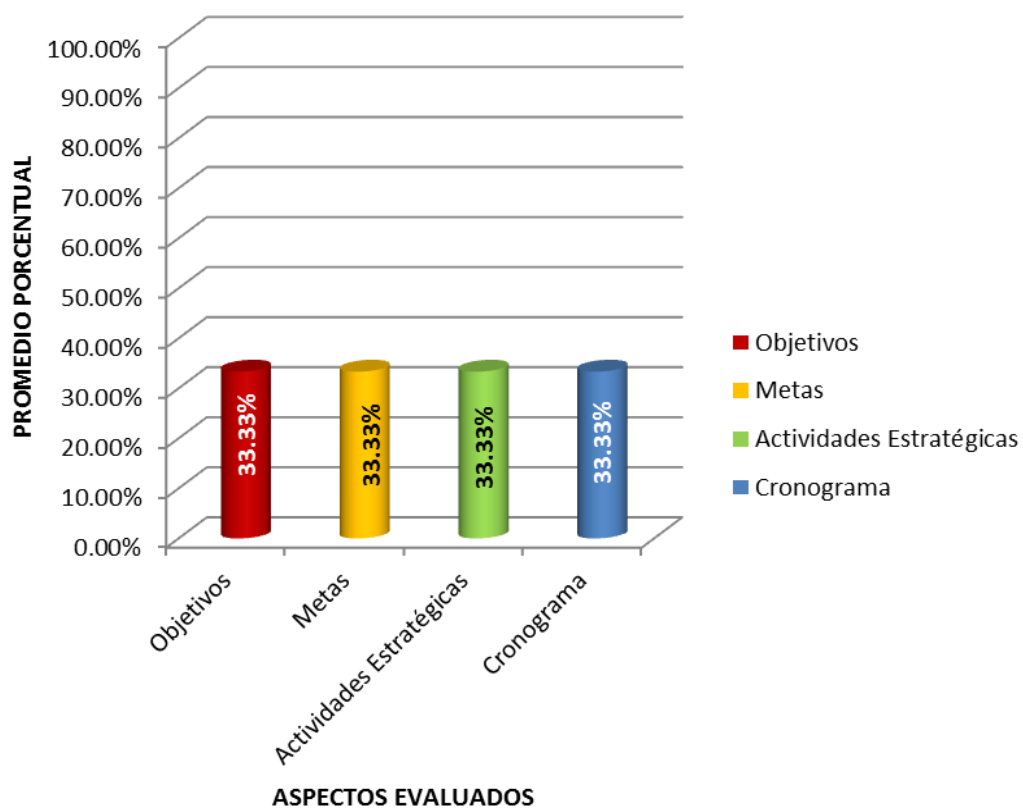
NOTA: Al igual que los Objetivos y Metas trazadas en el Plan Anual Operativo, las Actividades Estratégicas solo existen teóricamente.

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:		☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORIA LEGAL					(C) FECHA: 25/05/2018	
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1.	Revisión del Expediente	X			33.33%	
2.	Elaboración del Proyecto	X			33.33%	
3.	Revisión y Corrección del Proyecto	X			33.33%	
4.	Contrato para Firma de la Empresa	X			33.33%	
5.	Contrato para Firma del Magistrado Presidente	X			33.33%	
6.	Certificación y Auténtica del Contrato	X			33.33%	
7.	Remisión del Contrato a la UAC Firmado por ambas partes	X			33.33%	
8.	Opinión y Dictámenes Jurídicos	X			33.33%	
9.	Asesoría Legal	X			33.33%	
10.	Apoyo a otras Unidades	X			24.90%	
Periodo enero-abril 2018		10	0	0	32.49%	

NOTA: Las actividades del cronograma deben ser realizadas durante el período programado en el Plan, pero por las mismas razones ya expuestas solo existen teóricamente.

EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PAO 2018 ENERO-ABRIL 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 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático				(C) FECHA: 25-05-2018	
(D) OBJETIVOS PAO 2018	(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			33.33%	
2. Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del periodo electoral	X			33.33%	
3. Cumplir con el manual de Protocolo de la institución y la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, ejecutando el Protocolo Oficial de Estado	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018				3	0
				33.33%	

(FORMATO No.2)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático					(C) FECHA: 25-05-2018
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Cumplir con la realización de todos los eventos organizados por el TSE y la Dirección Ejecutiva	X			33.33%	
2. Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por el Organismo Colegiado	X			33.33%	
3. Desarrollar las normas de etiqueta y el ceremonial diplomático trazadas por la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	3	0	0	33.33%	

(FORMATO No. 3) REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN			
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático			(C) FECHA 25-05-2018
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos Verificables)	
Organizar y preparar los eventos externos e internos que coordine la Dirección Ejecutiva del TSE con la Unidad de Eventos y Ceremonial Diplomático.	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.	
Apoyar todas las actividades organizadas por otras unidades del TSE en el marco del período electoral.	Llevar a cabo las solicitudes de misiones oficiales solicitadas por Organismo Colegiado.	2. Bitácoras de eventos a realizar.	
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.	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, en coordinación con la Cancillería de la República.	
CANTIDAD DE INDICADORES		3	

(FORMATO No.4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:	☒ X	ENE-ABR	☐	MAYO-AGO	☐	SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Eventos y Ceremonial Diplomático				(C) FECHA 25-05-2018		
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Atender solicitudes de Organismo Colegiado y de otras unidades del TSE par realización de eventos.	X			33.33%		
2. Coordinar con las diferentes unidades, eventos programados o que surjan durante el periodo, ya que son de relevancia para la institución.	X			33.33%		
3. Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Protocolo de Cancillería de la República.	X			33.33%		
Periodo enero-abril 2018				3	0	0
				33.33%		

(FORMATO No.6)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE:	☒ X	ENE-ABR	☐	MAYO-AGO	SEP-DIC
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Eventos y Ceremonial Diplomático				(C) FECHA: 25-05-2018
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
Organización y desarrollo del Evento Electoral	X			33.33%	
Organización de eventos externos e internos	X			33.33%	
Atención a Misiones Oficiales	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018					
	3	0	0	33.33%	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 18
 CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO: 3
 NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

REPORT DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 (FORMATO No.1)					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					(C) FECHA:
(B)NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:					
(D)OBJETIVOS PAO 2018	(E)GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G)COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Elaborar el Plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2018.	X			100%	Se ha efectuado en su totalidad.
2. Ejecutar el Plan de Compras utilizando los diferentes métodos de contratación contemplados en la Ley LACAP.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
3. Contar con los expedientes que soportan la Adquisición de cada bien y/o servicio.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
4. Ingresar todos los bienes adquiridos con el Presupuesto de 2018.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.

5. Resguardar en un lugar seguro y ambiente adecuado, todos los bienes y equipo, producto de la adquisición con lo presupuestado para el año 2018.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
6. Inventariar con el código respectivo todo el equipo que requiera control Administrativo y patrimonial según el requerimiento contable.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
7. Entregar los insumos y equipos a cada Dependencias solicitante en forma ágil y oportuna dejando constancia de cada actividad realizada.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
8. Efectuar como mínimo un inventario en el año en forma cualificada y cuantificada dejando constancia de lo efectuado.		X	0%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
9. Contar con unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento brindando el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a un plan determinado.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
10. Proporcionar el servicio de transporte en forma ágil y oportuna según necesidades Institucionales, llevando los requisitos y procedimientos para satisfacer este servicio.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
11. Proveer de combustible a las unidades vehiculares Institucionales, según requerimiento y misiones oficiales dejando constancias del combustible proveído.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
12. Mantener un archivo actualizado de las funciones y actividades realizadas por el área de transporte de manera constante.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
13. Velar porque los servicios básicos sean proveídos a todas las Dependencias de la Institución; así mismo, verificar los consumos y ahorrar en aquellas Unidades donde no sea necesario el uso de estos.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
14. Mantener permanentemente el ornato y limpieza en todos los inmuebles.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
15. Contar con los insumos, herramientas y otros artículos necesarios para el mantenimiento de inmuebles.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.

Seguimiento al PAO 2018

16. Supervisar las acciones de vigilancia privada a fin de dar cobertura y cuidado al personal y las instalaciones según cláusulas contractuales.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
17. Verificar que algunos bienes que amerita ser asegurados cuenten con su póliza de seguro vigente y hacer los reclamos en forma oportuna y el cumplimiento de las pólizas.	X			33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
18. Verificar que todo el personal conozca el reglamento interno Institucional y velar por su cumplimiento.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
19. Elaborar las planillas de sueldos del personal oportunamente.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
20. Proporcionar cursos de capacitación al personal de cada Dependencia a fin que estén actualizados en las áreas que les compete.			X	0%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
21. Mantener actualizados los archivos del personal de forma constante.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
22. Atender constantemente a pacientes sanos y verificar el estado de salud según lo amerite.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a lo transcurrido en 4 meses del año de ejecución.
Periodo enero-abril 2018					
	2	18	2	33.33%	

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC (FORMATO No.2) REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA:	
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Adquirir el 100% de compras de bienes y servicios cumpliendo con el Plan de Compras.		X		33.33%	
2. Que el 100% de compras sea adquirido en forma ágil y oportuna.		X		33.33%	
3. Que el 100% de las compras cuenten con su respectivo respaldo de adquisición actualizado.		X		33.33%	
4. Contar con Inventarios de bienes actualizados en un 100%.			X	0%	
5. Contar con bodegas seguras e higiénicas para el resguardo del 100% de bienes, insumos y equipos.		X		33.33%	
6. Que el 100% de bienes sean inventariados con el código respectivo.		X		33.33%	

Seguimiento al PAO 2018

7. Que la entrega del 100% de insumos, bienes y equipos queden registrados en los controles respectivos.		X		33.33%	
8. Inventariar el 100% de bienes y equipos que adquieren como producto de compras recientes.		X		33.33%	
9. Que el 100% de la flota vehicular Institucional cuente con planes de mantenimiento preventivo y correctivo.		X		33.33%	
10. Atender el 100% de solicitudes de transporte de forma inmediata priorizando algunos casos en particular.		X		33.33%	
11. Proveer el 100% de flota vehicular del combustible necesario para su circulación y atendiendo misiones oficiales.		X		33.33%	
12. Mantener actualizados el 100% de los archivos producto de misiones oficiales, reparaciones y otras actividades del área de Transporte.		X		33.33%	
13. Que el 100% de los Departamentos, cuenten con los servicios básicos necesarios para su funcionamiento.		X		33.33%	
14. Que el 100% de inmuebles cuenten con un plan de mantenimiento para evitar el deterioro.		X		33.33%	
15. Verificar que el 100% de los inmuebles Institucionales, cuenten con el servicio de vigilancia privada según contrato.		X		33.33%	
16. Que el 100% de los bienes Institucionales estén cubiertos en las Pólizas de Seguros según lo ameritan.	X			33.33%	
17. Que el 100% del Personal conozca sus derechos y obligaciones en cumplimiento al Reglamento Interno.		X		33.33%	
18. Que el 100% de personal sea capacitado según lo requiera su puesto de trabajo y el cargo respectivo.			X	0%	
19. Que el 100% del Personal cuente con el historial laboral actualizado.		X		33.33%	
20. Que el 100% del Personal sea atendido por la clínica Institucional, según las necesidades.		X		33.33%	
Periodo enero-abril 2018					1
					17
					2
					30.00%

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABRIL ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA
(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos verificables)
Elaborar el Plan general de compras a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal de 2018.	Adquirir el 100% de compras de bienes y servicios cumpliendo con el Plan de Compras.	1. Archivos de los procesos efectuados.
Ejecutar el Plan de Compras utilizando los diferentes métodos de contratación contemplados en la Ley LACAP.	Que el 100% de compras sea adquirido en forma ágil y oportuna.	2. Expedientes actualizados de lo realizado.
Contar con los expedientes que soportan la Adquisición de cada bien y/o servicio.	Que el 100% de las compras cuenten con su respectivo respaldo de adquisición actualizado.	3. Expedientes actualizados según lo requerido por la LACAP.
Ingresar todos los bienes adquiridos con el Presupuesto de 2018.	Contar con Inventarios de bienes actualizados en un 100%.	4. Registro de inventarios.
Resguardar en un lugar seguro y ambiente adecuado, todos los bienes y equipo, producto de la adquisición con lo presupuestado para el año 2018.	Contar con bodegas seguras e higiénicas para el resguardo del 100% de bienes, insumos y equipos.	5. Insumos, bienes y equipos resguardados en lugares adecuados y seguros.
Inventariar con el código respectivo todo el equipo que requiera control Administrativo y patrimonial según el requerimiento contable.	Que el 100% de bienes sean inventariados con el código respectivo.	
Entregar los insumos y equipos a cada Dependencias solicitante en forma ágil y oportuna dejando constancia de cada actividad realizada.	Que la entrega del 100% de insumos, bienes y equipos queden registrados en los controles respectivos.	6. Registros y controles de cada acción realizada.
Efectuar como mínimo un inventario en el año en forma cualificada y cuantificada dejando constancia	Inventariar el 100% de bienes y equipos que adquieren como producto de compras recientes.	7. Inventario actualizado.

Seguimiento al PAO 2018

de lo efectuado.		
Contar con unidades vehiculares en buen estado de funcionamiento brindando el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a un plan determinado.	Que el 100% de la flota vehicular Institucional cuente con planes de mantenimiento preventivo y correctivo.	8. Flota vehicular Institucional en buen estado de funcionamiento.
Proporcionar el servicio de transporte en forma ágil y oportuna según necesidades Institucionales, llevando los requisitos y procedimientos para satisfacer este servicio.	Atender el 100% de solicitudes de transporte de forma inmediata priorizando algunos casos en particular.	9. Archivo de solicitudes de transporte atendidas.
Proveer de combustible a las unidades vehiculares Institucionales, según requerimiento y misiones oficiales dejando constancias del combustible proveído.	Proveer el 100% de flota vehicular del combustible necesario para su circulación y atendiendo misiones oficiales.	10. Controles de suministro y consumo de combustible.
Mantener un archivo actualizado de las funciones y actividades realizadas por el área de transporte de manera constante.	Mantener actualizados el 100% de los archivos producto de misiones oficiales, reparaciones y otras actividades del área de Transporte.	11. Archivos actualizados por cada unidad vehicular.
Velar porque los servicios básicos sean proveídos a todas las Dependencias de la Institución; así mismo, verificar los consumos y ahorrar en aquellas Unidades donde no sea necesario el uso de estos.	Que el 100% de los Departamentos, cuenten con los servicios básicos necesarios para su funcionamiento.	12. Registros y controles de servicios básicos proporcionados a las distintas unidades organizativas.
Mantener permanentemente el ornato y limpieza en todos los inmuebles.	Que el 100% de inmuebles cuenten con un plan de mantenimiento para evitar el deterioro.	13. Bienes inmuebles adecuados y funcionales.
Contar con los insumos, herramientas y otros artículos necesarios para el mantenimiento de inmuebles.		
Supervisar las acciones de vigilancia privada a fin de dar cobertura y cuidado al personal y las instalaciones según cláusulas contractuales.	Verificar que el 100% de los inmuebles Institucionales, cuenten con el servicio de vigilancia privada según contrato.	14. Bitácoras diarias del servicio de vigilancia privada.
Verificar que algunos bienes que amerita ser asegurados cuenten con su póliza de seguro vigente y hacer los reclamos en forma oportuna y el cumplimiento de las pólizas.	Que el 100% de los bienes Institucionales estén cubiertos en las Pólizas de Seguros según lo ameritan.	15. Bienes y Equipos cubiertos contra todo riesgo.

Seguimiento al PAO 2018

Verificar que todo el personal conozca el Reglamento Interno Institucional y velar por su cumplimiento.	Que el 100% del Personal conozca sus derechos y obligaciones en cumplimiento al Reglamento Interno.	
Elaborar las planillas de sueldos del personal oportunamente.	Contar con todas las planillas del Personal que labora en la Institución.	16. Archivo de Planillas de pago de personal.
Proporcionar cursos de capacitación al personal de cada Dependencia a fin que estén actualizados en las áreas que les compete.	Que el 100% de personal sea capacitado según lo requiera su puesto de trabajo y el cargo respectivo.	
Mantener actualizados los archivos del personal de forma constante.	Que el 100% del Personal cuente con el historial laboral actualizado.	17. Archivos personales actualizados
Atender constantemente a pacientes sanos y verificar el estado de salud según lo amerite.	Que el 100% del Personal sea atendido por la clínica Institucional, según las necesidades.	18. Expedientes clínicos/médicos del personal de la institución.
CANTIDAD DE INDICADORES		18

FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE:	☒ ENE-ABRIL	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				(C) FECHA	
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL 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			100%	Se efectuó en base a necesidades de cada área .
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%	Se está llevando a cabo en cada proceso.
3. Mantener relaciones estrechas con los Proveedores de servicios básicos a fin de mantener un servicio permanente y de calidad.		X		33.33%	Se está llevando a cabo en cada proceso.
4. Obtener un servicio de calidad y oportuno de los talleres que nos brindan el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos Institucionales.		X		33.33%	Se está llevando a cabo en cada proceso.
5. 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%	Se está llevando a cabo en cada proceso.

Seguimiento al PAO 2018

6. 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.	X		33.33%	Se está llevando a cabo en cada proceso.
7. Coordinar con otras Instituciones del Gobierno, así como, la coordinación instra-institucional para la ejecución del Plan de Capacitación.		X	0%	
8. 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%	Se está llevando a cabo en cada proceso.
9. 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%	Se está llevando a cabo en cada proceso.
10. 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	0%	
Periodo enero-abril 2018	1	7	2	33.33%

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 (FORMATO No.5)						
(A) CUATRIMESTRE: ☒ X ☐ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC			(C) FECHA:			
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:						
(D) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Apoyo de transporte a unidades Institucionales en relación al Plan General de Elecciones.	X			100%		
2. Apoyo por parte del área de Recursos Humanos en relación al Plan General de Elecciones.		X		90%		
3. Apoyo por parte de la Unidad de Adquisiciones, en relación al Plan General de Elecciones.		X		90%		
TOTAL DE ACTIVIDADES	1	2	0	3		

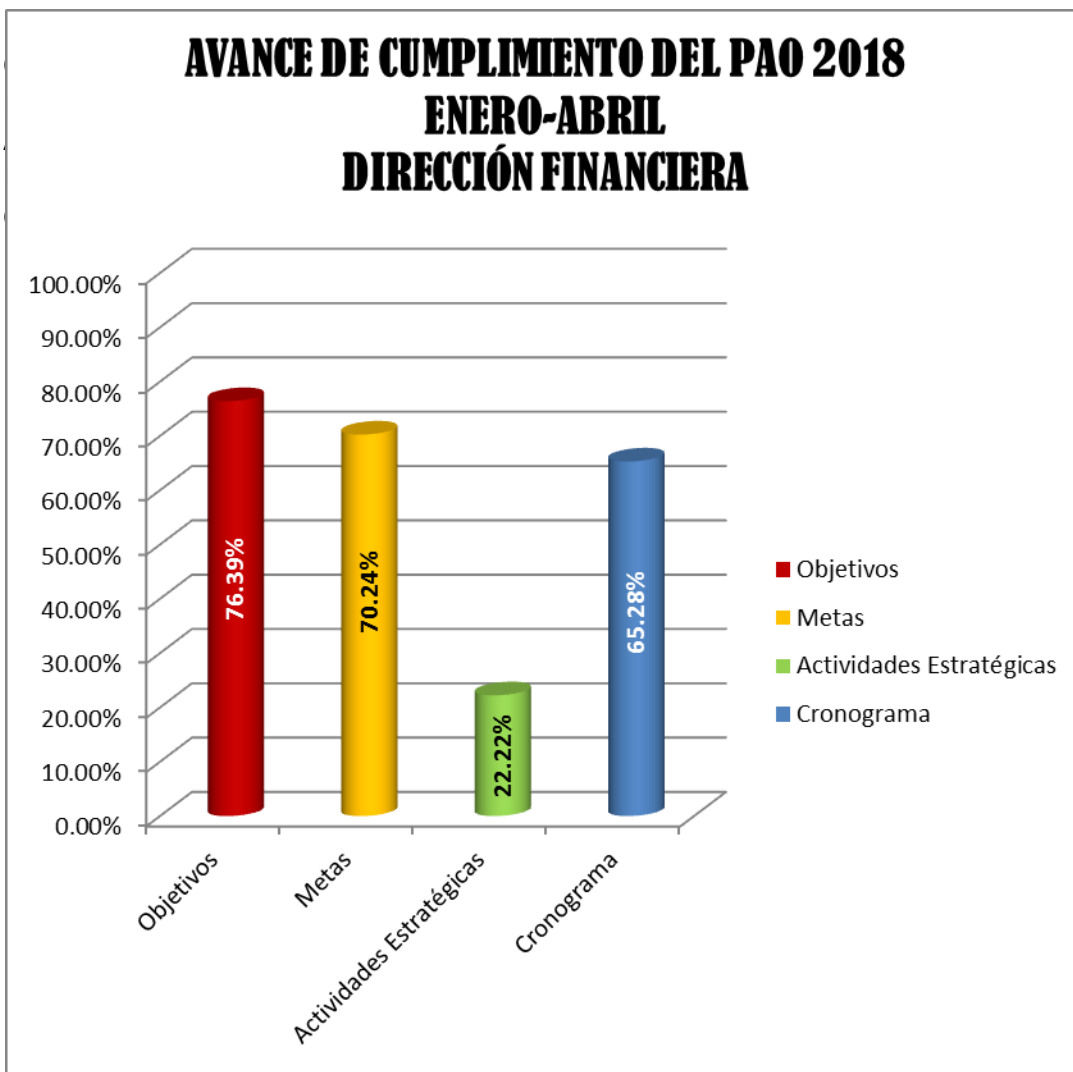
(FORMATO No.6) ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENERO-ABRIL ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC				(C) FECHA:	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:					
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(F) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Elaboración del Plan de Compras Institucional	X			100%	Plan de Compras aprobado por el Organismo Colegiado.
2. Ejecución del Plan de Compras Institucional		X		33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
3. Formalización de compras y elaboración de contratos.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
4. Ingreso, resguardo y entrega de insumos, bienes y servicios Unidades solicitantes.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
5. Efectuar Inventarios de insumos y bienes.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
6. Seguimiento a contratos de mantenimiento y arrendamientos de equipos		X		33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
7. Suministro de combustible a unidades vehiculares.		X		33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.

Seguimiento al PAO 2018

8. Brindar servicio de transporte a Unidades solicitantes.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
9. Verificar que todos los inmuebles cuenten con los servicios básicos.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
10. Verificar que todos los inmuebles cuenten con el servicio de vigilancia.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
11. Velar por el cumplimiento de pólizas de Seguros contra todo riesgo.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
12. Que todo el personal este informado sobre el Reglamento Interno de la Institución.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
13. Actualizar en forma permanente los archivos de personal y la elaboración de planillas de sueldo.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
14. Capacitar a todo el personal según sus necesidades.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
15. Atención a pacientes con jornadas de prevención y atención médica constante.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
16. Implementar políticas de medio ambiente y seguimiento a los Planes del manejo de energía, agua y desechos sólidos.		X	33.33%	El porcentaje corresponde a 4 meses de año en ejecución.
Periodo enero-abril 2018		1	15	0
			37.50%	

Seguimiento al PAO 2018

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL



CANTIDAD DE INDICADORES VERIFICABLES EN EL PERIODO EVALUADO: 8

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

NO HUBO NECESIDAD DE IMPLANTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 (A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional					(C) FECHA: 19-05-2018
(D) OBJETIVOS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Formular el Presupuesto Ordinario 2019			X	-	Se realiza en el mes de mayo de cada año
2. Formular el Presupuesto Extraordinario 2019	X			100%	
3. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2018		X		25.00%	
4. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria 2018	X			100%	
5. Colaborar en la elaboración de la Programación de Compras 2018	X			100%	
6. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus Direcciones los recursos financieros necesarios	X			33.33%	
7. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2017	X			100%	
Periodo enero-abril 2018				5	1
				1	76.39%

REPORT DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional					(C) FECHA: 19-05-2018
(D) METAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Formular el Presupuesto Ordinario 2019			X	0%	
2. Formular el Presupuesto Extraordinario 2019	X			100%	
3. Ejecutar el Presupuesto Ordinario 2018	X			25.00%	
4. Elaborar la PEP 2018	X			100%	
5. Colaborar con la PAAC del TSE	X			100%	
6. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus Direcciones, los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	X			33.33%	
7. Liquidar el Presupuesto Ordinario 2017	X			100%	
8. Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas del TSE	X			33.33%	
Periodo enero-abril 2018				7	0
				1	70.24%

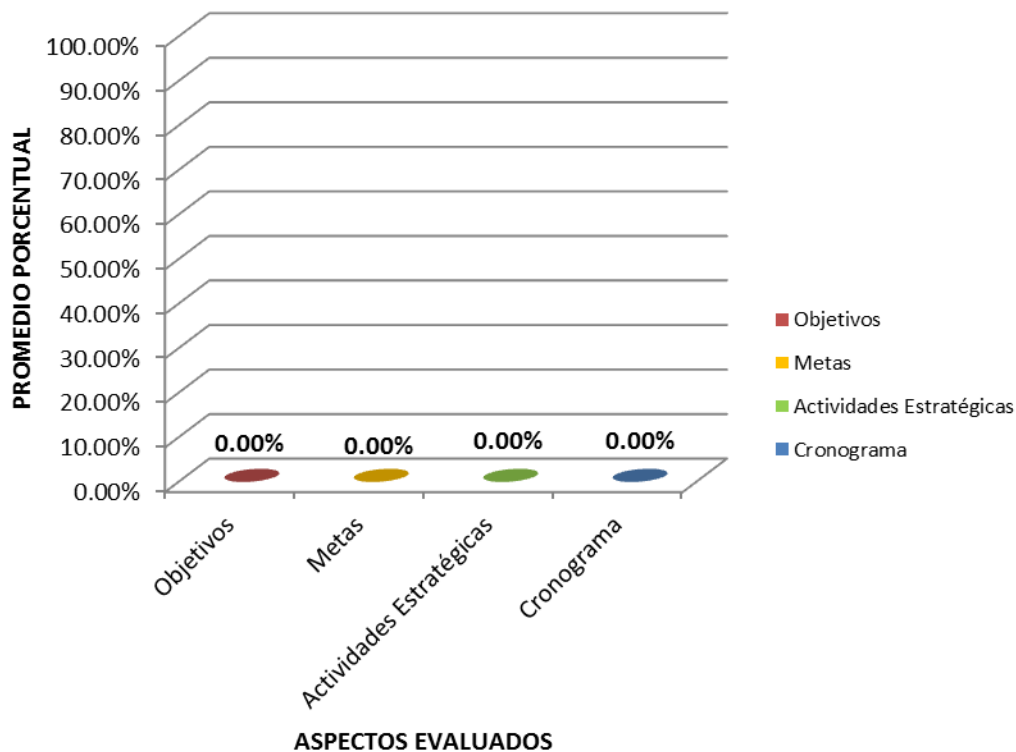
REPORT DE INDICADORES DE GESTIÓN				
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC		(C) FECHA 19-05-2018		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional		(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos verificables)		
(D) Objetivos	(E) Metas			
Formular el PO 2019	1	I=No. De días/180 I=0.17	I= 30/180	
Formular el PE 2019	1	I=No. De días/60 I=1.00	I= 60/60	
Ejecutar el PO 2018	1	I=No. De días/360 I=0.33	I= 120/360	
Elaborar la PEP 2018	1	I=No. De días/15 I=1.00	I= 15/15	
Colaborar en la elaboración de la PAAC 2018	1	I=No. De días/15 I=1.00	I= 15/15	
Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y sus Direcciones la obtención de los Recursos necesarios para su buen funcionamiento	1	I=No. De días/360 I=0.33	I= 120/360	
Liquidar el PO 2017	1	I=No. De días/45 I=1.00	I= 45/45	
Brindar el apoyo a todas las Unidades del TSE	N/C	I=No. De días/360 I=0.33	I= 120/360	
CANTIDAD DE INDICADORES		8		

(FORMATO No. 4)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:	☒ ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC	(C) FECHA 19-05-2018		
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Financiera Institucional						
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2018	(E) GRADO DE AVANCE			(F) PORCENTAJE DEL AVANCE ESTIMADO	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Integrar e involucrar mediante un clima organizacional innovador que todo el personal que pertenece a la DFI, vele por las metas institucionales, ello por medio del apoyo tecnológico y una capacitación adecuada y coherente con los fines institucionales		X		33.33%		
2. Buscar fehacientemente que los procedimientos financieros sean aprobados por las altas autoridades del TSE para que posteriormente éstos sean divulgados a todos y cada uno de los empleados involucrados con los servicios que prestamos	X			33.33%		
3. Mediante la reorganización de las Unidades Organizativas, la rotación del personal y otras estrategias, buscar mayor rendimiento y eficacia; posicionando a los empleados en los lugares en los que sean más efectivos			X	0%		
4. Dar seguimiento y controlar en forma coordinada las actividades diarias en el aspecto financiero, que nos ayude a tener información oportuna y actualizada para la presentación semanal a las altas autoridades.	X			33.33%		
5. Realizar en forma oportuna las actividades necesarias para poder ser oportunos en la presentación de informes previamente definidos por las altas autoridades	X			33.33%		
6. Brindar un servicio de forma continua y oportuna en aquellas áreas de atención al público mediante la conformación de turnos de personal			X	0%		
Periodo enero-abril 2018				3	1	2
				22.22%		

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC						
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL				(C) FECHA: 19-05-2018		
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS	
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE			
1. Formular el PO 2019			X	-		
2. Formular el PE 2019	X			100%		
3. Ejecutar el PO 2018		X		25.00%		
4. Elaborar la PEP 2018	X			100%		
5. Colaborar en la Ejecución del PAAC 2018	X			100%		
6. Gestionar ante el M de Hacienda y sus Direcciones todos los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del TSE	X			33.33%		
7. Brindar el apoyo a todas las Unidades Organizativas del TSE	X			33.33%		
Periodo enero-abril 2018				5	1	1
						65.28%

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

**AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PAO 2018
ENERO-ABRIL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN
CÍVICA**



LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DURANTE EL PERIODO ESTUVIERON ENMARCADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PLAGEL 2018.

(FORMATO No.1)					
REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2018					
(A) CUATRIMESTRE COMPRENDIDO: ☒ ENE-ABR ☐ MAYO-AGOSTO ☐ SEP-DIC					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:				(C) FECHA:	
(D) OBJETIVOS PAO 2017	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Desarrollar charlas de educación cívica en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, utilizando los contenidos del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática					El trabajo que la Dirección de Capacitación durante este período, está enmarcado dentro del PLAGEL 2018, la ejecución del PAO inicia en el mes de mayo 2018 y termina en julio del mismo año.
2. Motivar a la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos, por medio del desarrollo de prácticas electorales					
3. Impulsar la Semana de la Democracia en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación, así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los futuros ciudadanos y ciudadanas					
4. Desarrollar contenidos de la materia "Moral, Urbanidad y Cívica" que serán incluidos en la currícula nacional del Ministerio de Educación la que se impartirá en todos los niveles educativos.					

(FORMATO No.2)

REPORTE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

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

ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS				
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:			(C) FECHA:	
(D) METAS PAO 2017	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DE AVANCE
	CUMPLIDO	EN PROCESO	PENDIENTE	
1. Generar cobertura nacional en 56 centros educativos entre públicos y privados.				El trabajo de la Dirección de Capacitación durante este período, está enmarcado dentro del PLAGEL 2018, la ejecución del PAO inicia en el mes de mayo 2018 y termina en julio del mismo año.
2. Ejecutar 55 prácticas electorales a nivel nacional con una participación de 60,000 jóvenes de diferentes niveles educativos				
3. Desarrollar la semana de la democracia en la que participarían 56 Centros Escolares y 60,000 de estudiantes a nivel nacional.				

(FORMATO No. 3)

REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN

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

(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

(C) FECHA

(D) Objetivos	(E) Metas	(F) Indicador de Gestión Resultante (liste nombres específicos de documentos verificables)
Motivar la participación ciudadana y el conocimiento de los deberes y derechos políticos por medio de capacitaciones y prácticas electorales	Ejecutar 55 prácticas electorales a nivel nacional con una participación de 60,000 jóvenes de diferentes niveles educativos	El trabajo que la Dirección de Capacitación durante este periodo, está enmarcado dentro del PLAGEL 2018, la ejecución del PAO inicia en el mes de mayo 2018 y termina en julio del mismo año.
Impulsar valores cívico electoral en los educandos de instituciones educativas públicas y privadas a través de clases programáticas del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática	Generar cobertura en 56 centros educativos entre públicos y privados	
Impulsar la Semana de la Democracia en coordinación con el MINED, fomentando la participación de los educandos en actividades diseñadas para incrementar los conocimientos en materia cívico – electoral y la participación así como el ejercicio de los derechos civiles y políticos.	Participarían 56 Centros Escolares y 60,000 de estudiantes a nivel nacional.	

FORMATO No.4)					
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017					
(A) CUATRIMESTRE: ☒ X ☐ ENE-ABR ☐ MAYO-AGO ☐ SEP-DIC					
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:					(C) FECHA
(D) ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PAO 2017	(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
	CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Coordinación con las direcciones departamentales del MINED a nivel nacional, a fin de facilitar para el desarrollo de las clases de educación cívica y prácticas electorales.					El trabajo que la Dirección de Capacitación durante este período, está enmarcado dentro del PLAGEL 2018, la ejecución del PAO inicia en el mes de mayo 2018 y termina en julio del mismo año.
2. Establecer Coordinación con las autoridades de los centros escolares para planificar las diferentes actividades					
3. Implementar mecanismos de supervisión, seguimiento, evaluación y apoyo a la ejecución del plan a través de los supervisores regionales y encargados departamentales.					
4. Coordinar con los medios de definición para difundir valores					
5. Difundir Plan Operativo en TSE					
6. Difundir actividades en página Web de capacitación					

(FORMATO No.6)						
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2018						
(A) CUATRIMESTRE:		☒ X	☐ ENE-ABR	☐ MAYO-AGO	☐ SEP-DIC	
(B) NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		(C) FECHA:				
(D) ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA		(E) GRADO DE AVANCE			(F) ESTIMADO PORCENTUAL DEL AVANCE	(G) COMENTARIOS
		CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE		
1. Impulsar valores Cívicos Electorales en alumnos de centros escolares públicos y privados						El trabajo que la Dirección de Capacitación durante este período, está enmarcado dentro del PLAGEL 2018, la ejecución del PAO inicia en el mes de mayo 2018 y termina en julio del mismo año.
2. Motivar la participación ciudadana y/o conocimientos de derechos y deberes políticos						
3. Impulsar semana de la democracia						