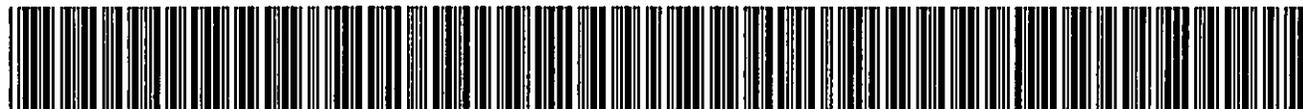


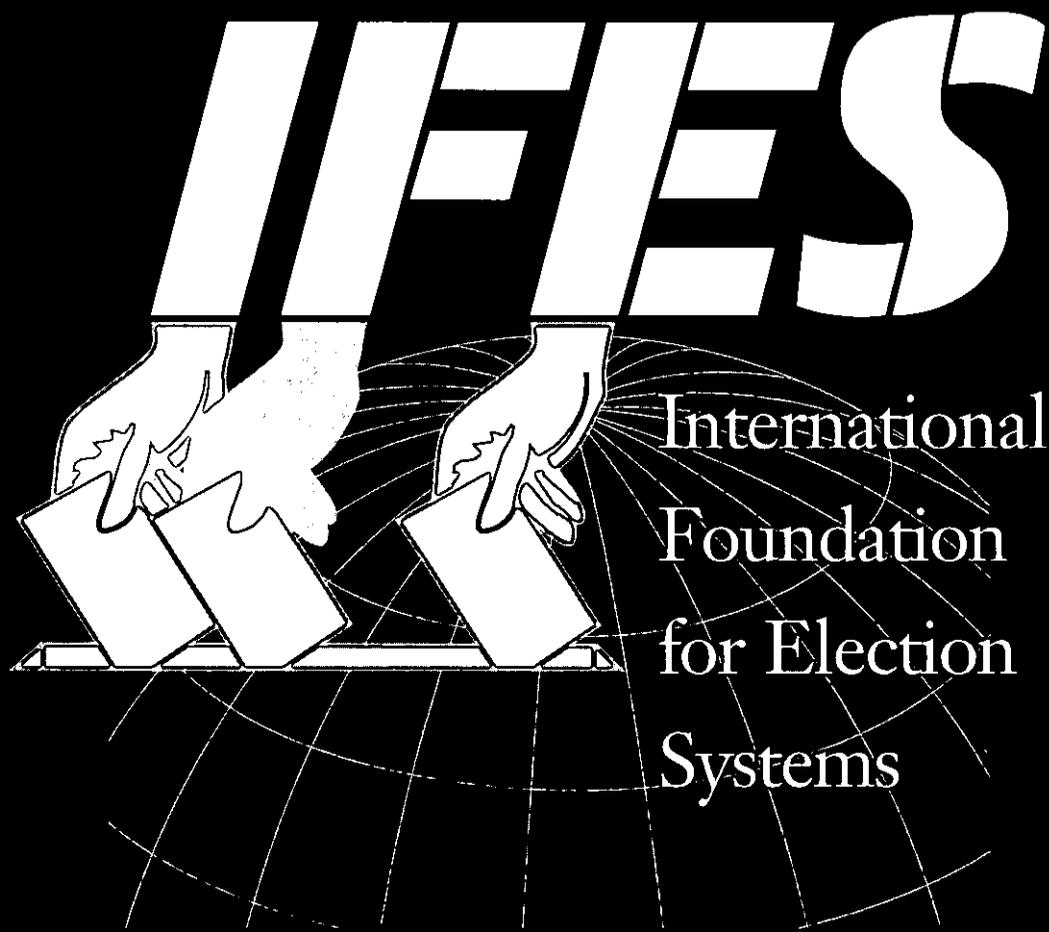
Date Printed: 11/03/2008

---

JTS Box Number: IFES\_5  
Tab Number: 12  
Document Title: Electoral Training Project Final Report,  
November 1997  
Document Date: 1997  
Document Country: Honduras  
IFES ID: R01651



\* 8 F 9 D 4 A 5 C - 6 3 4 D - 4 3 3 A - 8 1 6 E - B 8 2 8 4 F C 5 1 3 5 A \*



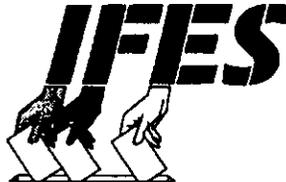
International  
Foundation  
for Election  
Systems

***DO NOT REMOVE FROM  
IFES RESOURCE CENTER!***

# Honduras

*ELECTORAL TRAINING PROJECT*  
*FINAL REPORT*  
November 1997

Concerning the USAID Cooperative Agreement  
AEP-5468-A-00-5038-00



International Foundation for Election Systems  
1101 15th Street, N.W., Third Floor  
Washington, D.C. 20005  
Tel. (202) 828-8507 Fax (202) 452-0804

This report was made possible by a grant from the United States Agency for International Development. Any person or organization may quote from this report if the quote is attributed to the **International Foundation for Election Systems (IFES)**.

## TABLE OF CONTENTS

Executive Summary.....	1
Personnel for the Electoral Training Project .....	2
Description of the Training Program .....	3
Implementation of the Electoral Training Program .....	4
Monitoring and Supervision of the Training Program .....	4
Coverage .....	4
Quality .....	5
Indicators .....	5
Training on the Transmission of Election Results .....	6
Problems Encountered .....	6
Coordination with the National Elections Tribunal .....	7
Production of Training Materials .....	8
Conclusions and Recommendations .....	8
Lessons Learned .....	10

## APPENDICES

- Appendix A: Statistical Data on Level of Coverage Achieved in Training Workshops.
- Appendix B: Instructional Materials for Members of Local Elections Tribunals
- Appendix C: Instructional materials for Pollworkers
- Appendix D: Project Implementation Plan
- Appendix E: Estimated Levels of Effort and Resources Required
- Appendix F: Terms of Reference for Contracting Supervisors and Trainers
- Appendix G: Transmission of Election Results Final Report
- Appendix H: Final Report from CAPEL

## Executive Summary

USAID asked IFES to provide assistance in the area of electoral training to the Honduran *Tribunal Nacional de Elecciones* (TNE, National Elections Tribunal) and to give a sub-contract to the *Instituto Internacional de Derechos Humanos/Centro de Asesoría y Promoción Electoral* (IIDH/CAPEL). Under its subcontract, CAPEL was to provide technical assistance to the TNE in executing the electoral calendar and developing a logistics plan for the transmission of election results.

At the request of the TNE, IFES developed curricula materials and provided training to key staff members of the TNE and to pollworkers. IFES implemented a "cascade" training methodology in order to reach a maximum audience with limited resources.

The other area of technical assistance requested by the TNE was in implementing the different activities in the electoral calendar and in developing a logistics plan for the transmission of election results. IIDH/CAPEL was scheduled to provide technical assistance in this key area of the electoral process. However, four weeks prior to the elections, CAPEL turned down the proposed sub-contract because of what it saw as political and administrative constraints within the TNE on its ability to perform the planned scope of work. IFES immediately held discussions with all of the TNE Magistrates to develop an alternative plan.

At the request of the TNE, IFES sent a consultant, Dr. Jorge Tirado, to conduct a needs assessment with respect to the transmission of election results. Dr. Tirado made two additional trips to provide technical assistance to the TNE in developing a logistics plan and in conducting three trial runs of the transmission of election results. During the November 30, 1998, elections, the counting, tabulation, and reporting of votes were carried out accurately and transparently, according to independent monitors.

This final program report will cover all of IFES's activities in support of the Honduran electoral process.

## **Personnel for the Electoral Training Project**

At the onset of the project, IFES proposed contracting 6 Training Instructors, 12 Training Supervisors, and 65 Trainers from different geographic regions. A "core team" would be formed consisting of the IFES consultant and 6 Training Instructors. The "core team" would train and supervise the 12 Training Supervisors and 65 Trainers. The six Training Instructors would train the members of the Departmental Elections Tribunal and the 12 Training Supervisors. The latter would be responsible for training the members of the Local Elections Tribunal and the sixty-five trainers. This program was implemented with certain variations, due to the needs encountered once IFES was in-country.

The TNE appointed a four-member electoral training committee comprised of one representative from each of the four main political parties. At the request of the TNE, the four political party representatives assumed the role of trainer-instructors and therefore, IFES did not contract anyone in this category as originally planned. The four-member electoral training committee was directly supervised by a representative of the Electoral Process Coordination Commission.

An analysis of the level of effort needed to carry out the nationwide electoral training program was conducted by IFES consultant Ms. Etna Avila in collaboration with the TNE. The analysis was based on the length of time available for training, the number of pollworkers and TNE staff to be trained, necessary geographic coverage, and distances and conditions of transportation systems (see the attachments). On the basis of the analysis, IFES contracted a total of 32 Training Supervisors and 150 Trainers to train 100,000 pollworkers at the national level. Four permanent and five alternate pollworkers were required for each voting table. The individuals contracted as Training Supervisors had previous experience in training, teaching, and the electoral process. The terms of reference for contracting all of the training personnel were based on the work plan, the definition of the objectives, and the content of the program (see the attachments).

The core team of the training program was comprised of six individuals: Ms. Etna Avila, a member of the Electoral Process Coordination Commission, and the four-member electoral training committee.

## Description of the Training Program

The objective of the training program was to ensure that staff members of the Departmental and Local Tribunals and the pollworkers acquired sufficient knowledge of the procedures and skills required to effectively perform their functions on election day. To this end, IFES developed a three-day electoral training workshop.

The training workshop for members of the Departmental and Local Elections Tribunals covered the following items:

- legal framework and principles for the administration of the election
- administrative responsibilities and organizational structure
- required minimum qualifications to serve as a pollworker
- pre-election preparations on "how-to" perform polling station set-up, channels of communications, control and distribution of materials, etc.
- election day activities
- penalties for infractions by voters and election officials
- simulation of the operation of the Polling Stations.

The pollworker training workshop included:

- administrative responsibilities and organizational structure of a polling station;
- pre-election preparations on "how-to" perform polling station set-up, channels of communications, control and distribution of materials, etc.;
- election day activities;
- penalties for infractions by voters and election officials; and
- simulation of the operation of a polling station.

Providing trainers and pollworkers with written materials that condensed all relevant instructions for election day procedure into accurate, clear, easy-to-use format is essential to helping them perform their duties properly. IFES assisted the TNE in developing a *Cartilla Electoral*, or poll worker manual, to serve as the official source of information about all matters related to the vote. The *Cartilla Electoral* was the single official document used in the electoral training program and as the election day reference for poll worker questions. In collaboration with the six of the most experienced Training Supervisors, IFES Consultant Etna Avila drafted the *Cartilla* based on the election law. In addition, IFES contracted a local graphic artist to develop illustrations for the text. The *Cartilla* was reviewed, edited, and approved by all of the TNE Magistrates. The TNE was responsible for mass producing a total of 100,000 copies of the final draft. IFES used 40,000 for training and distribution to the pollworkers. The TNE sent an additional 10,000 copies with

the *maleta electoral*, or polling station materials. According to the TNE, an additional 50,000 copies were distributed among all of the political parties.

In addition, IFES enlarged the *Cartilla* to create free-standing 2' x 1' visual aids in the training workshops for the members of the Polling Stations. At the end of the three-day workshops, the Training Supervisors and Trainers were provided with training materials such as chalk, eraser, pen, pencils, notebook, etc. and deployed throughout Honduras.

### **Implementation of the Electoral Training Program**

The training program for members of the Departmental and Local Elections Tribunals and pollworkers was implemented in 17 days. The trainers were assigned to the 298 municipalities of the country based on the levels of effort and time required at each location. In order to ensure the success of the training program, four teams of supervisors were organized and assigned as follows: 8 supervisors in the Northern region; 8 in the Central region; 8 in the Western region; and 8 in the South-eastern region (see attachments).

### **Monitoring and Supervision of the Training Program**

In order to monitor the progress of the training program, IFES Consultant Etna Avila established 24-hour phone lines with all the regional coordinators and held evaluation meetings with the supervisors of three regions: Central, North and West. In the case of the Southeastern region, evaluation meetings with the supervisors were held in the city of Tegucigalpa. In addition, Ms. Avila, IFES Consultant Jorge Tirado, and IFES Program Officer Nhelly Saleh made "spot check" visits to the trainer sessions throughout the country.

### **Coverage**

The project directly trained all of the members of the Departmental Elections Tribunals and 90% of all the members of the Local Elections Tribunals. The remainder acquired knowledge through instruction by other members of the Local Elections Tribunals.

With regard to poll workers, an average of four individuals were trained for each polling station. In absolute terms this figure corresponds to 38% and in relative terms 75%. That is, if we consider that the total number of workers assigned to each polling station was eight (four regular and four alternates), it is concluded that the project directly trained 38% of the total number of pollworkers. If we consider that only four persons were actually present at each polling station, we see that the workshops directly trained 75% of the total

number of pollworkers actually employed. The attachments in this report include charts which present the statistical data and the percentages of coverage achieved in the various locations and departments of the country.

### **Quality**

The most important indicator of the quality of the electoral training program was the excellent work of the poll workers throughout the country and the promptness with which the Local Election Tribunals collected the results from the forms completed at each polling station and disseminated them to the transmission centers. This quick work was a key factor in the successful nationwide early transmission of the unofficial electoral results.

### **Indicators**

Printing 100,000 copies of the instructional materials developed by the project for members of the voting tables.

Use of the instructional materials by members of the voting tables on election day and by the political parties.

Production of the instructional materials for members of the Local Elections Tribunals.

Appropriate handling of the separate ballots at the polling places throughout the country.

Closing of polling places at 5:00 p.m. with few exceptions, which demonstrated high productivity in the administration of voting.

Favorable evaluations of the operation of the polling stations by the members of the international observation missions.

Unofficial declaration of the winner of the presidential election before 11:00 p.m. on election day by the National Elections Tribunal, which showed the efficiency of the Local Elections Tribunals in the conveyance of the vote tabulation forms from the voting centers to the transmission centers.

Access by 53,000 Internet users to the National Elections Tribunal home page in order to consult the unofficial election results.

Credibility of the unofficial electoral results in Honduras and in the international community.

## **Training on the Transmission of Election Results**

The logistical plan for the collection and dissemination of the unofficial electoral results was designed by IFES Consultant, Dr. Jorge Tirado. In the final stage, three days before the elections, a team consisting of the supervisors and trainers who had already completed their field work (90 persons) was organized to train the members of the Departmental Elections Tribunals and the Local Elections Tribunals. This team traveled throughout Honduras with four experts in logistics from the Honduran army who were incorporated into the project by decision of the National Elections Tribunal.

## **Problems Encountered**

The activities of the project were carried out with limitations in terms of office equipment, communications infrastructure, and logistical and administrative support, which required double the effort and time as it would have to achieve the same results under normal conditions. This was in part due to the scarce financial resources of the project.

The Organizational Culture of the National Elections Tribunal: Among the obstacles encountered, the organizational culture of the TNE placed several limitations on the timely implementation of project activities. The political parties' interests and agendas took precedence over the institutional interests and needs of the TNE. The guidelines given by the political parties to their members employed by the elections commission often disregarded the interests of the TNE. Often, elections officials responded to the guidelines of their party rather than responding to the needs of the TNE as an institution. All of the resolutions formulated by the TNE were dependent on a reconciliation process at all levels of the institution, including at the operational levels, which added to the bureaucratic quagmire. This method of operation slowed the decision-making process until arriving at the point of a crisis the TNE reacted with an improvised solution.

An example of the political parties' level of influence in the TNE was the insistence by all of the TNE Magistrates on identifying the candidates for the positions of supervisors and trainers instead of IFES contracting independent personnel. On several occasions, the supervisors and trainers created disputes to apply pressure on the TNE to satisfy their individual requests.

The political culture of Honduras was also reflected in the behavior of the parties, the National Party as well as the Liberal Party (the two largest political parties in the country). They had the strategy of not sending confirmed members of the voting tables to the electoral training workshops, but rather in

their place sending the members' alternates, or in their absence the trainers themselves, in order that the parties themselves, and only the parties, would be the source of training for the regular members.

Computer equipment: During the month of October 1997, IFES shared a computer with the TNE results transmission working group. This arrangement caused frequent disruptions in the work of the IFES consultants. After a month of aggressive followup with the TNE, one of the Magistrates assigned a computer to support exclusively the electoral training project.

Photocopier: No photocopier was available to facilitate project work. IFES consultant Etna Avila had to travel to downtown Tegucigalpa to copy all the documents required by the project. Each trip downtown took at least 45 minutes.

Telephone service: The National Elections Tribunal assigned one telephone line to the project seven days before the elections (on November 23) to coordinate the final project activities, and then only for a period of eight days; on December 1 the line was disconnected. From October 6 to 22, any telephone available in the National Elections Tribunal was used to coordinate project activities. From October 23 through November 22, the telephone assigned to the results transmission office and the cellular telephone rented by the project as of November 1 were used for communications.

Fax service: The receipt and sending of faxes were performed through the same means used for telephone communications.

### **Coordination with the National Elections Tribunal**

Given the organizational culture of the National Elections Tribunal the work of coordinating with that organization was rather complex throughout the entire project. A critical situation which arose was the hiring of the supervisors and trainers by the National Elections Tribunal after it was formally agreed that all the human resources required would be hired by IFES. A meeting was held with the Vice-President of the National Elections Tribunal under emergency conditions to discuss the subject, and it turned out that there was a misunderstanding on the part of the secretary who included in the minutes of a meeting of the full National Elections Tribunal, an item which ordered the Personnel Department of the National Elections Tribunal to draw up the referenced contracts. The item had to be voided.

## **Production of Training Materials**

The late approval of the amendments to the Electoral Law and the natural bureaucracy of the decision-making process of the TNE delayed the production of the training manuals. As a result, IFES had to begin the training program without the support of the teaching materials. The training manuals were distributed at the end of the workshops and delivered to the numerous training sites throughout Tegucigalpa.

The TNE was responsible for providing logistical support to the project. The main limiting factor was the lack of vehicles for transporting the trainers to their assigned sites. The TNE assigned to the project 16 vehicles to transport 32 supervisors and 150 trainers who traveled throughout the entire country. Four vehicles were assigned to each region, which were used by the supervisors in teams of 2 people each. The trainers had to use public transport, and had to conform to the service schedule (one trip each way per day), or had to hire vehicles, where this option existed.

Another situation which is important to point out was the fact that the proper identification was not given to all personnel to confirm their identity to the local electoral organizations, in spite of the fact that IFES consultant Etna Avila submitted the request and all of the necessary information to the TNE weeks in advance. This was a problem during the initial stages of the field work for those trainers who did not carry their identification.

## **Conclusions and Recommendations**

Due to the TNE's limited resources, the project lacked logistical support, office space and equipment, and the necessary communications infrastructure to coordinate activities.

- It is suggested that the TNE assess the importance and the institutional impact of the technical assistance which it receives from the various international donors and ensure that they have the proper institutional support at all levels of the organization.
- It is recommended that the TNE allocate in advance the necessary resources needed to provide logistical support to numerous activities supporting the preparations for the elections. This will allow the TNE staff to implement key activities in a timely and efficient method prior to the elections.
- It is recommended that more funds be made available to the training projects and for the production of electoral instructions,

enabling more training of the members of the Departmental and Local Election Tribunals, in order for their contribution to the administration of the elections to be even greater.

- It is recommended that the National Elections Tribunal analyze the possibility of assigning to the Local Elections Tribunals the function of training the trainers from the political parties of their areas. The Local Elections Tribunals would have to prepare the corresponding schedules and coordinate the implementation of the training programs with the local political parties. Given the efficiency which they showed in handling the logistics of transporting the Regional Elections Tribunals forms from the voting centers to the transmission centers, the Local Elections Tribunals may be trusted to efficiently perform the training function.
- It is recommended that during the last 30 days prior to the elections, the National Elections Tribunal implement a 15- minute daily radio program, making use of the large radio audience in the country to reinforce the remote training program for pollworkers and to keep the citizenry informed regarding any appropriate subject.
- It is recommended that the National Elections Tribunal incorporate into the instructional materials for members of the Local Elections Tribunals and members of the voting tables, the instructions corresponding to the collection and conveyance of the unofficial electoral results from the voting centers to the transmission centers, in order that the methods used in the 1997 elections may be appropriately documented.
- The instructional materials developed by the project for the 1997 elections must be reviewed and updated by the National Elections Tribunal in order to make them official as valid procedural manuals for all the electoral processes, subject only to last-minute changes resulting from amendments to laws or new administrative provisions issued by the National Elections Tribunal.
- It is recommended that the National Elections Tribunal in the short term prepare a systematic evaluation of the entire 1997 electoral process, and of each of its areas of responsibility, and specifically the area of training, in order to make any timely adjustments which are necessary prior to the internal elections of the political parties.

## **Lessons Learned**

The instructional materials for members of the polling stations and for members of the Local Elections Tribunals containing the guidelines and details of the procedures to follow in order to administrate the elections, were one of the factors of critical importance to achieving the goals of the electoral training program and therefore the success of the elections in Honduras.

One significant element which contributed to the success achieved by the project was the fact that the external consultants made efforts to understand the organizational culture of the National Elections Tribunal and adhered to it, which allowed them to easily move about at all levels and quickly overcome obstacles which arose due to all the limiting factors affecting the project.

The order of priorities established and the weight assigned to the various activities also were critical factors for success, given the fact that both criteria were used as a basis for dedicating more effort and time to the more important activities.

Appendix A:

Statistical Data on Levels of Coverage  
Achieved in Training Workshops

**ANEXO-A**

**DATOS ESTADISTICOS  
DE LOS NIVELES DE COBERTURA ALCANZADOS  
EN LOS TALLERES DE CAPACITACION**

IFES International Foundation for Elections Systems				
República de Honduras				
Elecciones 1997				
Programa de Capacitación Electoral para Miembros de Mesas Electorales Receptoras				
Datos Estadísticos de la Asistencia en los Municipios del País				
	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
<b>01</b>	<b>Atlántida</b>			
0101	La Ceiba	547	2,215	25
0102	El Porvenir	112	192	58
0103	Esparta	166	300	55
0104	Jutiapa	112	382	29
0105	La Masica	149	387	39
0106	San Francisco	113	182	62
0107	Tela	841	1,597	53
0108	Arizona	44	200	22
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>43</b>
<b>02</b>	<b>Colón</b>			
0201	Trujillo	316	600	53
0202	Balfate	62	155	40
0203	Iriona	128	147	87
0204	Limón	26	95	27
0205	Sabá	5	443	1
0206	Santa Fé	-	72	0
0207	Santa Rosa de Aguán	11	75	15
0208	Sonaguera	378	630	60
0209	Tocoa	506	967	52
0210	Bonito Oriental	174	197	88
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>42</b>
<b>03</b>	<b>Comayagua</b>			
0301	Comayagua	362	1,412	26
0302	Ajuterique	54	163	33
0303	El Rosario	-	223	0

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
0304	Esquilas	53	163	33
0305	Humuya	14	18	78
0306	La Libertad	58	333	17
0307	Lamaní	29	85	34
0308	La Trinidad	23	55	42
0309	Lejamaní	32	78	41
0310	Meambar	14	147	10
0311	Minas de Oro	45	150	30
0312	Ojos de Agua	48	88	56
0313	San Jerónimo	20	257	8
0314	San José de Comayagua	18	107	17
0315	San José del Potrero	42	77	55
0316	San Luis	30	102	29
0317	San Sebastián	22	43	51
0318	Siguetepeque	157	1,060	15
0319	Villa San Antonio	43	227	19
0320	Lajas	118	142	83
0321	Taulabé	85	273	31
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>34</b>
<b>04</b>	<b>Copán</b>			
0401	Santa Rosa	184	751	25
0402	Cabañas	51	137	37
0403	Concepción	42	68	62
0404	Copán Ruinas	305	418	73
0405	Corquín	104	164	63
0406	Cucuyagua	36	191	19
0407	Dolores	63	72	88
0408	Dulce Nombre	48	116	41
0409	El Paraíso	-	327	0
0410	Florida	-	433	0
0411	La Jigua	-	136	0
0412	La Unión	28	156	18
0413	Nueva Arcadia	106	592	18
0414	San Agustín	77	62	124
0415	San Antonio	66	168	39
0416	San Jerónimo	41	92	45

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Propietarios y Suplentes	Asistencia (%)
0417	San José	-	104	0
0418	San Juan de Opoa	62	108	57
0419	San Nicolás	-	124	0
0420	San Pedro	12	93	13
0421	Santa Rita	30	330	9
0422	Trinidad	-	111	0
0423	Veracruz	-	46	0
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>32</b>
<b>05</b>	<b>Cortés</b>			
0501	San Pedro Sula	3,752	8,533	44
0502	Choloma	693	1,460	47
0503	Omoo	710	513	138
0504	Pimienta	60	160	38
0505	Potreros	83	397	21
0506	Puerto Cortés	1,720	1,673	103
0507	San Antonio de Cortés	145	357	41
0508	San Francisco de Yojoa	111	305	36
0509	San Manuel	53	273	19
0510	Santa Cruz de Yojoa	117	787	15
0511	Villanueva	235	887	26
0512	La Lima	48	1,373	3
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>44</b>
<b>06</b>	<b>Choluteca</b>			
0601	Choluteca	869	1,964	44
0602	Apacilagua	122	181	67
0603	Concepción de María	388	415	93
0604	Duyure	37	70	53
0605	El Corpus	123	372	33
0606	El Triunfo	524	596	88
0607	Marcovia	158	491	32
0608	Morolica	33	107	31
0609	Namasigue	241	366	66
0610	Orocuina	119	321	37
0611	Pespire	-	543	0
0612	San Antonio de Flores	-	117	0

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
0613	San Isidro	17	90	19
0614	San José	88	78	113
0615	San Marcos de Colón	272	490	56
0616	Santa Ana de Yusguare	112	173	65
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>47</b>
<b>07</b>	<b>El Paraíso</b>			
0701	Yuscarán	28	218	13
0702	Alauca	100	146	68
0703	Danlí	631	2,191	29
0704	El Paraíso	295	681	43
0705	Guinope	33	131	25
0706	Jacaleapa	25	88	28
0707	Liure	17	165	10
0708	Morocell	42	169	25
0709	Oropoíl	55	102	54
0710	Potrerosillos	29	48	60
0711	San Antonio de Flores	36	101	36
0712	San Lucas	89	122	73
0713	San Matías	35	76	46
0714	Soledad	26	178	15
0715	Teupasenti	148	415	36
0716	Texiguat	50	178	28
0717	Vado Ancho	7	58	12
0718	Yauyupe	23	34	68
0719	Las Trojes	117	381	31
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>37</b>
<b>08</b>	<b>Francisco Morazán</b>			
0801	M.D.C	2,413	14,740	16
0802	Alubarén	63	91	69
0803	Cedros	79	317	25
0804	Curarén	81	250	32
0805	El Porvenir	-	283	0
0806	Guaimaca	-	294	0
0807	La Libertad	44	57	77
0808	La Venta	46	144	32

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplantes	Asistencia (%)
0809	Lepaterique	185	204	91
0810	Maraita	28	128	22
0811	Marale	59	137	43
0812	Nueva Armenia	22	77	29
0813	Ojojona	53	191	28
0814	Orica	41	176	23
0815	Reitoca	73	158	46
0816	Sabanagrande	114	352	32
0817	San Antonio de Oriente	109	144	76
0818	San Buenaventura	82	86	95
0819	San Ignacio	50	159	31
0820	San Juan de Flores	32	222	14
0821	San Miguelito	24	48	50
0822	Santa Ana	24	165	15
0823	Santa Lucía	52	123	42
0824	Talanga	167	496	34
0825	Tatumbia	66	110	60
0826	Valle de Angeles	55	161	34
0827	Villa de San Francisco	80	139	58
0828	Vallecillos	-	88	0
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>38</b>
<b>09</b>	<b>Gracias a Dios</b>			
0901	Pto. Lempira	195	365	51
0902	Brus Laguna	99	186	53
0903	Villeda Morales	88	67	131
0904	Wampusirpe	32		0
0905	Ahuas	72		0
0906	Juan Francisco Buñes	71		0
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>Intibucá</b>			
1001	La Esperanza	94	229	41
1002	Camasca	70	120	58
1003	Colomoncagua	69	220	31
1004	Concepción	44	166	27
1005	Dolores	48	52	92

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
1006	Intibucá	230	410	56
1007	Jesús de Otoro	180	303	59
1008	Magdalena	28	85	33
1009	Masaguara	67	143	47
1010	San Antonio	78	103	76
1011	San Isidro	41	40	103
1012	San Juan	56	91	62
1013	San Marcos de la Sierra	130	89	146
1014	San Miguelito	47	61	77
1015	Santa Lucía	91	92	99
1016	Yamaranguila	71	253	28
1017	San Francisco de Opalaca	109	32	341
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>81</b>
<b>11</b>	<b>Islas de la Bahía</b>			
1101	Roatán	84	320	26
1102	Guanaja	58	144	40
1103	José Santos Guardiola	97	140	69
1104	Utila	52	48	108
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>61</b>
<b>12</b>	<b>La Paz</b>			
1201	La Paz	175	464	38
1202	Aguantequerique	33	77	43
1203	Cabañas	40	52	77
1204	Cane	19	52	37
1205	Chinacla	25	58	43
1206	Guajiquiro		170	0
1207	Lauterique	42	58	72
1208	Marcala	113	274	41
1209	Mercedes de Oriente	24	23	104
1210	Opatoro	10	124	8
1211	San Antonio del Norte	40	72	56
1212	San José	21	79	27
1213	San Juan	55	45	122
1214	San Pedro de Tutule	27	85	32
1215	Santa Ana	40	112	36

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
1216	Santa Elena	15	84	18
1217	Santa María	12	131	9
1218	Santiago de Puringla	30	190	16
1219	Yarula	48	64	75
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>45</b>
13	Lempira			
1301	Gracias	114	388	29
1302	Belén	23	53	43
1303	Candelaria	42	100	42
1304	Cololaca	26	80	33
1305	Erandique	84	170	49
1306	Gualcinco	40	133	30
1307	Guarita	58	126	46
1308	La Campa	20	107	19
1309	La Iguala	27	194	14
1310	Las Flores	47	114	41
1311	La Unión	58	144	40
1312	La Virtud	52	105	50
1313	Lepaera	144	387	37
1314	Mapulaca	71	67	106
1315	Piraera	17	157	11
1316	San Andrés	9	141	6
1317	San Francisco	41	103	40
1318	San Juan de Guarita	29	41	71
1319	San Manuel de Colohete	58	131	44
1320	San Rafael	87	140	62
1321	San Sebastián	58	108	54
1322	Santa Cruz	53	68	78
1323	Talgua	32	108	30
1324	Tambla	37	41	90
1325	Tomalá	29	79	37
1326	Valladolid	34	67	51
1327	Virginia	14	49	29
1328	San Marcos de Caiquín	19	32	59
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>44</b>

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
14	Ocoatepeque			
1401	Nueva Ocoatepeque	400	404	99
1402	Belén Gualcho	47	178	26
1403	Concepción	20	73	27
1404	Dolores Merendón	35	33	106
1405	Fraternidad	39	28	139
1406	La Encarnación	38	91	42
1407	La Labor	11	102	11
1408	Lucerna	37	63	59
1409	Mercedes	31	79	39
1410	San Fernando	22	97	23
1411	San Francisco del Valle	35	95	37
1412	San Jorge	26	46	57
1413	San Marcos	107	222	48
1414	Santa Fé	78	76	103
1415	Sensenti	55	134	41
1416	Sinuapa	12	95	13
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>55</b>
15	Olancho			
1501	Juticalpa	113	1,589	7
1502	Campamento	58	280	21
1503	Catacamas	165	1,147	14
1504	Concordia	32	123	26
1505	Dulce Nombre de Culmi	76	278	27
1506	El Rosario	47	65	72
1507	Esquipulas del Norte	40	77	52
1508	Gualaco	36	219	16
1509	Guarizama	39	109	36
1510	Guata	45	140	32
1511	Guayape	28	190	15
1512	Jano	43	49	88
1513	La Unión	50	79	63
1514	Mangulile	32	135	24
1515	Manto	69	170	41
1516	Salamá	32	140	23
1517	San Esteban	38	262	15

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Propietarios y Suplentes	Asistencia (%)
1518	San Francisco de Becerra	35	122	29
1519	San Francisco de la Paz	138	313	44
1520	Santa María del Real	119	147	81
1521	Silca	22	115	19
1522	Yocón	19	132	14
1523	Patuca	26	97	27
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>34</b>
16	Santa Bárbara			
1601	Santa Bárbara	227	574	40
1602	La Arada	84	139	60
1603	Atima	46	185	25
1604	Azacualpa		294	0
1605	Ceguaca	29	71	41
1606	San José de Colinas	119	328	36
1607	Concepción del Norte	40	163	25
1608	Concepción del Sur	46	73	63
1609	Chinda		75	0
1610	El Níspero		118	0
1611	Gualala		80	0
1612	Ilama	32	131	24
1613	Macuelizo	32	599	5
1614	Naranjito	109	181	60
1615	Nuevo Celilac	48	81	59
1616	Petoa	38	172	22
1617	Protección	78	136	57
1618	Quimistán	137	507	27
1619	San Francisco de Ojuera		88	0
1620	San Luis	42	382	11
1621	San Marcos	80	212	38
1622	San Nicolás	71	208	34
1623	San Pedro de Zacapa	107	232	46
1624	Santa Rita	29	57	51
1625	San Vicente Centenario		54	0
1626	Trinidad	44	353	12
1627	Las Vegas	102	275	37
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>29</b>

	Departamento/Municipio	Número de Personas Asistentes a los Talleres de Capacitación	Miembros Proprietarios y Suplentes	Asistencia (%)
17	Valle			
1701	Nacaome	265	840	32
1702	Alianza	17	198	9
1703	Amapala	59	180	33
1704	Aramecina	49	139	35
1705	Caridad	79	83	95
1706	Goascorán	6	299	2
1707	Langue	57	398	14
1708	San Francisco de Coray	52	181	29
1709	San Lorenzo	74	517	14
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>29</b>
18	Yoro			
1801	Yoro	325	962	34
1802	Arenal	15	128	12
1803	El Negrito		301	0
1804	El Progreso	467	2,710	17
1805	Jocón	133	138	96
1806	Morazán	151	575	26
1807	Olanchito	770	1,302	59
1808	Santa Rita	161	623	26
1809	Sulaco	116	211	55
1810	Victoria	69	218	32
1811	Yorito	117	197	59
			<b>Promedio de Asistencia</b>	<b>37</b>

Appendix B:

Instructional Materials for Members  
of Local Election Tribunals

**ANEXO-B**

**INSTRUCTIVO  
PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES LOCALES ELECTORALES**

REPUBLICA DE HONDURAS

TRIBUNAL NACIONAL DE ELECCIONES

*IFES Fundación Internacional para Sistemas Electorales*

Elecciones 1997

**INSTRUCTIVO PARA MIEMBROS DE  
TRIBUNALES LOCALES ELECTORALES**

## PRESENTACION

En este proceso electoral hay elementos innovadores que deben resaltarse, como es el hecho de que los hondureños votaremos en papeletas separadas para elegir al Presidente y Designados a la Presidencia de la República, Diputados al Congreso Nacional y al Parlamento Centroamericano, y a las Corporaciones Municipales, organizando las Mesas Electorales Receptoras de acuerdo al domicilio del ciudadano.

Esta nueva modalidad electoral va encaminada a simplificar los actos electorales facilitando la participación de los partidos políticos y de los ciudadanos en la actividad político partidista con miras a profundizar el proceso de democratización que vive el Estado hondureño.

Asimismo, lleva el propósito de mejorar la administración electoral, y actualizar la mecánica funcional y la participación del ciudadano, para una mejor transparencia de los procesos electorales.

En esta ocasión, los Miembros de las Mesas Electorales Receptoras tendrán una mayor cuota de responsabilidad que en los años anteriores.

El Tribunal Local de Elecciones está en la obligación de vigilar el proceso electoral y tomar todas las medidas necesarias para su eficaz funcionamiento.

El Transporte, vigilancia y garantía del proceso electoral, será por cuenta y responsabilidad de las Fuerzas Armadas.

El presente documento constituye una herramienta auxiliar del programa de capacitación electoral. El mismo recoge las instrucciones de carácter general, tareas específicas y funciones directamente relacionadas con la realización de las elecciones, que deben desarrollar los Tribunales Locales Electorales (TLE).

## CONTENIDO

	No. Página
1. Organización y Funcionamiento del TLE .....	1
1.1 Organización .....	1
1.2 Funcionamiento .....	1
1.3 Descripción de Funciones .....	1
2. Instrucciones de Carácter General .....	3
3. Tareas Específicas .....	5
3.1 Exposición de los Listados Electorales .....	5
3.2 Trámite de Cancelación de Inscripciones Electorales .....	5
3.3 Preparación de los Locales donde funcionarán Mesas Electorales Receptoras .....	6
3.4 Recepción de los Documentos y demás Materiales Electorales .....	6
3.5 Distribución del Material Electoral a las Mesas Electorales Receptoras .....	8
3.6 Cancelación de Eventos y Prohibiciones sobre el Expendio o Distribución de Bebidas Alcohólicas .....	8
3.7 Supervisión y Apoyo a las Mesas Electorales Receptoras .....	9
3.8 Prórroga de la Votación .....	10
3.9 Recolección y Traslado del Formato TRE, de los Centros de Votación a los Centros de Transmisión.....	10
3.10 Traslado de las Actas de Cierre, de las Mesas Electorales Receptoras al Tribunal Local.....	13
3.11 Práctica del Escrutinio Municipal .....	13
3.12 Transporte de las Maletas Electorales conteniendo los Votos Escrutados y el resto de Materiales Electorales al Tribunal Nacional de Elecciones .....	15

## **1. Organización y Funcionamiento del Tribunal Local Electoral**

### **1.1 Organización**

- a. Para que el Tribunal Local Electoral (TLE) pueda funcionar se requiere la presencia de la mayoría de sus miembros (Artículo 92 de la Ley Electoral). Cuando el TLE no pudiere reunirse por no concurrir la mayoría de sus miembros, los que estén presentes, en cualquier número que fuere, deberán conminar a los que falten, aclarándoles la responsabilidad en que incurren. Si éstos se negasen, deberán ser sustituidos por los respectivos suplentes.
- b. Los suplentes de los miembros del TLE no necesitan de llamamiento especial para llenar las ausencias de los propietarios correspondientes; podrán actuar en su reemplazo, ya sea por falta absoluta, temporal o accidental.

### **1.2 Funcionamiento**

- a. Los miembros del TLE tendrán derecho a que sean resueltas las iniciativas presentadas por ellos en el ejercicio de sus funciones. Todas las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.
- b. En los casos de resoluciones que se tomaren por mayoría de votos, si se diese un empate, el Presidente lo resolverá con voto de calidad.
- c. Para que las decisiones y acuerdos sean validados, debe ser en sesión y de ellas se levantarán actas auténticas que el TLE asentará en un libro foliado y sellado, firmado por todos los miembros presentes.

### **1.3 Descripción de Funciones**

El TLE ejercerá funciones administrativas, operativas, de supervisión y apoyo a las Mesas Electorales Receptoras, y de coordinación con las diversas instituciones y entidades involucradas en la administración de las elecciones. A continuación se señalan específicamente las funciones directamente relacionadas con la administración de las elecciones.

#### **Area Administrativa**

- a. Exposición de los Listados de Electores en lugares visibles, con la debida protección, a fin de que sean consultados por los ciudadanos que ejercerán el sufragio en las Mesas Electorales que funcionarán bajo su jurisdicción.
- b. Identificación, asignación y preparación de los locales en que funcionarán las Mesas Electorales Receptoras de su jurisdicción.

- c. Tramitación ante el Registro Nacional de las Personas de la cancelación de inscripciones electorales debidamente documentadas.
- d. Coordinación de los talleres de capacitación a Miembros de Mesas Electorales Receptoras.
- e. Cancelación de espectáculos públicos y prohibición del expendio o distribución de bebidas alcohólicas en concordancia con lo que establece la Ley Electoral.
- f. Prórroga de la hora de la votación en los casos en que se requiera, en correspondencia con lo que establece la Ley Electoral.
- g. Planeación de la supervisión y asistencia a las Mesas Electorales Receptoras. El objetivo de éste plan es apoyar, asistir y asesorar en la búsqueda y aplicación de soluciones a los posibles problemas que se presenten, prever situaciones conflictivas y hacer funciones de enlace entre el Tribunal Local de Elecciones y las Mesas Electorales Receptoras.
- h. Organización de la recepción de los materiales electorales que serán utilizados en las Mesas Electorales Receptoras, enviados por el Tribunal Nacional de Elecciones.
- i. Elaboración, con la debida anticipación, del plan de rutas a emplearse para la distribución de los materiales electorales, con indicación de cuantas Mesas Electorales Receptoras corresponden a cada ruta. Cada ruta deberá ser identificada por números correlativos iniciándose con el número uno (1).
- j. Planeación de la recepción de las Actas de Cierre de las Mesas Electorales Receptoras en las oficinas del TLE.
- k. Organización y planeación de la recolección y/o traslado de los Formatos de Transmisión de Resultados (Formatos TRE) desde los Centros de Votación a los Centros de Acopio, en coordinación con las Fuerzas Armadas:
  - Definición de las rutas de los taxis en aquéllos Municipios seleccionados para aplicar éste mecanismo de recolección.
  - Contratación de los taxis que realizarán las rutas de recolección, según las necesidades, en base a la planificación.
  - Nombramiento y coordinación de las tres (3) personas que formarán el equipo recolector de los Formatos TRE, en los casos en que se aplique el mecanismo de los taxis.
  - Acreditación del equipo recolector y del vehículo (taxi).
  - Planificación y coordinación con el Tribunal Nacional de Elecciones, del incentivo económico que se proporcionará a las personas que transportarán el Formato TRE, desde las zonas distantes, previamente identificadas.

l. Planeación de la recolección y almacenamiento de las maletas electorales conteniendo los documentos y demás materiales electorales retornables. El TLE destinará un local amplio, de fácil acceso para la recepción de las maletas y conformará un equipo de trabajo para tal fin.

m. Práctica del Escrutinio Municipal.

#### **Area de Operaciones**

a. Recepción de los Documentos y Materiales Electorales enviados por el Tribunal Nacional de Elecciones.

b. Distribución de los Materiales Electorales a las Mesas Electorales Receptoras.

c. Recolección traslado del Formato de Transmisión de Resultados de los Centros de Votación a los Centros de Acopio.

d. Traslado de las Actas de Cierre de las Mesas Electorales Receptoras al Tribunal Local de Elecciones.

e. Traslado de las Maletas Electorales conteniendo los votos escrutados y el resto de los materiales electorales retornables utilizados durante la votación, al local definido por el TLE.

#### **Area de Apoyo a las Mesas Electorales Receptoras**

a. Instalación de las Mesas Electorales Receptoras.

b. Supervisión y asistencia a las Mesas Electorales Receptoras.

## **2. Instrucciones de Carácter General**

### **2.1 Instituciones y Entidades Involucradas**

Para la realización de las elecciones el TLE deberá coordinar la ejecución de las acciones con las siguientes instituciones y entidades:

- El Tribunal Nacional de Elecciones.
  - Pleno
  - Comisión Coordinadora del Proceso Electoral
  - Comisión de Transmisión de Resultados Electorales
  - Unidad de Capacitación Electoral
- El Tribunal Departamental de Elecciones.
- El Registro Civil Municipal.

- La Supervisión de Educación.
  - La Dirección de Centros de Salud.
  - Las Fuerzas Armadas.
  - La Policía Nacional.
  - La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL).
  - Los Partidos Políticos legalmente inscritos.
- 2.2. Con el propósito de asegurar una eficiente administración de las elecciones y mantenerse al tanto de las disposiciones que emanen del Tribunal Nacional de Elecciones, el TLE deberá mantenerse en comunicación permanente con el TNE.
- 2.3 El TLE solicitará a los partidos políticos el nombramiento de Delegados para presenciar la recepción de los documentos y materiales electorales, y para participar en la sesión pública que se realizará el día domingo 30 de noviembre a efecto de practicar el Escrutinio General Municipal (Artículo 178 de la Ley Electoral).
- 2.4 El TLE deberá comprometer a sus respectivos suplentes, así como al personal del Registro Nacional de las Personas, para que junto con el personal propio, realicen las operaciones de descarga de los documentos y materiales electorales, y el almacenamiento en los sitios definidos.
- 2.5 El TLE debe asignar a uno de sus Miembros funciones de enlace entre ese Organismo y el Comando Militar que se encargará del transporte y custodia de los materiales electorales.
- 2.6 Los miembros de las Fuerzas Armadas deberán contar con la lista de los ciudadanos que actuarán como Miembros de las Mesas Electorales Receptoras en cada edificio en donde se instalarán Mesas. El Secretario del TLE facilitará esta información.
- 2.7 El TLE deberá establecer horarios especiales para atender a los Delegados de los partidos políticos.
- 2.8 El TLE deberá poner a disposición de los Delegados toda la documentación relativa al proceso electoral.
- 2.9 El TLE comunicará a los partidos políticos todas las decisiones que sean de su interés.
- 2.10 Conceptos Básicos:
- Por cada grupo de trescientos (300) electores, el Tribunal Nacional de Elecciones conformará una Mesa Electoral Receptora. No obstante, por razón del voto domiciliario, podrán instalarse Mesas Electorales Receptoras con un número menor de electores (Artículo 118 de la Ley Electoral).

- El edificio donde se ha instalado al menos una Mesa Electoral Receptora, se denomina Centro de Votación. Las Mesas Electorales Receptoras se ubicarán en locales distintos, en orden sucesivo, de acuerdo con su numeración.
- Los listados electorales, estarán enumerados en forma secuencial, comenzando con el número 0001, respetando los agrupamientos de ciudadanos y el orden alfabético.

2.11 Los materiales electorales se clasifican en retornables y no retornables, como sigue:

**Materiales Retornables:**

- Almohadillas.
- Sellos.
- Cuaderno de Votación.
- Votos.
- Caja Matriz

**Materiales No Retornables:**

- Cabina de Votación.
- Papel higiénico.
- Cinta engomada.
- Urnas.
- Tinta indeleble.
- Instructivo Electoral
- Ley Electoral.

**3. Tareas Específicas**

Para el cumplimiento de sus funciones, el TLE deberá realiza las tareas que se describen a continuación:

**3.1 Exposición de los Listados de Electores**

Colocará en un lugar visible, preferiblemente en el edificio que ocupan las oficinas del Tribunal Local, los Listados de Electores de las Mesas que se instalarán en su jurisdicción garantizando su protección física.

Los Listados de Electores deberán permanecer expuestos a los ciudadanos hasta el día anterior al de la elección. El propósito de ello es dar a conocer el número de la Mesa Electoral donde ejercerán el sufragio los ciudadanos y a la vez facilitarle la presentación de reclamos por errores u omisiones (Artículo 130 de la Ley Electoral).

Las solicitudes de correcciones que señala el Artículo 130 referido, serán presentadas personalmente por los ciudadanos interesados, ante el Tribunal Local. El Tribunal Local se encargará de llenar el formulario que para tal efecto se le entregará.

**3.2 Trámite de Cancelación de Inscripciones Electorales**

Cuando se compruebe que existe una irregularidad o motivo legal, el TLE solicitará al

Registro Nacional de las Personas con copia al Tribunal Nacional de Elecciones, la cancelación de la inscripción electoral de cualquier persona, presentado pruebas fehacientes que acrediten la irregularidad (Artículo 116 de la Ley Electoral). Los casos más comunes que podrían presentarse son los que siguen:

- a. Inscripción indebida de menores de dieciocho (18) años.- En este caso el Tribunal Local deberá adjuntar a la solicitud y los documentos probatorios, la partida de nacimiento original del menor, y presentarlos ante la Dirección del Registro Nacional de las Personas con copia al Tribunal Nacional de Elecciones y a los partidos políticos.
- b. Inscripción de Extranjeros.- En este caso el TLE deberá girar comunicación escrita a la Dirección de Población y Política Migratoria con copia al Tribunal Nacional de Elecciones, al Registro Nacional de las Personas y a los partidos políticos. Asimismo acompañará a la denuncia, el original de la partida de nacimiento extendida en el país en que hubiere nacido el ciudadano extranjero.

### **3.3 Preparación de los locales donde funcionarán las Mesas Electorales Receptoras**

- a. Con la debida anticipación, el TLE deberá asegurarse de colocar cuatro (4) sillas para los miembros, en cada local donde funcionará una Mesa Electoral Receptora.
- b. Cuarenta y ocho horas antes de las elecciones, el TLE deberá colocar en la entrada del local, en un lugar visible y en forma destacada, el número correspondiente de la Mesa Electoral Receptora, y las iniciales de los apellidos por orden alfabético, del primero y último de los ciudadanos que votarán en la Mesa. (Artículo 123 de la Ley Electoral), y asegurar que todo esté debidamente dispuesto para el evento del día siguiente.
- c. El TLE debe fijar cuarenta y ocho horas antes de las elecciones, en lugar visible de la sede de cada Mesa Electoral Receptora, la lista de los electores registrados que votarán en esa Mesa Electoral.

### **3.4 Recepción de los Documentos y demás Materiales Electorales**

- a. El TLE, tan pronto reciba los materiales electorales, dará aviso telegráfico al Tribunal Departamental y al Tribunal Nacional de Elecciones, de haber recibido el envío en referencia. (Art. 164 de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas).
- b. Inmediatamente después de que lleguen los automóviles u otros vehículos con los materiales electorales, y antes de realizar la operación de descarga de los mismos, los miembros del TLE deben reunirse con el Representante del TNE o del Tribunal Departamental, y con el Oficial de las Fuerzas Armadas responsable de

la transportación, custodia y vigilancia de los documentos y materiales electorales, y con Delegados de los partidos políticos, para recibirlos, y revisar el local destinado para el almacenamiento de los referidos documentos, en lo relativo a espacio, condiciones (libre de goteras, etc.) y seguridad física del inmueble.

De no contar con el suficiente personal, deberá solicitar personal voluntario a los partidos políticos, para que bajo la autoridad del Tribunal Local colabore en las actividades antes señaladas.

- c. El TLE deberá discutir el plan de vigilancia que, desde ese preciso momento, hasta después del día de las elecciones, las Fuerzas Armadas implementarán para proteger los materiales electorales.
- d. La apertura de los paquetes que contienen el material y los documentos electorales deberá realizarse en sesión pública, de lo cual se levantará un Acta que firmarán los Miembros del Tribunal Local, Delegados de los partidos políticos y dos testigos. (Art. 165 de la Ley Electoral).
- e. Para la revisión del contenido de las maletas, éstas serán colocadas sobre mesas libres de otros objetos, y luego se procederá de la siguiente forma:
  - e.1 Se verificará que las maletas electorales correspondan a ese municipio, revisando el rótulo que identifica a cada maleta en el dorso.
  - e.2 Se revisará uno a uno el contenido de cada maleta, retirando para ello la cinta engomada que cruza ambos lados de la misma.
  - e.3 Se extraerá de la maleta la hoja impresa que indica los documentos y materiales enviados.
  - e.4 Bajo ningún pretexto será estrujado, roto o rasgado el precinto que sujeta cada sobre debidamente cerrado y sellado que contiene las papeletas electorales.
  - e.5 Una vez finalizada la revisión, será debidamente cerrada y sellada la maleta. A continuación se extenderá un recibo, indicando la conformidad o no, por la cantidad y estado de los documentos y materiales recibidos.

El recibo será llenado en el formulario impreso preparado por el Tribunal Nacional de Elecciones que se encuentra dentro de la maleta electoral, especialmente remitido al TLE.
- f. Realizado lo anteriormente descrito, el TLE, comunicará de inmediato por el medio más expedito al Tribunal Nacional de Elecciones sobre el estado en que

fueron recibidos los documentos y materiales electorales, para que éste Organismo, si así fuere el caso, remita de inmediato los documentos y materiales electorales faltantes.

### **3.5 Distribución del Material Electoral a las Mesas Electorales Receptoras**

- a. Fijar una hora de inicio para la distribución de todo el material. Los miembros de las Fuerzas Armadas deberán estar dos horas antes a la hora fijada para la distribución de los documentos y materiales electorales a los centros de votación y para que revisen el edificio en donde se instalará el Centro de Votación.
- b. Verificar que los vehículos para transportar las maletas y las cabinas de votación a los Centros de Votación estén disponibles tal y como se acordara previamente en reunión del TLE.
- c. De acuerdo a la numeración de la ruta correspondiente, se agruparán y almacenarán las maletas y las cabinas de votación.
- d. Internamente en cada grupo, se colocarán las maletas en forma correlativa descendente, desde el último número que corresponda a esa ruta hasta el número 1, de manera que las primeras maletas queden fácilmente accesibles para su descarga. Las maletas deberán ser colocadas en el vehículo de tal manera que quede visible el rótulo que la identifica.
- e. Los Miembros de las Fuerzas Armadas deberán brindar custodia y vigilancia a los documentos y materiales electorales entregados a los Centros de Votación. Deberán retirarse de ese edificio una vez que se presenten debidamente identificados tres o más miembros correspondientes de cada Mesa Electoral Receptora.

### **3.6 Cancelación de Eventos y Prohibiciones sobre el Expendio o Distribución de Bebidas Alcohólicas**

- a. El TLE deberá suspender o cancelar cualquier espectáculo público o evento que pueda interferir directa o indirectamente con el curso del proceso electoral o con la realización de las elecciones.
- b. El TLE no permitirá el expendio o distribución de bebidas alcohólicas desde las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día anterior a aquel en que debe verificarse la elección, hasta las seis de la mañana (6:00 a.m) del siguiente a aquel en que, se verificó la misma. (Art. 185 de de la Ley Electoral).

### 3.7 Supervisión y Apoyo a las Mesas Electorales Receptoras

- a. Ejecutar el plan de supervisión y asistencia a las Mesas Electorales Receptoras, que debe iniciarse desde las seis de la mañana (6:00 a.m.) y finalizar a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), si no hubiese ninguna prórroga.
- b. Cumplir el horario de trabajo establecido para los Miembros del Tribunal Local de Elecciones, de tal modo que siempre se encuentren Miembros en la oficina para atender consultas, aplicar soluciones, rendir informes, etc. Este horario deberá cumplirse según el caso, desde la madrugada del día domingo 30 de noviembre hasta la media noche de ese mismo día.
- c. Organizar a su personal de apoyo, al del Registro Civil Municipal, y a los suplentes del TLE para atender la logística requerida.
- d. Comunicar por el medio más rápido y seguro al Tribunal Departamental y al Tribunal Nacional de Elecciones sobre cualquier situación irregular que se presentare durante el desarrollo de la votación y del escrutinio.
- e. Vigilar para que ese día se cumpla la aplicación del Art. 185 de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, en cuanto a la suspensión de espectáculos públicos y la prohibición relativa al expendio y distribución de bebidas alcohólicas.
- f. Recurrir a la Policía Nacional y a los destacamentos o resguardos del Ejército si se presentaren situaciones graves.
- g. El TLE deberá atender y resolver solicitudes que presente la Policía Nacional para aproximarse a una distancia menor de cien (100) metros de distancia de una Mesa Electoral Receptora para la captura de criminales y solucionar otras situaciones de emergencia que.
- h. El TLE deberá proporcionar papeletas adicionales, cuando una Mesa Electoral Receptora lo solicite por escrito y por unanimidad de sus miembros. Este material se les proporcionará de los sobres que al efecto tendrá en su poder debidamente cerrados y sellados. El TLE únicamente podrá abrir los sobres referidos, cuando por escrito le soliciten papeletas todos los Miembros de una Mesa Electoral. Si para atender una solicitud de papeletas, el TLE abriese uno o varios sobres, levantará Acta indicando la Mesa o Mesas Electorales Receptoras que las solicitaron y el número de éstas que fueron entregadas.

Esta Acta, con las solicitudes escritas que originaron la apertura de los sobres, será entregada al Tribunal Departamental de Elecciones con el resto de los documentos electorales.

### 3.8 Prórroga de la Votación

Si por causa no prevista o circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, la votación no empezare a la hora señalada en la Ley, o sufre alguna interrupción, el Tribunal Local de Elecciones, podrá prorrogar la votación hasta por una hora más; es decir, hasta las cinco de la tarde (5:00 p.m.)

Esta disposición únicamente es aplicable a las Mesas Electorales Receptoras en que se hayan dado tales circunstancias. En los casos en que esto ocurriese, la decisión deberá ser tomada por unanimidad y se deberá dejar constancia de lo actuado en Acta Especial que se elaborará para tal caso (Art. 176 de la Ley Electoral).

### 3.9 Recolección y Traslado del Formato TRE, de los Centros de Votación a los Centros de Transmisión

- a. El Tribunal Nacional de Elecciones brindará todo el apoyo necesario a los equipos organizados para la transmisión de resultados electorales vía FAX y radio.
- b. La Comisión de Transmisión de Resultados, coordinará las operaciones de recolección de Formatos TRE y transmisión de los mismos, manteniendo la rapidéz, seguridad y eficacia, a partir de las 17:00 horas del día 30 de Noviembre, hasta que se reciba el último formato, en todo el territorio nacional, con el fin de informar a la opinión pública nacional e internacional de los resultados preliminares de las elecciones.
- c. Para poder llevar acabo la función del transporte de los Formatos TRE, se ha establecido como guía general que dos Delegados propietarios de la Mesa Electoral Receptora transportarán el formato con los resultados preliminares, al Centro de Transmisión designado, custodiado por un efectivo de las Fuerzas Armadas. Estos Delegados deberán ser representantes de los dos partidos que ganaron el primero y segundo lugar en la planilla presidencial.
- d. Para agilizar el transporte y entregar los Formatos TRE en los Centros de Transmisión, se ha dividido el país en dos áreas de interés, y a su vez una de ellas se sub-divide en dos:
  - d.1 Zonas urbanas o metropolitanas.- Se incluyen los barrios o colonias.
  - d.1 El interior del país.- Se incluyen las Aldeas o Caseríos, que a su vez se separan en dos categorías:
    - i) Areas de fácil acceso al centro de transmisión.
    - ii) Areas de difícil acceso o distantes del centro de transmisión.

- e. Para propósito de planificar la logística del transporte dentro de las áreas descritas, se han dividido los centros de votación en cuatro grupos, atendiendo a factores relacionados con tiempo y distancia.

A continuación se describe la metodología a seguir para el traslado y entrega del Formato TRE, dependiendo de las circunstancias propias de cada Centro de Votación:

Distancia Corta. - Es el caso en que la distancia para llegar del Centro de Votación al Centro de Transmisión, es considerada como cercana (esta la definirá el Tribunal Local de Elecciones).

En estos casos se transportará el Formato TRE custodiado por el personal asignado por el Tribunal Local de Elecciones y un efectivo de las Fuerzas Armadas. El método de transporte será: caminando; en bestia; en bicicleta; en motocicleta; en vehículo de particulares u otro medio aceptable.

Distancia Mediana. - Es el caso en que la distancia para llegar del Centro de Votación al Centro de Transmisión, se puede recorrer en un tiempo razonable (a ser definido por el TLE).

En estos casos se transportará el Formato TRE custodiado por el personal asignado por el Tribunal Local de Elecciones y un efectivo de las Fuerzas Armadas. El método de transporte será: en bestia; en bicicleta; en motocicleta; en vehículo de particulares u otro medio aceptable.

Larga Distancia - Es el caso en que la distancia para llegar del Centro de Votación al Centro de Transmisión, es difícil de recorrer en un tiempo razonable (a ser definido por el TLE).

Se transportará el Formato TRE custodiado por el personal asignado por el TLE y un efectivo de las Fuerzas Armadas. El método de transporte será: en bestia; en motocicleta; en vehículo de particular u otro medio aceptable. En estos casos se ofrecerá un incentivo económico para cubrir los gastos de transportación y asegurar la pronta entrega del Formato TRE. El Tribunal Nacional de Elecciones ofrecerá un incentivo por cada Formato TRE entregado, el cual será coordinando por el Tribunal Local de Elecciones.

Distancia Remota - Se ha definido como aquella que por su naturaleza geográfica se encuentra distante del Centro de Transmisión que le corresponde. Esta a su vez se ha dividido en dos sub-grupos:

- i) Areas donde a pesar de estar a mediana o larga distancia, no es posible transportar los resultados a los Centros de Transmisión en un tiempo razonable. Estos casos se trataron como los de larga distancia, en los que se ofrece un incentivo por entrega, el cual será coordinando por el Tribunal Local de Elecciones.

- ii) Areas remotas donde no es posible llegar a los centros de transmisión en un tiempo razonable debido a la distancia o situación geográfica. Se recibirán los Formatos TRE en el Tribunal Local de Elecciones junto a las urnas y el material electoral, donde se procederá a sacar el Formato TRE del paquete e inmediatamente será enviado al Centro de Transmisión, custodiado por personal asignado por el TLE y un efectivo de las Fuerzas Armadas. En este caso se ofrece un incentivo para que se aligere el proceso de entregar las urnas al Tribunal Local de Elecciones.

- f. Siguiendo el esquema planteado en la sección anterior, a continuación se presentan opciones relativas a la logística de la recolección y transporte del Formato TRE.

Zonas Urbanas — Se identificarán las ciudades a ser ubicadas bajo esta clasificación. En las ciudades seleccionadas se establecerá un mecanismo de transporte basado en taxis o vehículos designados por el TLE para circular en zonas predeterminadas y efectuar un recorrido circular y sistemático.

El concepto principal es visitar los Centros de Votación dentro de las zonas pre-establecidas, recogiendo los Formatos TRE de las Mesas Electorales Receptoras que estén listas al momento de llegar el vehículo recolector y transportarlas al Centro de Transmisión. El recorrido continuará hasta tanto terminen de recoger los Formatos TRE de todas las Mesas ubicadas en la ruta.

Este recorrido continuará hasta haber recibido el Formato TRE de la última Mesa Electoral Receptora. Para este propósito se asignarán dos personas designadas por el TLE, para viajar en el auto como custodios de los Formatos TRE.

En el caso de los Centros de Votación que se encuentren dentro de la definición de corta distancia, se llevarán los documentos al Centro de Transmisión, según se describe en la definición de los centros a corta distancia y no necesariamente se tendrán rutas de recolección.

Interior del País .— Los Centros de Votación ubicados en áreas no incluidas en las zonas urbanas seleccionadas, contemplarán la planificación descrita para los centros que están a corta, media, larga y distancia remota. Se seguirán los procedimientos descritos para cada una de estas situaciones dependiendo de la ubicación del Centro de Votación.

- g. Cada Centro de Votación, en coordinación con el TLE, tendrá la responsabilidad de conseguir la transportación necesaria para llevar los Formatos TRE a los Centros de Transmisión.
- h. Como alternativa a que cada Centro de Votación consiga su propia transportación, se podría considerar algún tipo de acuerdo con las FFAA, en que se le entregue la tarea de recolectar los Formatos TRE de los Centros de Votación y llevarlos al Centro de

Transmisión conjuntamente con el personal asignado por el TLE. Para ello se ofrecería un incentivo económico por cada Formato TRE transportado. Esta tarea sería separada del transporte de urnas y material electoral, inclusive conllevaría una logística separada.

- i. Este plan puede contribuir a que la mayor parte de los Formatos TRE se reciban y sean procesados en los Centros de Transmisión dentro de un tiempo razonable. Sin embargo, se requerirá gran cantidad de trabajo para poder ubicar y definir la clasificación a la que pertenecen los centros de votación, diseñar las rutas y capacitar al personal, establecer la logística y coordinar esfuerzos con todas las partes involucradas.
- j. Para lograr transmitir la información de los Centros de Transmisión al nivel central de acopio, se requiere una logística y diseño de procedimientos, que definan cómo efectivamente, transportar la información de los Centros de Votación a los Centros de Transmisión.
- k. Dada la limitación de tiempo, es recomendable que para obtener mayor información y brindar seguimiento efectivo al proyecto, se asigne a uno de los miembros del TLE para supervisar y coordinar a todas las partes participantes y así lograr planificar un método efectivo de transportar y recibir los resultados en los Centros de Transmisión. Esto representa un gran reto ineludible para todas las partes actualmente involucradas con el quehacer electoral en Honduras.

### **3.10 Traslado de las Actas de Cierre al Tribunal Local**

Las bolsas de seguridad conteniendo el Cuaderno de Votación serán trasladadas al TLE por Miembros propietarios de la Mesa Electoral Receptora. El TLE organizará la recepción ordenada de las bolsas de seguridad conteniendo los Cuadernos de Votación.

### **3.11 Práctica del Escrutinio Municipal**

- a. El TLE practicará, en sesión especial e inmediatamente después del recibo de la última acta de las Mesas Electorales Receptoras, el escrutinio de votos de su Municipio.
- b. El área de trabajo en que el Tribunal Local de Elecciones realizará el escrutinio municipal, deberá estar limpia de papeles y de toda sustancia o elemento que pueda manchar las Actas de Cierre y el Acta General de Escrutinio Municipal.
- c. Los Miembros del TLE deberán asegurarse que ninguno de ellos posee en sus manos sustancias o elementos grasosos que produzcan manchas a los documentos.
- d. Los observadores internacionales y los periodistas nacionales e internacionales

deberán estar sentados a una distancia prudencial de la Mesa en donde se encuentren los Miembros del TLE, de tal manera que no interfieran en el escrutinio y que no puedan sustraer ningún documento.

- e. Con vista de las Actas de Cierre de las Mesas, extraídas del Cuaderno de Votación, el TLE levantará el Acta General en la que hará constar el total de votos de su jurisdicción, los que hubiese obtenido cada partido político, el número de votos nulos y en blanco escrutados, y los incidentes o protestas que consten en las Actas de Cierre de las mesas. (Art. 178 de la Ley Electoral).
- f. A un miembro del TLE se le asignará la tarea de leer los resultados contenidos en las Actas de Cierre, en voz alta y clara, mostrando el Acta para comprobar que lo leído corresponde con lo escrito en el referido documento.

Una vez finalizado el escrutinio de cada Mesa Electoral Receptora, el Acta de Cierre retorna al Cuaderno de Votación, el cual deberá ser depositado nuevamente en la bolsa de seguridad.

- g. Deberá designarse para el llenado del Acta de Cierre al Miembro del TLE que tenga la mejor letra para realizar esta labor. Para ello deberá utilizarse un bolígrafo de tinta color negro para llenar el Acta.
- h. Se deberá verificar, antes de escribir una cifra en el Acta, que los cinco Miembros han llegado al mismo resultado en las sumas correspondientes. Los miembros deberán en la medida de las posibilidades auxiliarse con calculadores de bolsillo.
- i. El acta será firmada por los Miembros del TLE, quienes podrán adicionar el Acta para consignar alguna observación especial (Art. 178 de la Ley Electoral).
- j. Una vez llenada el Acta General de Escrutinio Municipal con las respectivas firmas y sellos del Presidente y Secretario, el TLE procederá a llenar las actas que remitirá al Tribunal Departamental y al Tribunal Nacional de Elecciones, colocándolas en sus respectivos sobres debidamente cerrados y sellados.
- k. El sobre que contenga el Acta que se remite al Tribunal Nacional de Elecciones será depositado en una maleta especial; mientras que el sobre que contenga el acta que se remite al Tribunal Departamental de Elecciones será entregado al Miembro o Miembros que viajarán el día siguiente a la cabecera Departamental a su entrega oficial.
- l. El TLE les extenderá a los Delegados de los partidos políticos certificación del Acta General de Escrutinio indicando los resultados obtenidos.

- m. Inmediatamente después de haber realizado el escrutinio municipal, el TLE comunicará en forma independiente y simultáneamente por vía telegráfica, telefónica o fax, los resultados globales obtenidos en las votaciones.
- n. Acto seguido, se publicará inmediatamente, mediante cartel, el resultado general.

**3.12 Transporte de las Maletas Electorales conteniendo los Votos Escrutados y el resto de Materiales Electorales Retornables al Tribunal Nacional de Elecciones.**

- a. Finalizado el escrutinio en las Mesas Electorales Receptoras, Miembros de las mismas, conducirán las maletas que contienen los documentos y materiales electorales, en los vehículos asignados por las Fuerzas Armadas al lugar destinado por el Tribunal Local de Elecciones.
- d. El equipo de recepción de las maletas hará un inventario de los documentos y materiales electorales entregados por cada Mesa Electoral Receptora.
- e. El Presidente del TLE será responsable de la seguridad y devolución al Tribunal Nacional de Elecciones del cuaderno de votación, los votos escrutados, sellos, y almohadillas. De faltar estos materiales el Presidente del TLE responderá jurídica y económicamente por tal hecho.
- f. El TLE entregará bajo inventario los documentos y materiales electorales que contiene cada maleta al responsable de llevarlo al Tribunal Nacional de Elecciones.
- g. El TLE se encargará de colocar las maletas en los camiones de las Fuerzas Armadas, para su traslado a la bodega que para tal efecto, tiene destinada el Tribunal Nacional de Elecciones.
- h. El TLE comunicará de inmediato al Tribunal Nacional de Elecciones la hora en que sale hacia Tegucigalpa el convoy que conduce los documentos y materiales electorales.

Appendix C:

Instructional Materials for Pollworkers

**ANEXO-C**

**INSTRUCTIVO  
PARA MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES RECEPTORAS**



REPUBLICA DE HONDURAS  
TRIBUNAL NACIONAL DE ELECCIONES

*Elecciones  
1997*

# Instructivo Electoral



Tribunal Nacional de Elecciones

UN CIUDADANO  
UNA TARJETA DE IDENTIDAD  
UN VOTO

Impreso por  
**GRAFICENTRO**  
EDITORES

Tegucigalpa: Col. Quezada, 1ra. Calle #1125, Tels. 39-3512; 39-3752; 32-8178; Fax 32-7869; E-mail: graficent@datum.hn.; San Pedro Sula: Barrio "El Centro", 1/2 cuadra al N.O. de la Municipalidad, Telefax 57-7076; La Ceiba: Casa del Estudiante, Barrio El Centro, Tel. 43-2427; Choluteca: Agencia González Mejía, Tel. 82-0302; Comayagua: Olscoo y Libros El Paseo, Tel. 72-0510; Judicialpa: Librería Fernando, Tel. 85-2443.

## MIEMBROS Y DELEGADOS EN LA MESA ELECTORAL RECEPTORA



Ser Miembro de una Mesa Electoral Receptora es un honor, es un derecho y un deber ciudadano, el cargo conlleva dignidad y la inmunidad personal, establecida en el Art. 86 de la Ley Electoral.

El Tribunal Nacional de Elecciones instalará una Mesa Electoral Receptora por cada trescientos electores; no obstante, por razón del Voto Domiciliario podrá instalar Mesas con un número menor de electores.

El transporte, vigilancia, custodia y garantía del proceso electoral, será por cuenta y responsabilidad de las Fuerzas Armadas de Honduras.

Las Mesas Electorales estarán integradas por un Miembro propietario y un suplente por cada Partido Político legalmente inscrito. Los Miembros y Delegados de Mesa deberán ser nacidos en el Municipio, o haber tramitado su tarjeta de Identidad en el Departamento en que ésta se instale.

Con anterioridad al día de las elecciones habrán sido distribuidos en el Tribunal Nacional de Elecciones, los cargos de la Mesa Electoral Receptora, entre los distintos PARTIDOS POLITICOS, y habrán sido debidamente acreditados los Delegados a la Mesa.



30 DE NOVIEMBRE DE 1997  
DIA DE LAS ELECCIONES

ANTES DE LA VOTACION

A LAS 5:00 DE LA MAÑANA:

**LOS MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA MESA ELECTORAL RECEPTORA DEBERAN** estar PUNTUALES a las 5:00 a.m. del día domingo 30 de noviembre en el local previamente señalado (Art. 168 de la Ley Electoral). Igualmente, los Delegados, propietarios y suplentes deberán acudir a la misma hora a dicha instalación. Todos se acreditarán con sus respectivas credenciales las que quedarán en poder de la Mesa Electoral Receptora. Iniciada la votación no se aceptarán acreditaciones de Delegados de los Partidos Políticos.

## INSTALACION DE LA MESA ELECTORAL RECEPTORA

El local de las votaciones estará previamente acondicionado de modo que pueda instalarse la Mesa Electoral Receptora, y la cabina de votación, de manera que se ofrezca máxima garantía a la secretividad del voto.

En el exterior del local se colocará el rótulo que indica el número de la Mesa Electoral Receptora y el Centro de Votación que corresponde.

Los Miembros de Mesa y Delegados, propietarios y suplentes, depositarán su tarjeta de Identidad bajo la custodia del Secretario de la Mesa, la cual les será devuelta al final de la jornada.

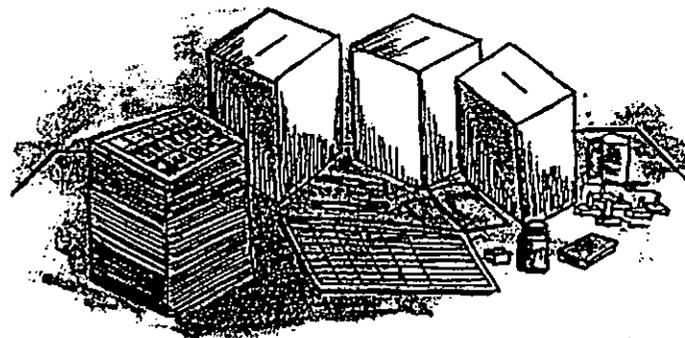
La Mesa Electoral Receptora podrá instalarse con la mayoría de los Miembros propietarios presentes. Además la mesa podrá instalarse con un solo Miembro propietario y dos suplentes para hacer la mayoría de Ley, y si no acuden suplentes, el propietario solicitará el nombramiento a la autoridad local del Partido o Partidos que no se hayan acreditado y si no lo hacen, llamará a los dos primeros electores de la fila para que integren la Mesa.



## MATERIALES ELECTORALES ENVIADOS POR EL TRIBUNAL LOCAL DE ELECCIONES

El miembro designado por cada uno de los Partidos Políticos debe constatar que todo el material esté de acuerdo con lo que dice la Ley.

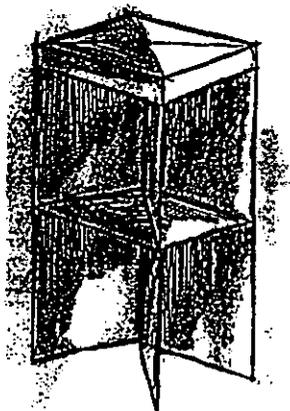
1. Número de papeletas electorales de acuerdo a voto domiciliario.
2. Un cuaderno de votación que contiene:
  - a. Formulario para el Acta de Apertura de la votación.
  - b. Listado de Electores.
  - c. Hojas en blanco para anotar las incidencias de la votación (cambio de Presidente, aclaraciones, anulaciones de votos, etc.) las que serán firmadas por los Miembros de la Mesa.
  - d. Formulario para el Acta de Cierre.
3. Formularios de control.
4. Las tres Urnas.
5. La cabina de votación.
6. Otros materiales necesarios para la votación:
  - ▲ Almohadillas.
  - ▲ Tinta indeleble.
  - ▲ Plumas o Bolígrafos.
  - ▲ Cintas engomadas.
  - ▲ Sellos.
  - ▲ Papel de empaque.



## UBICACION DE LA CABINA DE VOTACION

A las 5:30 de la mañana los Miembros de la Mesa Electoral Receptora y Delegados revisarán el lugar donde ubicarán la cabina de votación de cuatro cubículos, donde los electores marcarán sus papeletas electorales y comprobarán que es un lugar seguro, que todo se encuentre en orden.

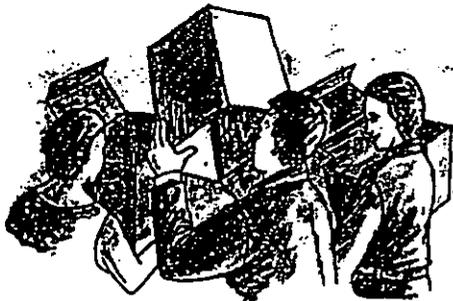
En estos espacios privados deberán colocarse bolígrafos para que sean usados por los electores. (Art. 171 de la Ley Electoral).



## REVISION DE LAS URNAS

**LAS URNAS DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE VACIAS**

Reunidos los Miembros de la Mesa Electoral Receptora y Delegados, procederán a revisar las urnas que en un total de tres, diferenciadas por colores distintos, deberán corresponder a: Planilla Presidencial, color blanco; Planilla de Diputados al Congreso Nacional y al Parlamento Centroamericano, color gris perla; Planilla de Corporación Municipal, color morado lila.



## CIERRE Y SELLADO DE URNAS

Después de ser revisadas, el Presidente de la Mesa Electoral Receptora cierra y sella las urnas con una cinta de papel engomado que cruce ambos cuerpos de la urna, dejando libre la ranura para la introducción de votos.

Puesta la cinta engomada en las urnas, firmarán sobre la cinta todos los presentes: Miembros de la Mesa y Delegados. (Art. 170 de la Ley Electoral).



## ACTA DE APERTURA DE LA VOTACION

Acto seguido se levantará el Acta de Apertura en el Cuaderno de Votación. Esta deberán firmarla los Miembros de la Mesa.



República de Honduras  
Tribunal Nacional de Elecciones  
**Acta de Apertura de la Votación**

A las cinco de la mañana reunidos los Miembros de la Mesa Electoral No. \_\_\_\_\_  
Ubicada en el Centro de Votación: \_\_\_\_\_  
Barrio ó Colonia: \_\_\_\_\_  
Aldea ó Caserío: \_\_\_\_\_  
Del Municipio de: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_

Verificamos que el local donde se realizará la Votación está acondicionado, por lo que, procedieron a ubicar la Mesa Electoral Receptora y la casilla para votación múltiple, de manera que los electores puedan marcar privadamente los papeletas para elegir lo:

1. Planilla Presidencial
2. Planilla de Diputados al Congreso Nacional y Parlamento Centroamericano.
3. Planilla de Corporaciones Municipales.

Seguidamente se procedió a preparar las tres urnas, comprobando que estaban vacías, cerrándolas con banda de papel engomado, la cual firmamos y sellamos los miembros de la mesa debidamente acreditados. Inmediatamente después se constató que la caja matriz contenía:

- a) \_\_\_\_\_ Papeletas para elegir la Planilla Presidencial  
b) \_\_\_\_\_ Papeletas para elegir la Planilla de Diputados al Congreso Nacional y Parlamento Centroamericano.  
c) \_\_\_\_\_ Papeletas para elegir Corporación Municipal.

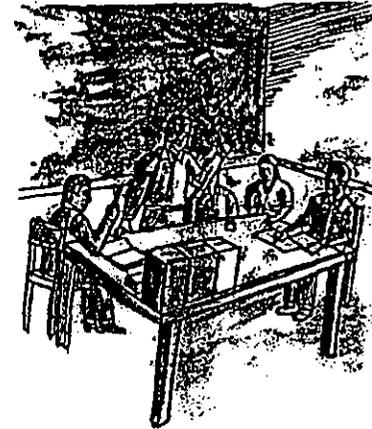
Además se constató la existencia de los sellos y demás materiales electorales a que se refiere el ARTICULO 184 de La Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas; los Miembros y Delegados presentes depositaron en custodia sus respectivas tarjetas de Identidad. Acto seguido el Presidente de la Mesa Electoral, a las \_\_\_\_\_ hora(s) de la mañana anunció "Empieza la Votación", iniciándose ésta inmediatamente.

En fé de lo cual, firmamos la presente Acta de Apertura de Votación a los treinta días del mes de noviembre de mil Novecientos Noventa y Siete.

_____ NOMBRE PRESIDENTE	_____ FIRMA DEL PRESIDENTE	_____ IDENTIDAD No.
_____ NOMBRE ESCRUTADOR	_____ FIRMA DEL ESCRUTADOR	_____ IDENTIDAD No.
_____ NOMBRE VOCAL	_____ FIRMA DEL VOCAL	_____ IDENTIDAD No.
_____ NOMBRE SECRETARIO	_____ FIRMA DEL SECRETARIO	_____ IDENTIDAD No.

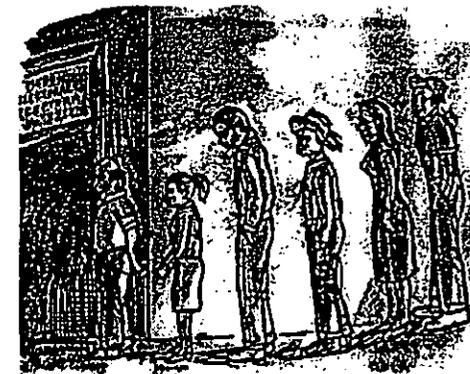
**INICIO DE LA VOTACION**

A las 6:00 de la mañana, el Presidente de la Mesa Electoral Receptora anunciará:  
**EMPIEZA LA VOTACION**



**LOS ELECTORES DEBEN ORDENARSE EN FILA**

Los electores se colocarán uno tras otro y se presentarán uno a uno a la Mesa Electoral Receptora. (Art. 171 de la Ley Electoral).



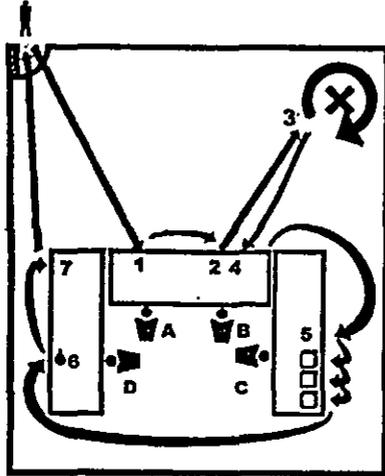
## PREFERENCIA POR IMPEDIMENTO FISICO

Quando se trate de un elector ciego o impedido de ambas manos o que no pueda votar por sí mismo, votará públicamente ante la Mesa Electoral Receptora y a petición del votante el Presidente de la Mesa marcará en las papeletas en la columna que manifieste de viva voz el elector, mostrando las papeletas a los demás miembros de la Mesa. (Art. 175 de la Ley Electoral).

A los ciegos, los impedidos, las mujeres embarazadas y ancianos se les dará preferencia al momento de la votación.

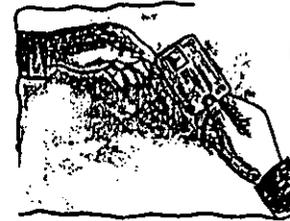


## PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y DIAGRAMA DEL RECORRIDO QUE HARA EL ELECTOR

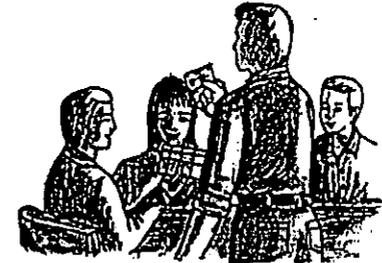


1. Identificación del Elector.
2. Cotejo de la Tarjeta de Identidad con el Listado de Electores de la Mesa y entrega de las tres papeletas al Elector.
3. Marcado de papeletas por el Elector.
4. Presentación de las firmas del Presidente y el Secretario por el Elector.
5. Marca de sello RATIFICADO en los votos, y depósito de éstos en cada una de las Urnas.
6. Aplicación de tinta indeleble.
7. Devolución de la Tarjeta de Identidad al Elector y aplicación del sello VOTO por el Escrutador.

## IDENTIFICACION DEL ELECTOR



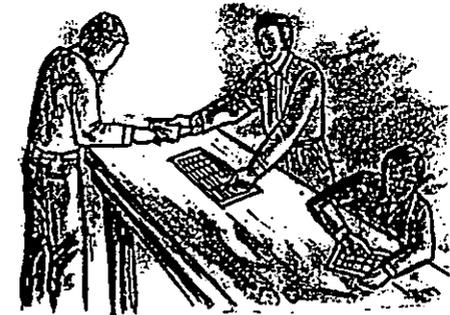
La Tarjeta de Identidad será el único instrumento legal para el ejercicio del sufragio; con ella se identificará al elector.



## COTEJO DE LA TARJETA DE IDENTIDAD CON EL LISTADO DE ELECTORES



El nombre y el número que se encuentra registrado en el Listado de Electores, deberá ser igual al de la Tarjeta de Identidad que presenta el Elector.



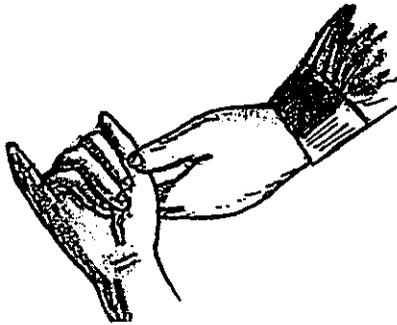
La identificación del Elector y la anotación de si votó o no, la llevará el Secretario.

### REVISION DE LOS DEDOS Y MANOS

Los Miembros deberán revisar los dedos y las manos del Elector y verificar que no contenga:

- ▲ Grasa.
- ▲ Residuos de tinta.
- ▲ Cualquier otra mancha que indique sospecha de que ya ha ejercido el sufragio.

Si las hubiese, el Secretario en las hojas de incidencia tomará nota de su Tarjeta de Identidad, y se le ordenará salir del local sin votar. El incidente se consignará, además, en el Acta de Cierre.



### ENTREGA DE PAPELETAS AL ELECTOR

En caso contrario, acto seguido, el Presidente entregará al Elector las tres papeletas que serán firmadas en el reverso por el Presidente y Secretario de la Mesa, una de Planilla Presidencial, una de Planilla de Diputados al Congreso Nacional y al Parlamento Centroamericano, una de Corporación Municipal.

Los Miembros de la Mesa deberán instruir al Elector sobre el doblado de las tres papeletas.



### MARCA DE LAS PAPELETAS POR EL ELECTOR

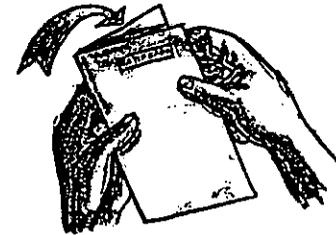
El Elector pasará a la cabina de votación para marcar privadamente sus votos, pudiendo hacerlo con cualquiera de los siguientes símbolos: X, V, O, / o con cualquier otro símbolo.

Las frases o símbolos que ofendan la moral y las buenas costumbres, así como los nombres, firmas, iniciales o leyendas, invalidarán el voto.



### MARCA DE SELLO "RATIFICADO"

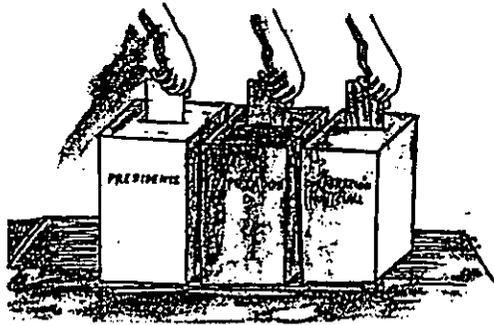
El Elector doblará las papeletas en la parte central, de manera que quede oculto el contenido de su voto, pero quedando visibles las firmas del Presidente y Secretario de la Mesa. Regresará a la Mesa y presentará los votos para que le sea aplicado el sello de "RATIFICADO" en el reverso de las papeletas donde firmaron el Presidente y el Secretario de la Mesa. El sello de RATIFICADO será aplicado por el Escrutador.



## DEPOSITO DE LOS VOTOS EN LAS URNAS POR EL ELECTOR

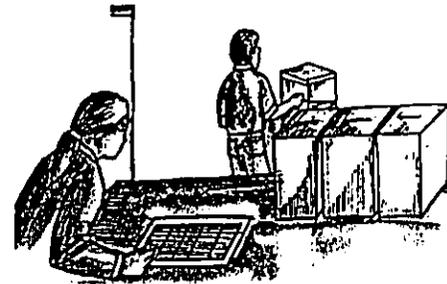
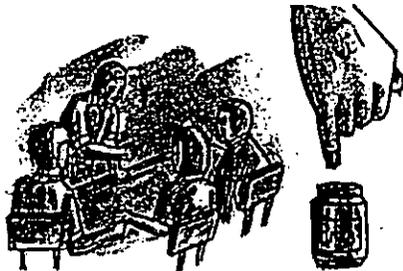
Después de que el Elector ha marcado las papeletas y las ha doblado tal como se le instruyó (quedando visibles las firmas del Presidente y Secretario de la Mesa), acto seguido depositará las papeletas en las urnas electorales respectivas:

- ▲ La papeleta de color blanco en la urna para Presidente.
- ▲ La papeleta de color gris perla en la urna para Diputados.
- ▲ La papeleta de color morado lila en la urna para Corporación Municipal.



## APLICACION DE TINTA INDELEBLE Y SELLO "VOTO" EN EL LISTADO DE ELECTORES

Una vez depositados los votos uno de los Miembros de la Mesa examinará el dedo meñique de la mano derecha del Elector, o el que corresponda, para ver si tiene residuos grasosos o impermeables, procurando eliminarlos si los tuviere y le aplicará tinta indeleble en el mismo.



Posteriormente la Mesa Electoral Receptora entregará la Tarjeta de Identidad al Elector, quien se retirará inmediatamente del local.

El Secretario de la Mesa colocará el sello "VOTO" en el Listado de Electores, en la casilla que corresponda.

## CONTINUA LA VOTACION

Continúa la votación hasta las 4:00 de la tarde. Es posible que en el transcurso de la votación, se produzcan incidentes, los cuales deben ser anotados en las Hojas de Incidencias y firmados por todos los Miembros de la Mesa Electoral Receptora.

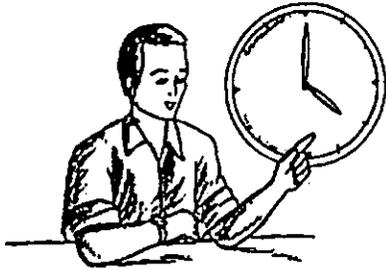


## RESOLUCION DE INCIDENTES ELECTORALES

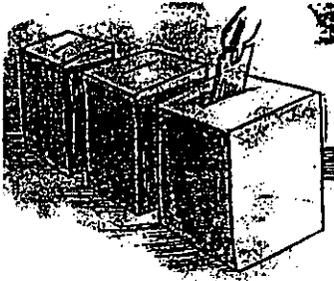
Las Mesas Electorales, por mayoría de votos (Art. 92 y 181 de la Ley Electoral), resolverán sobre los incidentes electorales que se susciten durante el transcurso de la votación.



## CIERRE DE LA VOTACION



A las 4:00 de la tarde, el Presidente de la Mesa anuncia "QUEDA CERRADA LA VOTACION". Si por circunstancias o problemas no previstos la votación no comenzara a las 6:00 de la mañana, o se sufre alguna Interrupción, el Tribunal Nacional de Elecciones, el Tribunal Departamental o Local de Elecciones y la Mesa Electoral por unanimidad de votos, podrá prorrogar la votación hasta por una hora más, es decir, hasta las 5:00 de la tarde, en las jurisdicciones donde hubiese ocurrido el atraso o Interrupción.



## VOTAN LOS MIEMBROS DE LA MESA Y DELEGADOS

Después que el Presidente de la Mesa Electoral Receptora anuncia el cierre de la Votación, los Miembros propietarios y suplentes deberán votar, lo mismo que los Delegados de los Partidos Políticos previa comprobación de que no hayan hecho uso del derecho del sufragio y de que son Electores. (Art. 174 - 176 de la Ley Electoral).



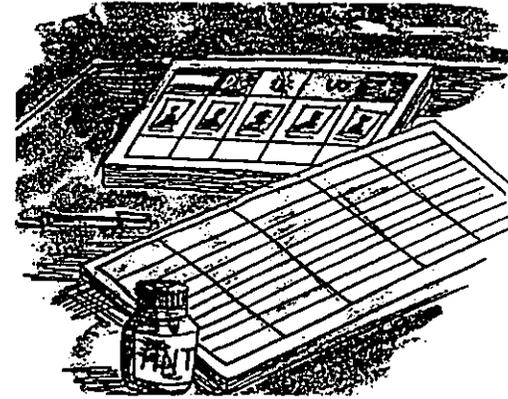
Por razones de seguridad, al momento de efectuar el escrutinio, los miembros de la Mesa no deberán aplicarse la tinta indeleble para no manchar las papeletas al momento del conteo. Los Delegados SI se aplicarán la tinta indeleble.

## PAPELETAS SOBRANTES



Acto seguido el Secretario de la Mesa procederá a sellar las papeletas NO UTILIZADAS, aplicando el sello "SOBRANTE", y si no hubiese sello, se le pedirá al Presidente que con su puño y letra les anote a estas papeletas la palabra "SOBRANTE" y las firme, luego se procederá a practicar el escrutinio.

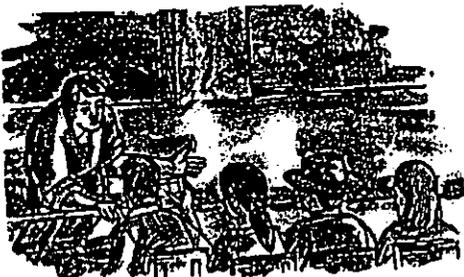
## CLASIFICACION DEL MATERIAL ELECTORAL QUE NO SE UTILIZARA EN EL ESCRUTINIO



Todos los materiales que no vayan a ser utilizados en el proceso de escrutinio, tales como: Papeletas Sobrantes, Listado de Electores, Tinta Indeleble, etc., deben ser clasificados, ordenados y colocados en un lugar seguro, a fin de que no dificulten el proceso de escrutinio, permitiendo el normal desenvolvimiento de los Miembros de la Mesa Electoral.

## DILIGENCIAS PREVIAS AL INICIO DEL ESCRUTINIO

Recogidos los materiales que no se vayan a utilizar durante el escrutinio, previamente los Miembros de la Mesa deberán exhibirse recíprocamente sus manos, para establecer que no tienen manchas de tinta que pueda manchar los votos. Asimismo, se despojarán de anillos, pulseras y cualquier otra prenda para evitar daños a los votos.



## RUPTURA DE LA CINTA DE PAPEL QUE SELLA LA URNA

Para efecto de practicar el escrutinio, el Presidente de la Mesa, en presencia de los demás Miembros, y de los Delegados de los Partidos Políticos, verificará el estado de las Urnas, procederá a abrir Urna por Urna rompiendo la cinta de papel que las sella



## EMPIEZA EL ESCRUTINIO

El escrutinio se practicará en el orden siguiente:

- 1.- Presidente de la República y Designados;
- 2.- Diputados al Congreso Nacional y al Parlamento Centroamericano;
- 3.- Corporación Municipal.

El Escrutador saca una a una las papeletas; la examina para comprobar



si no tiene alteraciones; la pasa al Presidente, éste la muestra a los demás Miembros de la Mesa y la pasa al Secretario. En caso de comprobarse alteraciones será nula. Acto seguido el Escrutador sacará otra papeleta de las urnas.

## VOTOS ESCRUTADOS

PLANILLA DE CORPORACION MUNICIPAL

| Partido Político |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                  | DC               | PRC              | UD               | ★                |
|                  |                  |                  |                  |                  |
| Nombre Escrutado |
|                  |                  |                  |                  |                  |

ESCRUTADO

A cada voto escrutado se le pondrá el sello de "ESCRUTADO", si no hay sello el Presidente de la Mesa escribirá en la papeleta "ESCRUTADO", y la firmará.

PLANILLA DE CORPORACION MUNICIPAL

Partido Político	Partido Político	Partido Político	Partido Político
	DC	PRC	★
Nombre Escrutado	Nombre Escrutado	Nombre Escrutado	Nombre Escrutado

ESCRUTADO

Cuando aparezcan en una Urna papeletas de un color diferente al color de las papeletas que se estén escrutando, el Escrutador la extraerá por último y se la entregará al Presidente de la Mesa, quien a la vista de los demás Miembros la conservará para que sea finalmente escrutada en el momento en que se abra la Urna de las papeletas de su respectivo color. Si esta última Urna ya ha sido escrutada, la papeleta en mención será revisada, leída y acreditado el voto inmediatamente al Partido Político que corresponda.

## CALIFICACION DEL VOTO

### VOTO VALIDO

- La marca puesta total o parcialmente sobre la bandera, espacio en blanco o fotografía de un Candidato, se acreditará al Partido Político que corresponde la bandera, el espacio en blanco o fotografía.
- La marca puesta sobre dos columnas o parte de éstas se considerará voto a favor del Partido Político en cuya columna este la mayor parte de la marca o raya.
- Cuando se encuentren dos o más votos entrelazados, el Escrutador los colocará a un lado tal y como los encontró y si al finalizar el escrutinio resultare coincidente el número de votantes efectivos y los votos depositados, se considerarán votos válidos.
- Una papeleta marcada en la columna en que aparece la bandera del Partido Político, pero NO la fotografía del Candidato, se considerará voto válido.

PLANILLA DE CORPORACION MUNICIPAL

| Partido Político |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| DC               | UD               | UD               | UD               | UD               |
|                  |                  |                  |                  |                  |
| Nombre Candidato |
|                  |                  |                  |                  |                  |

ESCRUTADO

### VOTO BLANCO

A los votos que no fueran marcados se les aplicará el sello "VOTO BLANCO". Si no hubiese sello, se le pedirá al Presidente que con su puño y letra escriba "VOTO BLANCO" y a la vez lo firme.

Cuando en una papeleta aparezca una columna en blanco por razón de que el Partido Político no inscribió planilla, y el Elector haya marcado en esa columna, se considerará como voto blanco.

PLANILLA DE CORPORACION MUNICIPAL

| Partido Político |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| DC               | UD               | UD               | UD               | UD               |
|                  |                  |                  |                  |                  |
| Nombre Candidato |
|                  |                  |                  |                  |                  |

VOTO BLANCO

## VOTO NULO

- Los votos que no estén firmados por el Presidente y Secretario del Tribunal Nacional de Elecciones y marcados con el sello del Tribunal Nacional de Elecciones serán inadmisibles y en todo caso nulos.
- Los votos que no estén firmados por el Presidente y Secretario de la Mesa, serán inadmisibles y en todo caso nulos.
- Los votos que no estén sellados con la leyenda RATIFICADO serán inadmisibles y en todo caso nulos.
- Cuando haya más de un voto bajo el mismo dobléz, ambos serán nulos.
- Cuando se encuentren dos o más votos entrelazados, el Escrutador los colocará a un lado tal y como los encontró, y si al finalizar el escrutinio, resultare diferencia entre las papeletas entregadas a la Mesa y el número de votantes efectivos, ambos se considerarán votos nulos.

PLANILLA DE CORPORACION MUNICIPAL

| Partido Político |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| DC               | UD               | UD               | UD               | UD               |
|                  |                  |                  |                  |                  |
| Nombre Candidato |
|                  |                  |                  |                  |                  |

NULO

## CLASIFICACION DE VOTOS

El Secretario toma nota de los votos separándolos en legajos independientes para Presidente de la República y Designados a la Presidencia, Diputados al Congreso Nacional y al Parlamento Centroamericano, y para Miembros de la Corporación Municipal.

Los votos serán clasificados así:

- ▲ Votos válidos por Partido Político
- ▲ Votos nulos
- ▲ Votos en blanco



### ACCIONES ATTRIBUIBLES A LOS MIEMBROS DE MESA QUE NO INVALIDAN EL VOTO



- ▲ La mancha que ocasione la marca en otro lugar del voto que evidentemente no sea el escogido por el Elector, no invalidará el mismo, y se acreditará a la planilla escogida por el Elector.
- ▲ Toda mancha en el voto causada por la imprenta, por Miembros de la Mesa u otras personas, no atribuíbles al Elector, no invalidarán el voto.
- ▲ En la Mesa no deben existir utensilios ni objetos extraños al material electoral, ni bebidas o alimentos.

### RECuento DE VOTOS



Terminado el conteo de las papeletas o votos, el Escrutador contará las papeletas para comprobar si el número de éstas es igual al número de Electores que votaron, según conste en el Cuaderno de Votación.

### ACTA DE CIERRE

FORMA: TNE0017

ACTA DE CIERRE

MESA No.

CODIGO DE BARRA

DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
BARIO O COLORES		ALBA O CASERO	
CANTON DE VOTACION		HORA DE CIERRE	

El Presidente de la Mesa en presencia de los demás miembros deberá, "firmado la totalidad" el escrutador presentará un inventario de votos por y entre los votos, el Escrutador levantará este Acta de Cierre por cada Partido Político.

PARTIDO	VOTOS	
	EN NUMEROS	EN LETRAS
LIBERAL		
DEMOCRATA CRISTIANO		
INNOVACION Y UNIDAD		
UNIFICACION DEMOCRATICA		
NACIONAL		
TOTAL VOTOS VALIDOS		
VOTOS NULOS		
VOTOS EN BLANCO		
TOTAL VOTOS ESCRUTADOS		
PAPELETAS SOBRAINTES		
TOTAL		

PARTIDO	VOTOS	
	EN NUMEROS	EN LETRAS
LIBERAL		
DEMOCRATA CRISTIANO		
INNOVACION Y UNIDAD		
UNIFICACION DEMOCRATICA		
NACIONAL		
TOTAL VOTOS VALIDOS		
VOTOS NULOS		
VOTOS EN BLANCO		
TOTAL VOTOS ESCRUTADOS		
PAPELETAS SOBRAINTES		
TOTAL		

PARTIDO	VOTOS	
	EN NUMEROS	EN LETRAS
LIBERAL		
DEMOCRATA CRISTIANO		
INNOVACION Y UNIDAD		
UNIFICACION DEMOCRATICA		
NACIONAL		
TOTAL VOTOS VALIDOS		
VOTOS NULOS		
VOTOS EN BLANCO		
TOTAL VOTOS ESCRUTADOS		
PAPELETAS SOBRAINTES		
TOTAL		

INDICACIONES Y PRESENTACION DE LA ESCRITACION DEL ACTA DE CIERRE DE VOTACION Y EL ESCRUTADOR

FIRMAS PARA COMPROBAR LAS ESCRITACIONES DE LA MESA

PRESIDENTE	SECRETARIO	MIEMBRO
IDENTIDAD No. _____	IDENTIDAD No. _____	IDENTIDAD No. _____
MIEMBRO	MIEMBRO	MIEMBRO
IDENTIDAD No. _____	IDENTIDAD No. _____	IDENTIDAD No. _____

Una vez terminado el escrutinio se levantará el ACTA DE CIERRE anotando en las casillas correspondientes el número de votantes, los votos obtenidos por cada uno de los Partidos Políticos, los votos en blanco, los votos nulos y el número de papeletas sobrantes, como sigue:



### TRASLADO DEL FORMATO TRE AL CENTRO DE TRANSMISION DE RESULTADOS

Finalmente valiéndose del medio de transporte que esté a su disposición, dos Delegados trasladarán el Formato TRE firmado por los Miembros de la Mesa, al Centro de Transmisión de Resultados que corresponde (Oficina Local de HONDUTEL), según lo haya sido asignado a la Mesa Electoral Receptora por el Tribunal Nacional de Elecciones. Estos Delegados deberán ser representantes de los Partidos que obtuvieron el primero y segundo lugar en la Planilla Presidencial

### CERTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE LA VOTACION

La Mesa Electoral Receptora extenderá Certificación con los mismos resultados de la votación consignados en el Acta de Cierre a los miembros de la Mesa para que lo entreguen a su Partido Político.

#### FORMATO CERTIFICACION

CERTIFICACION DE RESULTADOS  
MESA ELECTORAL RECEPTORA

MESA No. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

PARTIDO		EN BLANCO	VOTOS
P	LIBERAL		
R	DEMOCRATA CRISTIANO		
E	PROGRESISTA Y LIBERAL		
S	DEMOCRATA DEMOCRATICA		
D	NACIONAL		
TOTAL VOTOS VALIDOS			
VOTOS EN BLANCO			
TOTAL VOTOS ESCRITADOS			
POPULARES ESCRITOS			
TOTAL			
PARTIDO		EN BLANCO	VOTOS
P	LIBERAL		
R	DEMOCRATA CRISTIANO		
E	PROGRESISTA Y LIBERAL		
S	DEMOCRATA DEMOCRATICA		
D	NACIONAL		
TOTAL VOTOS VALIDOS			
VOTOS EN BLANCO			
TOTAL VOTOS ESCRITADOS			
POPULARES ESCRITOS			
TOTAL			
PARTIDO		EN BLANCO	VOTOS
P	LIBERAL		
R	DEMOCRATA CRISTIANO		
E	PROGRESISTA Y LIBERAL		
S	DEMOCRATA DEMOCRATICA		
D	NACIONAL		
TOTAL VOTOS VALIDOS			
VOTOS EN BLANCO			
TOTAL VOTOS ESCRITADOS			
POPULARES ESCRITOS			
TOTAL			

Firmas de los miembros que integran a la mesa

  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

### CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DEL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO



Al concluir el llenado del Acta de Cierre, del Formato TRE, y de las Certificaciones para los Partidos Políticos, todos los materiales electorales retornables utilizados en la votación, deberán ser colocados en forma ordenada dentro de la Maleta Electoral que será devuelta al Tribunal Local de Elecciones siguiendo los mecanismos definidos por el Tribunal Nacional de Elecciones.

**Materiales retornables:**

- ▲ Almohadillas.
- ▲ Sellos.
- ▲ Cuaderno de Votación.
- ▲ Votos.
- ▲ Caja matriz.

**Materiales no Retornables:**

- ▲ Cabina de votación.
- ▲ Papel higiénico.
- ▲ Cinta engomada.
- ▲ Urnas.
- ▲ Tinta indeleble.
- ▲ Instructivo.
- ▲ Ley Electoral.

## APLICACION DE LA TINTA INDELEBLE A LOS MIEMBROS DE LA MESA

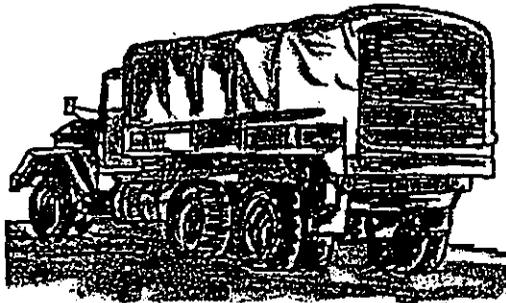
Después de haber ordenado los votos y demás materiales utilizados en la votación, que serán retornados al Tribunal Local de Elecciones, los Miembros de la Mesa Electoral Receptora se aplicarán la tinta indeleble.



## TRANSPORTE DE LA DOCUMENTACION AL TRIBUNAL LOCAL

La Maleta Electoral conteniendo los votos, el Cuaderno de Votación, y el resto de materiales retornables, será llevada bajo el mecanismo de seguridad convenido, al Tribunal Local de Elecciones.

Los Miembros de la Mesa Electoral se retirarán hasta que hayan entregado todo al Tribunal Local y lleven copia del Acta de Cierre.



## CONTENIDO

Miembros y Delegados en la Mesa Electoral Receptora.....	3
--	---

### ANTES DE LA VOTACION

Antes de la Votación a las 5:00 de la mañana.....	4
Instalación de la Mesa Electoral Receptora.....	5
Materiales Electorales Enviados por el Tribunal Local de Elecciones.....	6
Ubicación de la Cabina de Votación.....	7
Revisión de las Umas.....	7
Cierre y Sellado de Umas.....	8
Acta de Apertura de la Votación.....	8

### DURANTE LA VOTACION

Inicio de la Votación.....	10
Los Electores Deben Ordenarse en Fila.....	10
Preferencia por Impedimento Físico.....	11
Procedimiento a seguir y Diagrama del Recorrido que hará el Elector.....	11
Identificación del Elector.....	12
Cotejo de la Tarjeta de Identidad con el Listado de Electores.....	12
Revisión de los Dedos y Manos.....	13
Entrega de Papeletas al Elector.....	13
Marca de las Papeletas por el Elector.....	14
Marca de Sello "RATIFICADO".....	14
Depósito de los Votos en las Umas por el Elector.....	15
Aplicación de Tinta Indeleble y Sello "VOTO" en el Listado de Electores.....	15
Continúa la Votación.....	16
Resolución de Incidentes Electorales.....	16
Cierre de la Votación.....	17

DESPUES DE LA VOTACION

Votan los Miembros de la Mesa y Delegados .....	17
Papeletas Sobrantes .....	18
Clasificación del Material Electoral que no se Utilizará en el Escrutinio .....	18
Diligencias Previas al Inicio del Escrutinio .....	19
Ruptura de la Cinta de Papel que Sella la Uma .....	19
Empleza el Escrutinio .....	19
Votos Escrutados .....	20
Calificación del Voto .....	21
Clasificación de Votos .....	22
Acciones Atribuibles a Miembros de Mesa que no Invaldan el Voto .....	23
Recuento de Votos .....	23
Acta de Cierre .....	24
Lionado del Formato de Transmisión de Resultados .....	26
Traslado del Formato TRE al Centro de Transmisión de Resultados .....	27
Certificación de los Resultados de la Votación .....	27
Clasificación y Ordenamiento del Material Electoral Utilizado .....	28
Aplicación de la Tinta Indeleble a los Miembros de la Mesa .....	29
Transporte de la Documentación al Tribunal Local .....	29



República de Honduras



Tribunal Nacional de Elecciones



Fundación Internacional para Sistemas  
Electtorales

## Elecciones 1997

*Este 30 de noviembre de 1997, el porvenir de Honduras se decidirá en las Mesas Electorales Receptoras. Allí todos tenemos un compromiso con Honduras.*

*En este proceso electoral por primera vez los hondureños utilizaremos el sistema de voto domiciliario para ejercer el sufragio, lo que acercará las urnas al elector y contribuirá a que haya una mayor participación de los ciudadanos en el destino de la nación, especialmente de la mujer.*

*Otro elemento innovador en este proceso es la utilización de papeletas separadas para elegir al Presidente, Diputados y Corporaciones Municipales.*

*Esta nueva modalidad electoral va encaminada a simplificar los actos electorales facilitando la participación de los partidos políticos y de los ciudadanos en la actividad político-partidista con miras a profundizar el proceso de democratización que vive el Estado hondureño. Asimismo, lleva el propósito de mejorar la administración electoral y actualizar la mecánica funcional y la participación del ciudadano para una mejor transparencia de los procesos electorales. De igual forma, estas nuevas figuras electorales brindan seguridad y credibilidad a las estructuras de gobierno surgidas de la voluntad popular.*

*El 30 de noviembre los Miembros de las Mesas Electorales Receptoras tendrán una mayor cuota de responsabilidad y consecuentemente, una mayor oportunidad de servir a Honduras y trabajar por la Democracia.*

### Autoridades

**Lic. Guillermo Casco Callejas, Presidente.**  
**Prof. Adán Palacios, Vicepresidente.**  
**Lic. Enrique Ortíz Sequeira, Secretario.**  
**Abog. Luis Alberto Rubí Avila, Vocal.**  
**Abog. Mario Aguilar González, Vocal.**

Appendix D:

Project Implementation Plan

**ANEXO-D**

**PLAN DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO**

## **PLAN DE IMPLEMENTACION**

**PROGRAMA DE CAPACITACION  
A MIEMBROS DE TRIBUNALES DEPARTAMENTALES Y LOCALES  
Y MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES RECEPTORAS**

---

*HONDURAS  
ELECCIONES 1997*

---

*IFES Fundación Internacional para Sistemas Electorales*

## TABLA DE CONTENIDO

	Nº. Página
1. Presentación .....	1
2. Trabajo a Realizar .....	1
2.1 Objetivo .....	1
2.2 Alcance .....	1
2.3 Productos a Entregar .....	2
2.4 Responsabilidades del TNE y de IFES .....	2
3. Manejo y Organización del Proyecto .....	3
3.1 Enfoque .....	3
3.2 Metodología .....	3
3.3 Administración del Proyecto .....	4
3.4 Equipo de Trabajo .....	5
4. Programa de Capacitación .....	5
4.1 Contenidos .....	5
4.2 Insumos .....	6
4.3 Material de Apoyo .....	6
5. Experiencia con el Trabajo a Desarrollar .....	7
6. Niveles de Esfuerzo .....	7
7. Cronograma de Actividades .....	7
8. Costos .....	7
Anexos	

## **1. Presentación**

El presente documento constituye el plan de implementación propuesto para el programa de capacitación al personal de los organismos electorales que participará en la administración de las Mesas Electorales Receptoras el 30 de Noviembre próximo.

La propuesta que se plantea es el resultado del análisis sistémico de la situación considerando las variables reales que rodean al proceso electoral hondureño de 1997 en cuanto a división política del país, carga electoral por Departamento y Municipio, contexto legal, y disponibilidad de recursos humanos y financieros, entre otras.

Este trabajo ha sido desarrollado con la participación de los funcionarios de la Unidad de Capacitación Electoral del TNE y la Consultora de IFES, en coordinación con el Miembro de la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral encargado del área de capacitación.

## **2. Trabajo a Realizar**

### **2.1 Objetivo**

El objetivo del programa es lograr que los Miembros de Tribunales Departamentales y Locales, y los Miembros de Mesas Electorales Receptoras adquieran el suficiente conocimiento de los procedimientos y destrezas necesarias para desempeñar efectivamente sus funciones el día de las elecciones.

### **2.2 Alcance**

A solicitud del Tribunal Nacional de Elecciones IFES desarrollará los materiales didácticos y proveerá capacitación a Miembros de Tribunales Departamentales y Locales y a Miembros de Mesas Electorales Receptoras, lo que implica tomar las acciones siguientes:

- a. Analizar la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas incluyendo las recientes reformas emitidas por el Congreso Nacional.
- b. Preparar los instructivos para Miembros de Tribunales Departamentales y Locales y Miembros de Mesas Electorales Receptoras.
- c. Preparar la Cartilla Electoral.
- d. Diseñar en correspondencia con la Cartilla Electoral, un rotafolio que servirá de ayuda visual a los Instructores Capacitadores, Supervisores Capacitadores y Capacitadores.
- e. Desarrollar el manual de trabajo para el Capacitador.
- f. Diseñar el programa de capacitación.
- g. Planificar la implementación del programa de capacitación.

- h. Organizar, dirigir, coordinar, monitorear y controlar el desarrollo del programa de capacitación a nivel nacional.
- i. Capacitar a 32 Supervisores Capacitadores.
- j. Capacitar a 150 Capacitadores.
- k. Capacitar a 180 Miembros de Tribunales Departamentales.
- l. Capacitar a 2,970 Miembros de Tribunales Locales
- m. Capacitar a un número estimado de 90,000 Miembros de Mesas Electorales Receptoras a nivel nacional.
- n. Evaluar los resultados del programa de capacitación a nivel nacional.
- o. Preparar el informe final del proyecto.

### 2.3 Productos a Entregar

- a. Plan de implementación.
- a. Instructivo para Miembros de Tribunales Departamentales.
- b. Instructivo para Miembros de Tribunales Locales.
- c. Instructivo para Miembros de Mesas Electorales Receptoras.
- d. Cartilla Electoral.
- e. Rotafolio para el Capacitador.
- f. Manual para el Capacitador.
- g. Informes periódicos del avance del proyecto.
- h. Informe final.

### 2.4 Responsabilidades del TNE y de IFES

Para alcanzar los objetivos establecidos, se requiere que tanto el Tribunal Nacional de Elecciones como IFES asuman ciertas responsabilidades y tomen las acciones requeridas en relación a lo siguiente:

- a. IFES desarrollará los términos de referencia con el alcance de trabajo y el perfil requerido para Instructores, Supervisores y Capacitadores.
- b. IFES tiene la responsabilidad de seleccionar sobre una base de competencia a los posibles candidatos entre los aspirantes que llenen los requisitos establecidos.
- c. A fin de asegurar que el proyecto no incurrirá en costos innecesarios, previo a la contratación de los Supervisores y Capacitadores, el TNE debe aprobar los documentos que a continuación se detallan, puesto que de ello depende la fecha de inicio del programa de capacitación a nivel nacional.

- El plan de implementación;
- Los instructivos para Miembros de Tribunales Departamentales y Locales, y Miembros de Mesas Electorales Receptoras;
- La cartilla electoral;

- El rotafolio para los Capacitadores;
  - El manual para los Capacitadores.
- d. Con el propósito de garantizar la implementación exitosa del programa de capacitación el TNE debe proveer oportunamente todo el apoyo logístico que el proyecto requiere:
- o El espacio asignado para que opere la oficina de IFES debe estar debidamente acondicionado y dotado del siguiente mobiliario y equipo:
    - Tres escritorios
    - Tres sillas con rodos
    - Dos sillas para visitas
    - Un archivo de tres gavetas
    - Una línea telefónica independiente
    - Un teléfono
    - Un fax.
    - Una fotocopidora.
  - o A fin de garantizar que los Supervisores y Capacitadores estén presentes en los sitios y fechas programados, y que lleven consigo todo el material que requieren para el desarrollo de los talleres, previo al inicio del trabajo de campo, con al menos tres días de anticipación el proyecto debe tener asignada una flota de 15 vehículos con motoristas.
  - o Previo al inicio del trabajo de campo, con al menos cinco días de anticipación el TNE debe comunicar oficialmente a los Tribunales Departamentales y Locales el calendario aprobado para el programa de capacitación.

### **3. Manejo y Organización del Proyecto**

#### **3.1 Enfoque**

Se aplicará el enfoque sistémico con el propósito de tener una visión integrada de la situación existente: en principio se analizará la situación de cada Municipio en particular y luego en relación con la de los Municipios restantes del correspondiente Departamento, se estudiarán las posibles alternativas de solución y se seleccionará la idónea en base al grado de factibilidad.

### **3.2 Metodología**

Para implementar el programa de capacitación, se tomarán las acciones que se detallan a continuación:

La consultora de IFES diseñará el programa de capacitación en coordinación con los contrapartes del TNE. IFES ha contratado a Instructores Capacitadores para formar parte del equipo central de capacitación. En adición contratará a Supervisores Capacitadores y a Capacitadores.

El equipo central de capacitadores será responsable por la capacitación de los Miembros de los Tribunales Departamentales y de los Supervisores Capacitadores.

Los Supervisores Capacitadores serán responsables por la capacitación de los Miembros de los Tribunales Locales y de las personas contratadas para servir como Capacitadores.

La capacitación de los Miembros de Mesas Electorales Receptoras será conducida por los Capacitadores a nivel nacional.

### **3.3 Administración del Proyecto**

Para cumplir con éxito los objetivos del Programa de Capacitación, el TNE ha conformado una unidad de capacitación electoral bajo la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral, ésta última responsable por la coordinación, seguimiento y control de todas las actividades del proceso.

IFES ha designado una consultora que será responsable por la administración, seguimiento y control de calidad del Proyecto. Esto implica el monitoreo constante y el cumplimiento de las obligaciones de los contrapartes en la implementación de todas las actividades. Así mismo representará a IFES ante los Miembros del TNE, representantes de Partidos Políticos, funcionarios de otros organismos de cooperación y oficiales de la USAID en Honduras.

#### **Instituciones y Unidades involucradas**

Para la realización del proyecto se requiere coordinar reuniones de trabajo con las entidades que se listan a continuación:

- o Pleno del TNE;
- o USAID;
- o IFES;
- o Unidad Coordinadora del Proceso Electoral;
- o Unidad de Transmisión de Resultados;
- o Unidad de Campaña y Promoción Electoral;

o Unidad de Voto Domiciliario.

### 3.4 Equipo de Trabajo

El equipo central de trabajo estará conformado por la Consultora de IFES y el personal contraparte del TNE:

Juan Ramón Suazo.- Miembro de la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral, encargado del área de capacitación.

Etna Ayila.- Consultora de IFES, responsable por la administración, coordinación y control de las actividades del proyecto en Honduras.

Liseth Alemán.- Funcionaria de la Unidad de Capacitación Electoral del TNE, delegada por el Partido Innovación y Unidad.

Javier Menocal.- Funcionario de la Unidad de Capacitación Electoral del TNE, delegada por el Partido Nacional

Julio César Lafnez.- Funcionario de la Unidad de Capacitación Electoral del TNE, delegado por el Partido Liberal.

Fernando Flores.- Funcionario de la Unidad de Capacitación Electoral del TNE, delegado por el Partido Demócrata Cristiano.

## 4. Programa de Capacitación

### 4.1 Contenidos

La capacitación de Miembros de Tribunales Departamentales y Locales deberá cubrir lo siguiente:

- a. Marco legal y principios para la administración de la elección;
- b. Estructura organizativa y responsabilidades administrativas;
- c. Calificaciones mínimas requeridas para desempeñarse como Miembro de Mesa Electoral Receptora;
- d. Preparaciones previas a la elección sobre cómo organizar el Centro de Votación y acondicionar el local donde funcionará la Mesa Electoral Receptora, cuáles serán los canales de comunicación que se deberán utilizar, cómo se deberán distribuir, controlar y recolectar los materiales electorales
- e. Actividades del día de la elección;
- f. Cómo se deben registrar los datos en los distintos formularios, incluyendo el formulario para la transmisión de resultados;

- g. Penalidades que deberán aplicarse a los votantes o funcionarios electorales que infrinjan las disposiciones legales y/o administrativas;
- h. Simulación de la operación de la Mesa Electoral Receptora.

La capacitación de Miembros de Mesas Electorales Receptoras deberá incluir lo siguiente:

- a. Estructura organizativa y responsabilidades administrativas de la Mesa Electoral Receptora;
- b. Preparaciones pre-electorales sobre cómo acondicionar el lugar donde funcionará la Mesa Electoral Receptora, cuáles serán los canales de comunicación que se deberán utilizar, cómo se deberán recibir, controlar y entregar los materiales electorales y el formulario para la transmisión de resultados;
- c. Actividades del día de la elección;
- d. Cómo se deben registrar los datos en los distintos formularios, incluyendo el formulario para la transmisión de resultados;
- e. Penalidades en que incurrirán los votantes y oficiales electorales por infringir las disposiciones legales y/o administrativas;
- f. Simulación de la operación de una mesa de votación.

#### 4.2 Insumos

El diseño del programa de capacitación estará basado en:

- a. La Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, incluyendo las recientes reformas emitidas por el Congreso Nacional;
- b. Los mecanismos y procedimientos establecidos por el TNE para la administración de las elecciones.
- c. Los formularios de control establecidos por el TNE para la administración de las elecciones, incluyendo el formulario para la transmisión de resultados;
- d. La cartilla electoral;
- e. El cuaderno de votación;
- f. El listado de Materiales Electorales;
- g. Los videos de la campaña institucional;
- h. Otros documentos que disponga el TNE.

#### 4.3 Material de Apoyo

- a. En correspondencia con la cartilla electoral, se diseñará y reproducirá un rotafolio que servirá de ayuda visual para los talleres de capacitación.
- b. Se diseñará un manual para el Capacitador conteniendo el plan de trabajo para el taller, la guía metodológica, una lista de problemas que pueden presentarse el día de la votación y sus posibles soluciones, el cuestionario de evaluación del

aprendizaje.

#### 5. Experiencia con el Trabajo a Desarrollar

La Consultora de IFES es experta en capacitación y desarrollo de recursos humanos. Experta en diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Tiene amplia experiencia brindando asistencia técnica a organismos electorales en países de la región centroamericana y en países de América del Sur.

#### 6. Niveles de Esfuerzo y Recursos

Se estimaron los niveles de esfuerzo y tiempo en base a una carga de trabajo asignada de 57 participantes por Capacitador por día, la carga electoral estimada por municipio, y el posible período de duración del programa. Se efectuaron varios análisis asignando distintos valores a las variables. Se definió que el período de duración del programa de capacitación será de 16 días.

Para capacitar a nivel nacional a 180 Miembros de Tribunales Departamentales, 2,970 Miembros de Tribunales Locales y una cifra estimada de 90,000 Miembros de Mesas Electorales Receptoras en el período de tiempo establecido, se requiere contratar a un mínimo de 150 Capacitadores y 32 Supervisores Capacitadores.

Para efectos de coordinación y supervisión se agruparon los departamentos en cuatro regiones, a excepción de los departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía que se manejarán en forma independiente. En los Anexos C y D se incluyen cuadros resúmenes de la distribución de los recursos y las cargas asignadas por departamento y región.

#### 7. Cronograma de Actividades

En el Anexo A se incluye el plan gerencial que servirá de soporte a la Comisión Coordinadora del Proceso Electoral y al Pleno del TNE para el seguimiento de las actividades del proyecto.

Para la capacitación a Miembros de Tribunales Locales se proponen localidades sedes en cada región (Ref. Anexo E).

Se determinó tomar los Municipios con mayor carga electoral y por ende con mayor número de Miembros de Mesas Electorales Receptoras, como puntos de partida para impartir la capacitación, por ser los sitios que demandan mayor esfuerzo y tiempo, y continuar con los municipios más pequeños siguiendo un orden descendente.

Se propone arrancar con el programa de capacitación el día sábado 8 de Noviembre con los Miembros de Tribunales Departamentales, el domingo 9 iniciar la capacitación a Miembros de Tribunales Locales y el lunes 10 iniciar la capacitación a Miembros de

Mesas Electorales Receptoras a nivel nacional.

En base a los datos anteriores se preparó el cronograma de actividades que se incluye en el Anexo-F.

8. Costos

En el Anexo-B se incluye el presupuesto global del programa de capacitación.

ANEXOS

ANEXO-A

IFES International Foundation for Elections Systems

República de Honduras  
Elecciones Presidenciales 1997

Proyecto de Asistencia Técnica al Tribunal Nacional de Elecciones

PLAN GERENCIAL

Actividades	Octubre				Noviembre				Diciembre
	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 6
Preparar TDR para contratar RH	█ 10								
Contratar a Oficial Financiero					█ 3				
Contratar Secretaria			█ 22	█ 31					
Contratar Instructores Capacitadores			█ 23						
Instruir a Instructores Capacitadores			█ 22	█ 25					
Preparar Material Didáctico			█ 22	█ 3					
Preparar Plan de Implementación				█ 28	█ 2				
Imprimir Material Didáctico					█ 5				
Contratar Supervisores					█ 5				
Instruir a Supervisores					█ 4				
Contratar Capacitadores					█ 5				
Capacitar a Capacitadores					█ 7				
Capacitar a Miembros de TDE					█ 8				
Capacitar a Miembros de TLE					█ 9				
Capacitar a Miembros de MER					█ 10				
Evaluar Capacitación						█ 15			
Preparar Informe Final									█ 6

PLANEADO 

EJECUTADO 

# ANEXO-B

Honduras

Elecciones Presidenciales 1997  
Programa de Capacitación a Miembros de TDE, TLE, MER

## PRESUPUESTO ESTIMADO

	Cantidad	Salario (Lps)	Total (Lps)
<b>Labor</b>			
Supervisores Capacitadores	32	6,000	192,000
Capacitadores	150	5,000	750,000
Oficial Financiero	1	5,200	5,200
Secretaria	1	3,500	3,500
Motoristas	15	2,700	40,500
<b>Sub-Totales Labor</b>			<b>991,200</b>
<b>Transporte Local</b>			
Vehículo	15	800	180,000
Combustible y Lubricantes	15	300	67,500
<b>Sub-Totales Transporte Local</b>			<b>67,500</b>
<b>Viáticos</b>			
Instructores Capacitadores	4	900	54,000
Supervisores Capacitadores	32	700	336,000
Capacitadores	150	500	1,125,000
Motoristas	15	300	67,500
<b>Sub-Totales Viáticos</b>			<b>1,582,500</b>
<b>Costos de Operación Oficina IFES</b>			
Computadora e Impresora			
Reproducción			
Materiales, Suministros			45,000
<b>Sub-Total Costos de Oficina Local</b>			<b>45,000</b>
<b>Impresión de Materiales</b>			
Instructivos	100,000	16	192,000
Cartilla	100,000	70	750,000
<b>Sub-Totales Impresión de Materiales</b>			<b>942,000</b>
<b>Gran Total</b>			<b>3,628,200</b>

## ANEXO-C

República de Honduras  
Tribunal Nacional de Elecciones

Elecciones Presidenciales 1997  
Capacitación a Miembros de Mesas Electorales Receptoras

Cuadro Resumen de Distribución de los Recursos

Región	Departamento	Número de	Número de	Número de	Capacitadores	Supervisores
		Miembros	Miembros	Miembros	Miembros	Capacitadores
		TDE	TLE	MER	de MER	Tribunales Locales
1 Norte		40	410	32,919	46	8
	05 Cortés	10	120	16,718	22	2
	18 Yoro	10	110	7,365	10	2
	01 Atlántida	10	80	5,455	8	2
	02 Colón	10	100	3,381	6	2
2 Central		40	920	29,446	40	8
	08 Francisco Morazán	10	280	19,540	24	2
	03 Comayagua	10	210	5,203	8	2
	10 Intibucá	10	240	2,489	4	2
	12 La Paz	10	190	2,214	4	2
3 Occidental		40	940	15,814	28	8
	16 Santa Bárbara	10	270	5,768	10	2
	04 Copán	10	230	4,797	8	2
	13 Lempira	10	280	3,433	6	2
	14 Ocotepeque	10	160	1,816	4	2
4 Sur Oriental		40	670	20,669	32	8
	06 Choluteca	10	160	6,374	10	2
	15 Olancho	10	230	5,978	10	2
	07 El Paraíso	10	190	5,482	8	2
	17 Valle	10	90	2,835	4	2
NA		20	70	1,290	4	
	11 Islas de la Bahía	10	40	652	2	
	09 Gracias a Dios	10	30	638	2	
Totales					150	32

ANEXO-D

República de Honduras  
Tribunal Nacional de Elecciones

Elecciones Presidenciales 1997  
Capacitación a Miembros de Mesas Electorales Receptoras

Cuadro Resumen de Cargas Asignadas por Región  
(Período del 10 - 25 de Noviembre)

Región	Departamento	Número de Miembros MER	Número Capacitadores	Capacitadores Responsables	Número Supervisores	Supervisores Responsables
1 Norte		32,919	46	C1 - C46	8	S1 - S8
	05 Cortés	16,718	22	C1 - C22	2	
	18 Yoro	7,365	10	C23 - C32	2	
	01 Atlántida	5,455	8	C33 - C40	2	
	02 Colón	3,381	6	C41 - C46	2	
2 Central		29,446	40	C47 - C86	8	S9 - S16
	08 Francisco Morazán	19,540	24	C47 - C70	2	
	03 Comayagua	5,203	8	C71 - C78	2	
	10 Intibucá	2,489	4	C79 - C82	2	
	12 La Paz	2,214	4	C83 - C86	2	
3 Occidental		5,814	28	C87 - C114	8	S17 - S24
	16 Santa Bárbara	5,768	10	C87 - C96	2	
	04 Copán	4,797	8	C97 - C104	2	
	13 Lempira	3,433	6	C105 - C110	2	
	14 Ocotepeque	1,816	4	C111 - C114	2	
4 Sur Oriental		20,689	32	C115 - C146	8	S25 - S32
	06 Choluteca	6,374	10	C115 - C124	2	
	15 Olancho	5,978	10	C125 - C134	2	
	07 El Paraíso	5,482	8	C135 - C142	2	
	17 Valle	2,835	4	C143 - C146	2	
N/A		1,290	4	C147 - C150		N/A
	11 Islas de la Bahía	652	2	C147 - C148		
	09 Gracias a Dios	638	2	C149 - C150		

N/A = No se ha asignado

# ANEXO-E

República de Honduras  
Tribunal Nacional de Elecciones

Elecciones Presidenciales 1997  
Capacitación a Miembros de Mesas Electorales Receptoras

## Sedes para Capacitar a Miembros de Tribunales Locales

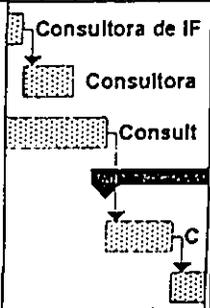
Región	Departamento	Sede	Responsables
1 Norte	05 Cortés	0501	San Pedro Sula
		0502	Choloma
		0507	San Antonio de Cortés
	18 Yoro	1801	Yoro
		1804	El Progreso
		1807	Olanchito
01 Atlántida	0101	La Ceiba	
02 Colón	0201	Trujillo	
	0209	Tocoa	
2 Central	08 Francisco Morazán	0816	Sabanagrande
		0801	Tegucigalpa
		0803	Cedros
		0815	Reitoca
		0816	Talanga
	0826	Valle de Angeles	
	03 Comayagua	0301	Comayagua
		0318	Siguatepeque
		0316	San Luis
	10 Intibuca	1001	La Esperanza
1002		Camasca	
1006		Intibucá	
12 La Paz	1201	La Paz	
	1208	Marcala	

Región	Departamento	Sede
3 Occidental	16 Santa Bárbara	S17 - S24 1601 Santa Bárbara 1602 La Arada 1618 Quimistán 1620 San Luis 1624 Santa Rita 1626 Trinidad
	04 Copán	0401 Santa Rosa 0404 Copán Ruinas 0406 Cucuyagua 0413 Nueva Arcadia
	13 Lempira	1303 Candelaria 1305 Erandique 1324 Tambla 1326 Valladolid
	14 Ocotepeque	1401 Nueva Ocotepeque 1407 La Labor 1412 San Jorge 1413 San Marcos
4 Sur Oriental	06 Choluteca	S25 - S32 0601 Choluteca 0611 Pespire
	15 Olancho	1501 Juticalpa 1503 Catacamas 1516 Salamá 1519 San Francisco de la Paz 1522 Yocón
	07 El Paraíso	0701 Yuscarán 0703 Danlí 0705 Guinope 0707 Liure
	17 Valle	1701 Nacaome
NA	11 Islas de la Bahía	
NA	09 Gracias a Dios	

06 oct '97

L M M J V S

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos
1	Sostener reuniones informativas con Miembros TNE	0.5d	lun 06/10/97	lun 06/10/97		Consultora de IFES
2	Identificar local para oficina de IFES	1.5d	lun 06/10/97	mar 07/10/97	1	Consultora de IFES
3	Obtener y analizar información documental existente	3d	lun 06/10/97	mié 08/10/97		Consultora IFES
4	Contratar Recurso Humano	28d	jue 09/10/97	mié 05/11/97		
5	Desarrollar TDR	2d	jue 09/10/97	vie 10/10/97	3	Consultora IFES
6	Anunciar posiciones	3d	sáb 11/10/97	lun 13/10/97	5	TNE, Consultora IFES
7	Recibir curriculum vitae	16d	mar 14/10/97	mié 29/10/97	6	TNE, Consultora IFES
8	Seleccionar curriculum vitae	20d	mar 14/10/97	dom 02/11/97	6	Consultora IFES
9	Entrevistar a candidatos	2d	lun 03/11/97	mar 04/11/97	8	Equipo Central
10	Contratar a Supervisores	3d	lun 03/11/97	mié 05/11/97	8	IFES
11	Contratar a Capacitadores	3d	lun 03/11/97	mié 05/11/97	8	IFES
12	Preparar Instructivos	17d	mié 22/10/97	vie 07/11/97		
13	Preparar Instructivo TDE	4d	mié 22/10/97	sáb 25/10/97		Equipo Central
14	Preparar Instructivo TLE	4d	mié 22/10/97	sáb 25/10/97		Equipo Central
15	Preparar Instructivo MER	5d	vie 24/10/97	mar 28/10/97		Equipo Central
16	Preparar Cartilla Electoral	3d	mié 29/10/97	vie 31/10/97		Equipo Central
17	Editar Instructivo TDE	2d	dom 26/10/97	lun 27/10/97	13	Equipo Central
18	Editar Instructivo TDL	2d	dom 26/10/97	lun 27/10/97	14	Equipo Central
19	Editar Instructivo MER	6d	mié 29/10/97	lun 03/11/97	15	Equipo Central
20	Editar Cartilla Electoral	1d	sáb 01/11/97	sáb 01/11/97	16	Equipo Central
21	Preparar Arte Cartilla Electoral	2d	sáb 01/11/97	dom 02/11/97	16	Contratista IFES
22	Aprobar Instructivos, Cartilla Electoral y Rotafolio	2d	lun 03/11/97	mar 04/11/97	21	Pleno del TNE
23	Imprimir Cartilla	3d	mié 05/11/97	vie 07/11/97	22	TNE



Proyecto: Programa de Capacitación E1  
 Fecha: dom 02/11/97

Tarea Resumen Progreso resumido   
 Progreso Tarea resumida   
 Hito Hito resumido

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
24	Imprimir Instructivos	3d	mié 05/11/97	vie 07/11/97	22	TNE							
25	Preparar Material Didáctico	12d	mié 29/10/97	dom 09/11/97									
26	Manual TDE, TLE, MER	2d	sáb 08/11/97	dom 09/11/97	24	Equipo Central							
27	Diseñar Rotafolio	3d	mié 29/10/97	vie 31/10/97	15	Equipo Central							
28	Preparar Arte	2d	dom 02/11/97	lun 03/11/97	20	Contratista IFES							
29	Imprimir Rotafolio	2d	mié 05/11/97	jue 06/11/97	22	IFES							
30	Preparar Plan de Implementación	5d	mié 29/10/97	dom 02/11/97	15	Equipo Central							
31	Aprobar Plan de Implementación	2d	lun 03/11/97	mar 04/11/97									
32	Discutir plan con Comisión Coordinadora del PE	1d	lun 03/11/97	lun 03/11/97	30	Equipo Central							
33	Presentar plan al Pleno del TNE	1d	mar 04/11/97	mar 04/11/97	32	Equipo Central							
34	Discutir y aprobar plan	1d	mar 04/11/97	mar 04/11/97	32	Pleno del TNE							
35	Laboratorio Equipo Central	1d	mié 05/11/97	mié 05/11/97									
36	Armado de cabinas	1d	mié 05/11/97	mié 05/11/97	34	Equipo Central							
37	Organización MER	1d	mié 05/11/97	mié 05/11/97	34	Equipo Central							
38	Llenado de formularios	1d	mié 05/11/97	mié 05/11/97	34	Equipo Central							
39	Capacitar a Supervisores	3d	mié 05/11/97	vie 07/11/97	34	Equipo Central							
40	Preparar capacitación a capacitadores	6d	jue 06/11/97	lun 10/11/97									
41	Preparar maletas electorales	5d	jue 06/11/97	lun 10/11/97	38	Equipo Central							
42	Preparar material de trabajo/talleres	3d	jue 06/11/97	sáb 08/11/97	38	Equipo Central							
43	Efectuar arreglos de local	1d	jue 06/11/97	jue 06/11/97	38	Equipo Central							
44	Preparar capacitación TDE, TLE, MER	10d	mié 29/10/97	vie 07/11/97									
45	Coordinar apoyo logístico	10d	mié 29/10/97	vie 07/11/97	15	Equipo Central							
46	Comunicar oficialmente a TDE, TLE	3d	mié 05/11/97	vie 07/11/97	34	Pleno del TNE							

Proyecto: Programa de Capacitación EI  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
47	Capacitar a Capacitadores de Miembros de MER	1d	vie 07/11/97	vie 07/11/97	46	Supervisores						
48	Montar Gira de Capacitación	2d	sáb 08/11/97	dom 09/11/97	47	Equipo Central						
49	Coordinar directamente con Miembros de TDE y TLE	2d	sáb 08/11/97	dom 09/11/97	47	Instructores,Supervisores,Capacitadores						
50	Capacitar a Miembros de TDE	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97								
51	1 Región Norte - San Pedro Sula	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97	47	Equipo Central						
52	2 Región Central - Comayagua	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97	47	Equipo Central						
53	3 Región Occidental - Santa Rosa	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97	47	Equipo Central						
54	4 Región Sur Oriental - Choluteca	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97	47	Equipo Central						
55	Gracias a Dios	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97	47							
56	Islas de la Bahía	1d	sáb 08/11/97	sáb 08/11/97	47							
57	Capacitar a Miembros de TLE	6d	dom 09/11/97	jue 13/11/97								
58	1 Región Norte	3d	dom 09/11/97	mar 11/11/97		S1-S8						
59	0501 San Pedro Sula - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	51	S1						
60	0502 Choloma - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	51	S2						
61	0507 San Antonio de Cortés - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	51	S3						
62	1801 Yoro - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	51	S4						
63	1804 El Progreso - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	59	S1						
64	1807 Olanchito - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	60	S2						
65	0101 La Ceiba - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	61	S3						
66	0108 Artzona - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	62	S4						
67	0201 Trujillo - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	63	S5						
68	0209 Tocoa - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	64	S6						
69	Islas de la Bahía	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	58							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea  Resumen  Progreso resumido 

Progreso  Tarea resumida 

Hito  Hito resumido 

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
70	2 Región Central	6d	dom 09/11/97	Jue 13/11/97		S9-S16						
71	0816 Sabanagrande - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	52	S9						
72	0801 Tegucigalpa - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	52	S10						
73	0801 Tegucigalpa - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	52	S11						
74	0803 Cedros - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	52	S12						
75	0815 Reitoca - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	71	S9						
76	0816 0824 Talanga - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	72	S10						
77	0826 Valle de Angeles - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	73	S11						
78	0301 Comayagua - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	74	S12						
79	0301 Comayagua - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	78	S13						
80	0301 Comayagua - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	78	S14						
81	0301 Comayagua - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	78	S15						
82	0318 Siguatepeque - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	78	S16						
83	0316 San Luis - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	79	S13						
84	1001 La Esperanza - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	80	S14						
85	1002 Camasca - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	81	S15						
86	1002 Camasca - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	82	S16						
87	1006 Intibucá - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	86	S9						
88	1201 La Paz - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	86	S10						
89	1201 La Paz - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	86	S11						
90	1201 La Paz - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	86	S12						
91	1201 La Paz - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	83	S13						
92	1208 Marcala - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	84	S14						

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea  Resumen  Progreso resumido   
Progreso  Tarea resumida   
Hito  Hito resumido 

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
93	3 Reglón Occidental	6d	dom 09/11/97	Jue 13/11/97		S17-S24						
94	1601 Santa Bárbara - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	53	S17						
95	1601 Santa Bárbara - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	53	S18						
96	1602 La Arada - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	53	S19						
97	1618 Quimistán - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	53	S20						
98	1620 San Luis - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	94	S17						
99	1624 Santa Rita - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	95	S18						
100	1626 Trínidad - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	96	S19						
101	0401 Santa Rosa - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	97	S20						
102	0401 Santa Rosa - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	101	S21						
103	0404 Copán Ruinas - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	101	S22						
104	0406 Cucuyagua - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	101	S23						
105	0413 Nueva Arcadía - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	101	S24						
106	1303 Candelaria - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	102	S21						
107	1305 Erandique - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	103	S22						
108	1324 Tambla - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	104	S23						
109	1326 Valladolid - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	105	S24						
110	1401 Nueva Ocotepeque - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	109	S17						
111	1407 La Labor - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	109	S18						
112	1412 San Jorge - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	109	S19						
113	1413 San Marcos - Sede	1d	Jue 13/11/97	Jue 13/11/97	109	S19						
114	Gracias a Dios	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	55							
115	4 Reglón Sur Oriental	6d	dom 09/11/97	Jue 13/11/97		S25-S32						

Proyecto: Programa de Capacitación EI  
Fecha: dom 02/11/97

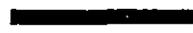
Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
116	0601 Choluteca - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	54	S25						
117	0601 Choluteca - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	54	S26						
118	0601 Choluteca - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	54	S27						
119	0611 Pespire - Sede	1d	dom 09/11/97	dom 09/11/97	54	S28						
120	1501 Juticalpa - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	116	S25						
121	1501 Juticalpa - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	117	S26						
122	1503 Catacamas - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	118	S27						
123	1516 Salamá - Sede	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	119	S28						
124	1519 San Francisco de la Paz - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	123	S29						
125	1522 Yocón - Salamá	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	123	S30						
126	0701 Yuscarán - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	123	S31						
127	0703 Danlí - Sede	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	123	S32						
128	0703 Danlí - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	124	S29						
129	0705 Guinope - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	125	S30						
130	0707 Llure - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	126	S31						
131	1701 Nacaome - Sede	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	127	S32						
132	1701 Nacaome - Sede	1d	jue 13/11/97	jue 13/11/97	131	S25						
133	1701 Nacaome - Sede	1d	jue 13/11/97	jue 13/11/97	131	S26						

Proyecto: Programa de Capacitación E1  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedeso	Nombres de los recursos	06 oct '97							
							L	M	M	J	V	S		
134	Evaluar avance del proyecto	1d	sáb 15/11/97	sáb 15/11/97										
135	Capacitar a Miembros de MER a nivel nacional	16d	lun 10/11/97	mar 25/11/97										
136	0100 Atlántida	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97		C33-C40								
137	0101 La Ceiba	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C33								
138	0101 La Ceiba	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C34								
139	0101 La Ceiba	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C35								
140	0101 La Ceiba	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	49	C38								
141	0102 El Porvenir	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	49	C40								
142	0103 Esparta	5d	lun 10/11/97	vie 14/11/97	48	C37								
143	0104 Jutiapa	7d	lun 17/11/97	dom 23/11/97	144	C36								
144	0105 La Masica	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97	48	C36								
145	0106 San Francisco	3d	vie 14/11/97	dom 16/11/97	141	C40								
146	0107 Tela	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C34								
147	0107 Tela	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C39								
148	0108 Arizona	4d	sáb 15/11/97	mar 18/11/97	142	C35								

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
149	0200 Colón	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97		C41-C46							
150	0201 Trujillo	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	48	C43							
151	0202 Balfate	3d	vie 21/11/97	dom 23/11/97	158	C44							
152	0203 Iruña	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C45							
153	0204 Limón	2d	jue 13/11/97	vie 14/11/97	152	C45							
154	0205 Sabá	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	48	C44							
155	0206 Santa Fé	2d	lun 17/11/97	mar 18/11/97	156	C45							
156	0207 Santa Rosa de Aguán	2d	sáb 15/11/97	dom 16/11/97	153	C45							
157	0208 Sonaguera	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	48	C42							
158	0209 Tocoa	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	48	C41							
159	0209 Tocoa	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	49	C46							
160	0210 Bonito Oriental	4d	mar 18/11/97	vie 21/11/97	154	C44							

Proyecto: Programa de Capacitación E)  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
161	0300 Comayagua	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C71-C78						
162	0301 Comayagua	13d	lun 10/11/97	sáb 22/11/97	48	C71						
163	0301 Comayagua	13d	lun 10/11/97	sáb 22/11/97	48	C72						
164	0302 Ajuterique	3d	mar 18/11/97	jue 20/11/97	165	C75						
165	0303 El Rosario	4d	vie 14/11/97	lun 17/11/97	182	C75						
166	0304 Esquilas	3d	vie 21/11/97	dom 23/11/97	164	C75						
167	0305 Humuya	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	179	C77						
168	0306 La Libertad	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	48	C74						
169	0307 Lamaní	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	48	C77						
170	0308 La Trinidad	1d	dom 16/11/97	dom 16/11/97	177	C77						
171	0309 Lejamaní	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	169	C77						
172	0310 Meambar	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	173	C76						
173	0311 Minas de Oro	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C76						
174	0312 Ojo de Agua	1d	vie 21/11/97	vie 21/11/97	181	C78						
175	0313 San Jerónimo	5d	lun 10/11/97	vie 14/11/97	49	C78						
176	0314 San José Comayagua	2d	mié 19/11/97	jue 20/11/97	183	C76						
177	0315 San José del Potrero	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	171	C77						
178	0316 San Luis	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	176	C76						
179	0317 San Sebastián	1d	lun 17/11/97	lun 17/11/97	170	C77						
180	0318 Siguatepeque	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C73						
181	0318 Siguatepeque	6d	sáb 15/11/97	jue 20/11/97	175	C78						
182	0319 Villa San Antonio	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	48	C75						
183	0320 Lajas	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	172	C76						

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea 

Progreso 

Hito 

Resumen 

Tarea resumida 

Hito resumido 

Progreso resumido 

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
184	0321 Taulabé	5d	dom 16/11/97	jue 20/11/97	168	C74						



Proyecto: Programa de Capacitación E:  
 Fecha: dom 02/11/97

Tarea		Resumen		Progreso resumido	
Progreso		Tarea resumida			
Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
185	0400 Copán	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C97-C104							
186	0401 Santa Rosa	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C97							
187	0402 Cabafias	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	197	C99							
188	0403 Concepción	1d	dom 16/11/97	dom 16/11/97	192	C103							
189	0404 Copán Ruinas	13d	lun 10/11/97	sáb 22/11/97	49	C104							
190	0405 Corcuín	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	200	C101							
191	0406 Cucuyagua	4d	mar 18/11/97	vie 21/11/97	195	C99							
192	0407 Dolores	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	201	C103							
193	0408 Dulce Nombre	2d	sáb 15/11/97	dom 16/11/97	204	C102							
194	0409 El Paraíso	6d	dom 16/11/97	vie 21/11/97	206	C100							
195	0410 Florida	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	48	C99							
196	0411 La Jigua	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C102							
197	0412 La Unión	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	190	C101							
198	0413 Nueva Arcadia	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C98							
199	0414 San Agustín	1d	lun 17/11/97	lun 17/11/97	188	C103							
200	0415 San Antonio	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C101							
201	0416 San Jerónimo	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	205	C103							
202	0417 San José	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	203	C102							
203	0418 San Juan de Opoa	2d	mié 19/11/97	jue 20/11/97	207	C102							
204	0419 San Nicolás	2d	jue 13/11/97	vie 14/11/97	196	C102							
205	0420 San Pedro	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	48	C103							
206	0421 Santa Rita	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	48	C100							
207	0422 Trinidad	2d	lun 17/11/97	mar 18/11/97	193	C102							

Proyecto: Programa de Capacitación E  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



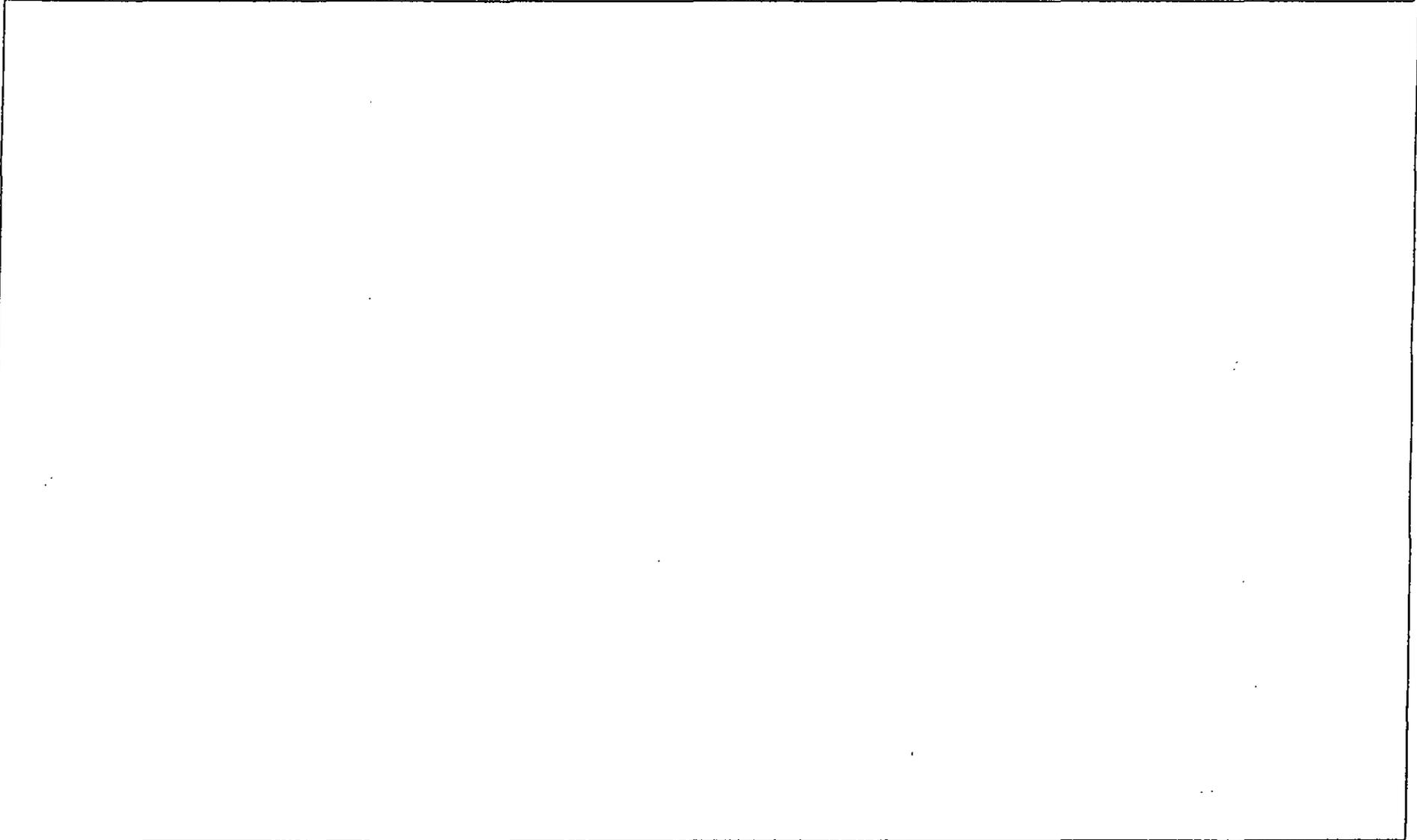
Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
208	0423 Veracruz	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	199	C103							



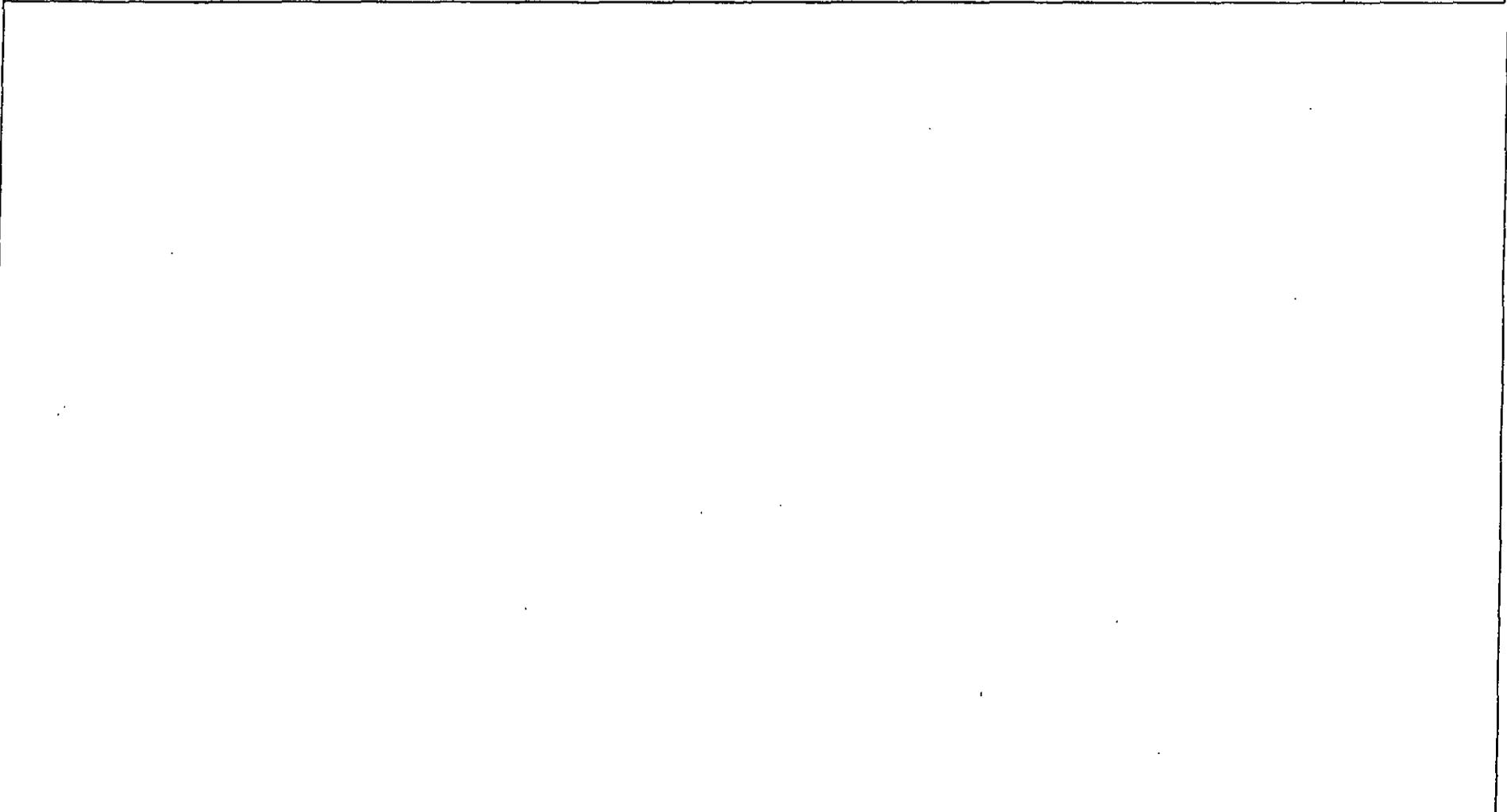
Proyecto: Programa de Capacitación El Fecha: dom 02/11/97	Tarea		Resumen		Progreso resumido	
	Progreso		Tarea resumida			
	Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
209	0600 Cortés	18d	lun 10/11/97	mar 25/11/97		C1-C22							
210	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C1							
211	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C2							
212	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C3							
213	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C4							
214	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C5							
215	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C6							
216	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C7							
217	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C8							
218	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C9							
219	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C10							
220	0501 San Pedro Sula	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C22							
221	0502 Choloma	13d	lun 10/11/97	sáb 22/11/97	48	C13							
222	0502 Choloma	13d	lun 10/11/97	sáb 22/11/97	48	C14							
223	0503 Ormoa	9d	lun 10/11/97	mar 18/11/97	48	C19							
224	0504 Pimienta	3d	sáb 15/11/97	lun 17/11/97	230	C21							
225	0505 Potrerillos	7d	mié 19/11/97	mar 25/11/97	223	C19							
226	0506 Puerto Cortés	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C11							
227	0506 Puerto Cortés	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C12							
228	0507 San Antonio de Cortés	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97	48	C20							
229	0508 San Fco. de Yojoa	6d	lun 17/11/97	sáb 22/11/97	228	C20							
230	0509 San Manuel	5d	lun 10/11/97	vie 14/11/97	48	C21							
231	0510 Santa Cruz de Yojoa	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C18							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
 Fecha: dom 02/11/97

Tarea  Resumen  Progreso resumido   
 Progreso  Tarea resumida   
 Hito  Hito resumido 

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
232	0511 Villanueva	16d	lun 10/11/97	mar 25/11/97	48	C17						
233	0512 La Lima	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	48	C15						
234	0512 La Lima	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	48	C16						



Proyecto: Programa de Capacitación El  
 Fecha: dom 02/11/97

Tarea		Resumen		Progreso resumido	
Progreso		Tarea resumida			
Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
235	0600 Choluteca	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C116-C124							
236	0601 Choluteca	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C115							
237	0601 Choluteca	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C116							
238	0601 Choluteca	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	48	C117							
239	0602 Apacilagua	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	245	C120							
240	0603 Concepción de María	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	48	C123							
241	0603 Concepción de María	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	49	C124							
242	0604 Duyure	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	238	C117							
243	0605 El Corpus	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97	48	C122							
244	0606 El Triunfo	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C118							
245	0607 Marcovia	9d	lun 10/11/97	mar 18/11/97	48	C120							
246	0608 Morolica	2d	lun 17/11/97	mar 18/11/97	243	C122							
247	0609 Namasique	7d	mar 18/11/97	lun 24/11/97	240	C123							
248	0610 Oroculna	6d	mié 19/11/97	lun 24/11/97	253	C121							
249	0611 Pespire	10d	lun 10/11/97	mié 19/11/97	48	C119							
250	0612 San Antonio de Flores	3d	jue 20/11/97	sáb 22/11/97	249	C119							
251	0613 San Isidro	2d	jue 20/11/97	vie 21/11/97	252	C124							
252	0614 San José	2d	mar 18/11/97	mié 19/11/97	241	C124							
253	0615 San Marcos de Colón	9d	lun 10/11/97	mar 18/11/97	48	C121							
254	0616 Santa Ana de Yusguare	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	246	C122							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito

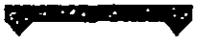
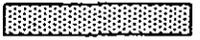


Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
256	0700 El Paraíso	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C135-C142						
256	0701 Yuscarán	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	48	C140						
257	0702 Alauca	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	264	C141						
258	0703 Danlí	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C135						
259	0703 Danlí	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C136						
260	0703 Danlí	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C137						
261	0704 El Paraíso	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	48	C138						
262	0705 Gulnape	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	257	C141						
263	0706 Jacaleapa	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	268	C142						
264	0707 Lluere	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C141						
265	0708 Morocell	3d	vie 21/11/97	dom 23/11/97	273	C140						
266	0709 Oropoll	3d	sáb 22/11/97	lun 24/11/97	269	C141						
267	0710 Potrerillos	1d	lun 17/11/97	lun 17/11/97	274	C142						
268	0711 San Antonio de Flores	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	48	C142						
269	0712 San Lucas	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	262	C141						
270	0713 San Matías	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	263	C142						
271	0714 Soledad	3.5d	vie 14/11/97	lun 17/11/97	256	C140						
272	0715 Teupasenti	7.5d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	48	C139						
273	0716 Texiguat	3.5d	lun 17/11/97	jue 20/11/97	271	C140						
274	0717 Vado Ancho	1d	dom 16/11/97	dom 16/11/97	270	C142						
275	0718 Yauyape	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	267	C142						
276	0719 Las Trojes	7d	lun 17/11/97	lun 24/11/97	272	C139						

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea		Resumen		Progreso resumido	
Progreso		Tarea resumida			
Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
277	0800 Francisco Morazán	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C47-C70							
278	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C47							
279	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C48							
280	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C49							
281	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C50							
282	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C51							
283	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C52							
284	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C53							
285	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C54							
286	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C55							
287	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C56							
288	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C57							
289	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C58							
290	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C59							
291	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C60							
292	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C61							
293	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	48	C62							
294	0801 Distrito Central	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C70							
295	0802 Alubarén	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	48	C69							
296	0803 Cedros	6d	mié 19/11/97	lun 24/11/97	317	C53							
297	0804 Curarén	5d	sáb 15/11/97	mié 19/11/97	298	C65							
298	0805 El Porvenir	5d	lun 10/11/97	vie 14/11/97	48	C65							
299	0806 Gualmaca	6d	lun 17/11/97	sáb 22/11/97	309	C64							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
300	0807 La Libertad	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	305	C69							
301	0808 La Venta	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	308	C67							
302	0809 Lepaterique	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	48	C66							
303	0810 Maraita	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	304	C68							
304	0811 Marale	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	320	C68							
305	0812 Nueva Armenia	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	311	C69							
306	0813 Ojojona	4d	vie 14/11/97	lun 17/11/97	302	C66							
307	0814 Orica	4d	mar 18/11/97	vie 21/11/97	306	C66							
308	0815 Reftoca	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	312	C67							
309	0816 Sabanagrande	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97	48	C64							
310	0817 San Antonio de Oriente	3d	sáb 22/11/97	lun 24/11/97	301	C67							
311	0818 San Buenaventura	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	321	C69							
312	0819 San Ignacio	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	319	C67							
313	0820 San Juan de Flores	4d	jue 20/11/97	dom 23/11/97	297	C65							
314	0821 San Miguelito	1d	mié 19/11/97	mié 19/11/97	300	C69							
315	0822 Santa Ana	3d	sáb 22/11/97	lun 24/11/97	307	C66							
316	0823 Santa Lucía	3d	mar 18/11/97	jue 20/11/97	303	C68							
317	0824 Talanga	9d	lun 10/11/97	mar 18/11/97	48	C63							
318	0825 Tatumbia	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	316	C68							
319	0826 Valle de Angeles	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C67							
320	0827 Villa de San Francisco	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C68							
321	0828 Vallecillos	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	295	C69							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
 Fecha: dom 02/11/97

Tarea		Resumen		Progreso resumido	
Progreso		Tarea resumida			
Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
322	0900 Gracias a Dios	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97		C149-C150						
323	0901 Puerto Lempira	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	48	C149						
324	0902 Brus Laguna	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	323	C149						
325	0903 Ahuas	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	49	C150						
326	0904 Juan Francisco Bulnes	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	325	C150						
327	0905 Villeda Morales	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	326	C150						
328	0906 Wuampusirpe	1d	dom 16/11/97	dom 16/11/97	324	C150						

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
329	1000 Intibucá	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97		C79-C82						
330	1001 La Esperanza	4d	sáb 15/11/97	mar 18/11/97	345	C80						
331	1002 Comarca	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	338	C81						
332	1003 Colomoncagua	4d	mié 19/11/97	sáb 22/11/97	330	C80						
333	1004 Concepción	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C81						
334	1005 Dolores	1d	lun 17/11/97	lun 17/11/97	343	C82						
335	1006 Intibucá	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	48	C79						
336	1007 Jesús de Otoro	6d	mar 18/11/97	dom 23/11/97	335	C79						
337	1008 Magdalena	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	342	C82						
338	1009 Maraguara	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	333	C81						
339	1010 San Antonio	2d	mié 19/11/97	jue 20/11/97	331	C81						
340	1011 San Isidro	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	334	C82						
341	1012 San Juan	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	48	C82						
342	1013 San Marcos de la Sierra	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	341	C82						
343	1014 San Miguelito	1d	dom 16/11/97	dom 16/11/97	337	C82						
344	1015 Santa Lucía	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	339	C81						
345	1016 Yamarangula	5d	lun 10/11/97	vie 14/11/97	48	C80						
346	1017 San Fco. de Opalaca	1d	mié 19/11/97	mié 19/11/97	340	C82						

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
347	1100 Islas de la Bahía	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97		C147-C148						
348	1101 Roatán	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	48	C147						
349	1102 Guanaja	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	49	C148						
350	1103 José Santos Guardiola	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	348	C147						
351	1104 Utila	1d	jue 13/11/97	jue 13/11/97	349	C148						

Proyecto: Programa de Capacitación E:  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
352	1200 La Paz	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97		C83-C86							
353	1201 La Paz	8d	lun 10/11/97	lun 17/11/97	48	C83							
354	1202 Aguantequerique	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	364	C85							
355	1203 Cabañas	1d	jue 13/11/97	jue 13/11/97	359	C86							
356	1204 Cane	1d	vie 14/11/97	vie 14/11/97	355	C86							
357	1205 Chinacla	1d	mar 11/11/97	mar 11/11/97	371	C86							
358	1206 Guajiquiro	3d	vie 14/11/97	dom 16/11/97	370	C84							
359	1207 Lauterique	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	357	C86							
360	1208 Marcala	5d	mar 18/11/97	sáb 22/11/97	353	C83							
361	1209 Mercedes de Oriente	1d	dom 16/11/97	dom 16/11/97	365	C86							
362	1210 Opatoro	2d	jue 20/11/97	vie 21/11/97	369	C84							
363	1211 San Antonio del Norte	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	354	C85							
364	1212 San José	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	368	C85							
365	1213 San Juan	1d	sáb 15/11/97	sáb 15/11/97	356	C86							
366	1214 San Pedro de Tutule	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	48	C85							
367	1215 Santa Ana	2d	sáb 22/11/97	dom 23/11/97	362	C84							
368	1216 Santa Elena	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	366	C84							
369	1217 Santa María	3d	lun 17/11/97	mié 19/11/97	358	C84							
370	1218 Santiago Puringla	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	48	C84							
371	1219 Yarula	1d	lun 10/11/97	lun 10/11/97	48	C86							

Proyecto: Programa de Capacitación E1  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
372	1300 Lempra	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97		C105-C110							
373	1301 Gracias	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	48	C105							
374	1302 Belén	1d	lun 17/11/97	lun 17/11/97	398	C109							
375	1303 Candelaria	2d	jue 20/11/97	vie 21/11/97	389	C108							
376	1304 Cololoca	2d	sáb 22/11/97	dom 23/11/97	375	C108							
377	1305 Erandique	3d	vie 14/11/97	dom 16/11/97	381	C106							
378	1306 Gualcince	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	392	C107							
379	1307 Guarita	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	391	C107							
380	1308 La Campa	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	395	C108							
381	1309 La Iguala	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	48	C106							
382	1310 Las Flores	2d	sáb 22/11/97	dom 23/11/97	379	C107							
383	1311 La Unión	3d	jue 20/11/97	sáb 22/11/97	387	C106							
384	1312 La Virtud	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	380	C108							
385	1313 Lepaera	9d	lun 10/11/97	mar 18/11/97	49	C110							
386	1314 Mapulaca	2d	jue 13/11/97	vie 14/11/97	394	C109							
387	1315 Piraera	3d	lun 17/11/97	mié 19/11/97	377	C106							
388	1316 San Andrés	3d	jue 20/11/97	sáb 22/11/97	396	C110							
389	1317 San Francisco	2d	mar 18/11/97	mié 19/11/97	384	C108							
390	1318 San Juan Guarita	1d	mié 19/11/97	mié 19/11/97	399	C109							
391	1319 San Manuel de Colohete	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	378	C107							
392	1320 San Rafael	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	48	C107							
393	1321 San Sebastián	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C108							
394	1322 Santa Cruz	1d	mié 12/11/97	mié 12/11/97	397	C109							

Proyecto: Programa de Capacitación E:  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
395	1323 Talgua	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	393	C107							
396	1324 Tambla	1d	mié 19/11/97	mié 19/11/97	385	C109							
397	1325 Tomalá	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C108							
398	1326 Valladolid	2d	sáb 15/11/97	dom 16/11/97	386	C108							
399	1327 Virginia	1d	mar 18/11/97	mar 18/11/97	374	C108							
400	1328 San Marcos de Corquín	1d	jue 20/11/97	jue 20/11/97	396	C108							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97							
							L	M	M	J	V	S		
401	1400 Ocotepeque	13d	lun 10/11/97	sáb 22/11/97		C111-C114								
402	1401 Nueva Ocotepeque	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	49	C111								
403	1402 Belén Gualcho	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	49	C114								
404	1403 Concepción	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	403	C114								
405	1404 Dolores Merendón	1d	vie 21/11/97	vie 21/11/97	413	C113								
406	1405 Fraternidad	1d	sáb 22/11/97	sáb 22/11/97	405	C113								
407	1406 La Encarnación	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	417	C112								
408	1407 La Labor	2d	jue 13/11/97	vie 14/11/97	416	C112								
409	1408 Lucerna	1d	mié 19/11/97	mié 19/11/97	404	C113								
410	1409 Mercedes	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C113								
411	1410 San Fernando	2d	sáb 15/11/97	dom 16/11/97	408	C112								
412	1411 San Fco. del Valle	2d	lun 17/11/97	mar 18/11/97	411	C112								
413	1412 San Jorge	1d	jue 20/11/97	jue 20/11/97	409	C112								
414	1413 San Marcos	5d	dom 16/11/97	jue 20/11/97	403	C114								
415	1414 Santa Fé	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	410	C112								
416	1415 Sensenti	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	49	C112								
417	1416 Sinuapa	2d	mié 19/11/97	jue 20/11/97	412	C112								

Proyecto: Programa de Capacitación E3  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
418	1500 Olancho	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C125-C134							
419	1501 Juticalpa	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	49	C125							
420	1501 Juticalpa	14d	lun 10/11/97	dom 23/11/97	49	C126							
421	1501 Juticalpa	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	49	C134							
422	1502 Campamento	7d	dom 16/11/97	sáb 22/11/97	440	C129							
423	1503 Catacamas	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	49	C127							
424	1503 Catacamas	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	49	C128							
425	1504 Concordia	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C132							
426	1505 Dulce Nombre	8d	dom 16/11/97	dom 23/11/97	421	C134							
427	1506 El Rosario	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	428	C133							
428	1507 Esquipulas del Norte	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	434	C133							
429	1508 Gualaco	4d	sáb 15/11/97	mar 18/11/97	436	C130							
430	1509 Guartzama	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	442	C132							
431	1510 Guata	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	441	C131							
432	1511 Guayape	4d	mié 19/11/97	sáb 22/11/97	429	C130							
433	1512 Jano	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	427	C133							
434	1513 La Unión	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C133							
435	1514 Mangullie	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	437	C131							
436	1515 Manto	3d	jue 20/11/97	sáb 22/11/97	444	C132							
437	1516 Salamá	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	431	C131							
438	1517 San Esteban	5d	lun 10/11/97	vie 14/11/97	49	C130							
439	1518 San Fco. de Becerra	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	425	C132							
440	1519 San Fco. de la Paz	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	49	C129							

Proyecto: Programa de Capacitación El Fecha: dom 02/11/97	Tarea		Resumen		Progreso resumido	
	Progreso		Tarea resumida			
	Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
441	1520 Santa María del Real	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	49	C131							
442	1521 Silca	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	439	C132							
443	1522 Yocón	3d	sáb 22/11/97	lun 24/11/97	435	C132							
444	1523 Patuca	2d	mar 18/11/97	mié 19/11/97	430	C132							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

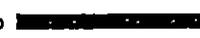
Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
445	1600 Santa Bárbara	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C87-C96						
446	1601 Santa Bárbara	10d	lun 10/11/97	mié 19/11/97	49	C88						
447	1601 Santa Bárbara	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	49	C96						
448	1602 La Arada	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	453	C93						
449	1603 Atima	4d	mar 18/11/97	vie 21/11/97	468	C92						
450	1604 Azacualpa	6d	lun 10/11/97	sáb 15/11/97	49	C91						
451	1605 Ceguaca	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	454	C95						
452	1606 San José de Colinas	6d	mié 19/11/97	lun 24/11/97	464	C89						
453	1607 Concepción del Norte	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	462	C93						
454	1608 Concepción del Sur	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C95						
455	1609 Chinda	2d	mar 18/11/97	mié 19/11/97	457	C94						
456	1610 El Nispero	2d	lun 10/11/97	mar 11/11/97	49	C94						
457	1611 Gualala	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	461	C94						
458	1612 Ilima	3d	dom 16/11/97	mar 18/11/97	447	C93						
459	1613 Macuelizo	10d	lun 10/11/97	mié 19/11/97	49	C87						
460	1614 Naranjito	3d	sáb 22/11/97	lun 24/11/97	449	C92						
461	1615 Nueva Celilac	2d	vie 14/11/97	sáb 15/11/97	465	C94						
462	1616 Petoa	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	49	C93						
463	1617 Protección	3d	mié 19/11/97	vie 21/11/97	448	C93						
464	1618 Quilmistán	9d	lun 10/11/97	mar 18/11/97	49	C89						
465	1619 San Fco. de Ojuera	2d	mié 12/11/97	jue 13/11/97	456	C94						
466	1620 San Luis	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97	49	C90						
467	1621 San Marcos	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	49	C92						

Proyecto: Programa de Capacitación E1 Fecha: dom 02/11/97	Tarea		Resumen		Progreso resumido	
	Progreso		Tarea resumida			
	Hito		Hito resumido			

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97					
							L	M	M	J	V	S
488	1622 San Nicolás	4d	vie 14/11/97	lun 17/11/97	467	C92						
489	1623 San Pedro Zacapa	4d	vie 21/11/97	lun 24/11/97	473	C91						
470	1624 Santa Rita	1d	vie 14/11/97	vie 14/11/97	451	C95						
471	1625 San Vicente Centenario	1d	sáb 15/11/97	sáb 15/11/97	470	C95						
472	1626 Trínidad	7d	lun 17/11/97	dom 23/11/97	466	C90						
473	1627 Las Vegas	5d	dom 16/11/97	jue 20/11/97	450	C91						

Proyecto: Programa de Capacitación E:  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
474	1700 Valle	16d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C143-C148							
475	1701 Nacaome	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C143							
476	1702 Alianza	4d	lun 17/11/97	jue 20/11/97	481	C145							
477	1703 Amapala	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	49	C146							
478	1704 Aramecina	3d	jue 13/11/97	sáb 15/11/97	477	C146							
479	1705 Caridad	2d	dom 16/11/97	lun 17/11/97	478	C146							
480	1706 Goascorán	6d	mar 18/11/97	dom 23/11/97	479	C146							
481	1707 Langue	7d	lun 10/11/97	dom 16/11/97	49	C145							
482	1708 San Francisco de Coray	3d	vie 21/11/97	dom 23/11/97	476	C145							
483	1709 San Lorenzo	10d	lun 10/11/97	mié 19/11/97	49	C144							

Proyecto: Programa de Capacitación E  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea



Resumen



Progreso resumido



Progreso



Tarea resumida



Hito



Hito resumido



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeceso	Nombres de los recursos	06 oct '97						
							L	M	M	J	V	S	
484	1800 Yoro	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97		C23-C32							
485	1801 Yoro	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C28							
486	1801 Yoro	2d	vie 21/11/97	sáb 22/11/97	496	C29							
487	1802 Arenal	3d	lun 17/11/97	mié 19/11/97	492	C32							
488	1803 El Negrto	3d	lun 10/11/97	mié 12/11/97	49	C31							
489	1804 El Progreso	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C23							
490	1804 El Progreso	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C24							
491	1804 El Progreso	15d	lun 10/11/97	lun 24/11/97	49	C25							
492	1805 Jocón	3d	vie 14/11/97	dom 16/11/97	499	C32							
493	1806 Morazán	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	49	C30							
494	1807 Olanchito	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	49	C26							
495	1807 Olanchito	12d	lun 10/11/97	vie 21/11/97	49	C27							
496	1808 Santa Rita	11d	lun 10/11/97	jue 20/11/97	49	C29							
497	1809 Sulaco	4d	lun 17/11/97	jue 20/11/97	498	C29							
498	1810 Victoria	4d	jue 13/11/97	dom 16/11/97	488	C29							
499	1811 Yorito	4d	lun 10/11/97	jue 13/11/97	49	C32							
500	Elecciones Presidenciales	1d	dom 30/11/97	dom 30/11/97									
501	Preparar Informe Final	6d	lun 01/12/97	sáb 06/12/97	500	Equipo Central							

Proyecto: Programa de Capacitación El  
Fecha: dom 02/11/97

Tarea		Resumen		Progreso resumido	
Progreso		Tarea resumida			
Hito		Hito resumido			

Appendix E:

Estimated Level of Effort  
and Resources Required

**ANEXO-E**

**NIVELES ESTIMADOS DE ESFUERZO Y RECURSOS REQUERIDOS**

<b>IFES International Foundation for Elections Systems</b>						
República de Honduras						
Elecciones Presidenciales 1997						
Capacitación a Miembros de Mesas Electorales Receptoras						
Detalle de Niveles de Esfuerzo y Recursos						
Región	Departamento/Municipio	Número de Miembros MER	Días-Hombre Capacitación Miembros MER	Número de Capacitadores para Miembros de MER	Ajuste por Movilización	
1 01	Atlántida				8	
1 0101	La Ceiba	2,215	38.86	2.59		
1 0107	Tela	1,597	28.02	1.87		
1 0105	La Masica	387	6.79	0.45		
1 0104	Jutiapa	382	6.70	0.45		
1 0103	Esparta	300	5.26	0.35		
1 0108	Arizona	200	3.51	0.23		
1 0102	El Porvenir	192	3.37	0.22		
1 0106	San Francisco	182	3.19	0.21		
Totales Atlántida		5,455	95.70	6.38		
1 02	Colón				4	
1 0209	Tocoa	967	16.96	1.13		
1 0208	Sonaguera	630	11.05	0.74		
1 0201	Trujillo	600	10.53	0.70		
1 0205	Sabá	443	7.77	0.52		
1 0210	Bonito Oriental	197	3.46	0.23		
1 0202	Balfate	155	2.72	0.18		
1 0203	Iriona	147	2.58	0.17		
1 0204	Limón	95	1.67	0.11		

	1 0207	Santa Rosa de Aguán	75	1.32	0.09	
	1 0208	Santa Fé	72	1.28	0.08	
	Totales Colón		3,381	59.32	3.95	
	2 03	Comayagua			6	
	2 0301	Comayagua	1,412	24.77	1.65	
	2 0318	Siguatepeque	1,060	18.60	1.24	
	2 0306	La Libertad	333	5.84	0.39	
	2 0321	Taulabé	273	4.79	0.32	
	2 0313	San Jerónimo	257	4.51	0.30	
	2 0319	Villa San Antonio	227	3.98	0.27	
	2 0303	El Rosario	223	3.91	0.26	
	2 0302	Ajuterique	163	2.86	0.19	
	2 0304	Esquias	183	2.86	0.19	
	2 0311	Minas de Oro	150	2.63	0.18	
	2 0310	Meambar	147	2.58	0.17	
	2 0320	Lajas	142	2.49	0.17	
	2 0314	San José de Comayagua	107	1.88	0.13	
	2 0316	San Luis	102	1.79	0.12	
	2 0312	Ojos de Agua	88	1.54	0.10	
	2 0307	Lamaní	85	1.49	0.10	
	2 0309	Lejamaní	78	1.37	0.09	
	2 0315	San José del Potrero	77	1.35	0.09	
	2 0308	La Trinidad	55	0.96	0.06	
	2 0317	San Sebastián	43	0.75	0.05	
	2 0305	Humuya	18	0.32	0.02	
	Totales Comayagua		5,203	91.28	6.09	
	3 04	Copán			6	
	3 0401	Santa Rosa	751	13.18	0.88	
	3 0413	Nueva Arcadia	592	10.39	0.69	
	3 0410	Florida	433	7.60	0.51	
	3 0404	Copán Ruinas	416	7.30	0.49	
	3 0421	Santa Rita	330	5.79	0.39	
	3 0409	El Paraíso	327	5.74	0.38	
	3 0406	Cucuyagua	191	3.35	0.22	
	3 0415	San Antonio	168	2.95	0.20	

	3 0405	Corquín	164	2.88	0.19	
	3 0412	La Unión	156	2.74	0.18	
	3 0402	Cabañas	137	2.40	0.16	
	3 0411	La Jigua	136	2.39	0.16	
	3 0419	San Nicolás	124	2.18	0.15	
	3 0408	Dulce Nombre	116	2.04	0.14	
	3 0422	Trinidad	111	1.95	0.13	
	3 0418	San Juan de Opoa	108	1.89	0.13	
	3 0417	San José	104	1.82	0.12	
	3 0420	San Pedro	93	1.63	0.11	
	3 0416	San Jerónimo	92	1.61	0.11	
	3 0407	Dolores	72	1.26	0.08	
	3 0403	Concepción	68	1.19	0.08	
	3 0414	San Agustín	62	1.09	0.07	
	3 0423	Veracruz	46	0.81	0.05	
	Totales Copán		4,797	84.16	5.61	
	1 05	Cortés			20	22
	1 0501	San Pedro Sula	8,533	149.70	9.98	
	1 0506	Puerto Cortés	1,873	29.35	1.96	
	1 0502	Choloma	1,460	25.61	1.71	
	1 0512	La Lima	1,373	24.09	1.61	
	1 0511	Villanueva	887	15.56	1.04	
	1 0510	Santa Cruz de Yojoa	787	13.81	0.92	
	1 0503	Ormoa	513	9.00	0.60	
	1 0505	Potrerillos	397	6.96	0.46	
	1 0507	San Antonio de Cortés	357	6.26	0.42	
	1 0508	San Francisco de Yojoa	305	5.35	0.38	
	1 0509	San Manuel	273	4.79	0.32	
	1 0504	Pimienta	160	2.81	0.19	
	Totales Cortés		16,718	293.30	19.55	
	4 06	Choluteca			7	10
	4 0601	Choluteca	1,964	34.46	2.30	
	4 0606	El Triunfo	596	10.46	0.70	
	4 0611	Pespire	543	9.53	0.64	
	4 0607	Marcovia	491	8.61	0.57	

	4 0615	San Marcos de Colón	490	8.60	0.57	
	4 0603	Concepción de María	415	7.28	0.49	
	4 0605	El Corpus	372	6.53	0.44	
	4 0609	Namasigue	366	6.42	0.43	
	4 0610	Orocuina	321	5.63	0.38	
	4 0602	Apacilagua	181	3.18	0.21	
	4 0616	Santa Ana de Yusguare	173	3.04	0.20	
	4 0612	San Antonio de Flores	117	2.05	0.14	
	4 0608	Morolica	107	1.88	0.13	
	4 0613	San Isidro	90	1.58	0.11	
	4 0614	San José	78	1.37	0.09	
	4 0604	Duyure	70	1.23	0.08	
	Totales Choluteca		6,374	111.82	7.45	
	4 07	El Paraíso			6	
	4 0703	Danli	2,191	38.44	2.56	
	4 0704	El Paraíso	681	11.95	0.80	
	4 0715	Teupasenti	415	7.28	0.49	
	4 0719	Las Trojes	381	6.68	0.45	
	4 0701	Yuscarán	218	3.82	0.25	
	4 0714	Soledad	178	3.12	0.21	
	4 0716	Texiguat	178	3.12	0.21	
	4 0708	Moroceli	169	2.96	0.20	
	4 0707	Liure	165	2.89	0.19	
	4 0702	Alauca	146	2.56	0.17	
	4 0705	Guinope	131	2.30	0.15	
	4 0712	San Lucas	122	2.14	0.14	
	4 0709	Oropolí	102	1.79	0.12	
	4 0711	San Antonio de Flores	101	1.77	0.12	
	4 0706	Jacaleapa	88	1.54	0.10	
	4 0713	San Matías	76	1.33	0.09	
	4 0717	Vado Ancho	58	1.02	0.07	
	4 0710	Potrerillos	48	0.84	0.06	
	4 0718	Yauyupe	34	0.60	0.04	
	Totales El Paraíso		5,482	96.18	6.41	

2 08		Francisco Morazán	23		
	2 0801	M.D.C	14,740	258.80	17.24
	2 0824	Talanga	496	8.70	0.58
	2 0816	Sabanagrande	352	6.18	0.41
	2 0803	Cedros	317	5.58	0.37
	2 0806	Guaimaca	294	5.16	0.34
	2 0805	El Porvenir	283	4.96	0.33
	2 0804	Curarén	250	4.39	0.29
	2 0820	San Juan de Flores	222	3.89	0.26
	2 0809	Lepaterique	204	3.58	0.24
	2 0813	Ojojona	191	3.35	0.22
	2 0814	Orica	176	3.09	0.21
	2 0822	Santa Ana	165	2.89	0.19
	2 0826	Valle de Angeles	161	2.82	0.19
	2 0819	San Ignacio	159	2.79	0.19
	2 0815	Reitoca	158	2.77	0.18
	2 0808	La Venta	144	2.53	0.17
	2 0817	San Antonio de Oriente	144	2.53	0.17
	2 0827	Villa de San Francisco	139	2.44	0.16
	2 0811	Marale	137	2.40	0.16
	2 0810	Maraita	128	2.25	0.15
	2 0823	Santa Lucía	123	2.16	0.14
	2 0825	Tatumbla	110	1.93	0.13
	2 0802	Alubarén	91	1.60	0.11
	2 0828	Vallecillos	88	1.54	0.10
	2 0818	San Buenaventura	86	1.51	0.10
	2 0812	Nueva Armenia	77	1.35	0.09
	2 0807	La Libertad	57	1.00	0.07
	2 0821	San Miguelito	48	0.84	0.06
	Totales Francisco Morazán		19,540	342.81	22.85
5 09		Gracias a Dios	1		
	5 0901	Pto. Lempira	230	4.04	0.27
	5 0902	Brus Laguna	100	1.75	0.12
	5 0905	Villeda Morales	80	1.40	0.09
	5 0904	Juan Fco. Bulnes	60	1.05	0.07
	5 0903	Ahuas	50	0.88	0.06

	5 0906	Wuanpusirpe	30	0.53	0.04	
	Totales Gracias a Dios		550	9.65	0.64	
	2 10	Intibucá			3	
	2 1006	Intibucá	410	7.19	0.48	
	2 1007	Jesús de Otoro	303	5.32	0.35	
	2 1016	Yamaranguila	253	4.44	0.30	
	2 1001	La Esperanza	229	4.02	0.27	
	2 1003	Colomoncagua	220	3.86	0.26	
	2 1004	Concepción	168	2.91	0.19	
	2 1009	Masaguara	143	2.51	0.17	
	2 1002	Camasca	120	2.11	0.14	
	2 1010	San Antonio	103	1.81	0.12	
	2 1015	Santa Lucía	92	1.61	0.11	
	2 1012	San Juan	91	1.60	0.11	
	2 1013	San Marcos de la Sierra	89	1.58	0.10	
	2 1008	Magdalena	85	1.49	0.10	
	2 1014	San Miguelito	61	1.07	0.07	
	2 1005	Dolores	52	0.91	0.06	
	2 1011	San Isidro	40	0.70	0.05	
	2 1017	San Francisco de Opalaca	32	0.56	0.04	
	Totales Intibucá		2,489	43.67	2.91	
	6 11	Islas de la Bahía			1	
	6 1101	Roatán	320	5.61	0.37	
	6 1102	Guanaja	144	2.53	0.17	
	6 1103	José Santos Guardiola	140	2.46	0.16	
	6 1104	Útila	48	0.84	0.06	
	Totales Islas de la Bahía		652	11.44	0.76	
	2 12	La Paz			3	
	2 1201	La Paz	464	8.14	0.54	
	2 1208	Marcala	274	4.81	0.32	
	2 1218	Santiago de Purangla	190	3.33	0.22	
	2 1206	Guajiquiro	170	2.98	0.20	
	2 1217	Santa María	131	2.30	0.15	
	2 1210	Opatoro	124	2.18	0.15	

2	1215	Santa Ana	112	1.96	0.13
2	1214	San Pedro de Tutule	85	1.49	0.10
2	1216	Santa Elena	84	1.47	0.10
2	1212	San José	79	1.39	0.09
2	1202	Aguantequerique	77	1.35	0.09
2	1211	San Antonio del Norte	72	1.26	0.08
2	1219	Yarula	64	1.12	0.07
2	1205	Chinacla	58	1.02	0.07
2	1207	Lauterique	58	1.02	0.07
2	1203	Cabañas	52	0.91	0.06
2	1204	Cane	52	0.91	0.06
2	1213	San Juan	45	0.79	0.05
2	1209	Mercedes de Oriente	23	0.40	0.03
Totales La Paz			2,214	38.84	2.59
3	13	Lempira			4
3	1301	Gracias	388	6.81	0.45
3	1313	Lepaera	387	6.79	0.45
3	1309	La Iguala	194	3.40	0.23
3	1305	Erandique	170	2.98	0.20
3	1315	Piraera	157	2.75	0.18
3	1311	La Unión	144	2.53	0.17
3	1316	San Andrés	141	2.47	0.16
3	1320	San Rafael	140	2.46	0.16
3	1306	Gualcince	133	2.33	0.16
3	1319	San Manuel de Colohete	131	2.30	0.15
3	1307	Guarita	126	2.21	0.15
3	1310	Las Flores	114	2.00	0.13
3	1321	San Sebastián	108	1.89	0.13
3	1323	Talgua	108	1.89	0.13
3	1308	La Campa	107	1.88	0.13
3	1312	La Virtud	105	1.84	0.12
3	1317	San Francisco	103	1.81	0.12
3	1303	Candelaria	100	1.75	0.12
3	1304	Cololaca	80	1.40	0.09
3	1325	Tomalá	79	1.39	0.09
3	1322	Santa Cruz	68	1.19	0.08

	3 1314	Mapulaca	67	1.18	0.08	
	3 1326	Valladolid	67	1.18	0.08	
	3 1302	Belén	53	0.93	0.06	
	3 1327	Virginia	49	0.86	0.06	
	3 1318	San Juan de Guarita	41	0.72	0.05	
	3 1324	Tambía	41	0.72	0.05	
	3 1328	San Marcos de Caiquín	32	0.56	0.04	
	Totales Lempira		3,433	60.23	4.02	
	3 14	Ocoatepeque			2	
	3 1401	Nueva Ocoatepeque	404	7.09	0.47	
	3 1413	San Marcos	222	3.89	0.26	
	3 1402	Belén Gualcho	178	3.12	0.21	
	3 1415	Sensenti	134	2.35	0.16	
	3 1407	La Labor	102	1.79	0.12	
	3 1410	San Fernando	97	1.70	0.11	
	3 1411	San Francisco del Valle	95	1.67	0.11	
	3 1416	Sinuapa	95	1.67	0.11	
	3 1406	La Encamación	91	1.60	0.11	
	3 1409	Mercedes	79	1.39	0.09	
	3 1414	Santa Fé	76	1.33	0.09	
	3 1403	Concepción	73	1.28	0.09	
	3 1408	Lucerna	63	1.11	0.07	
	3 1412	San Jorge	46	0.81	0.05	
	3 1404	Dolores Merendón	33	0.58	0.04	
	3 1405	Fraternidad	28	0.49	0.03	
	Totales Ocoatepeque		1,816	31.86	2.12	
	4 15	Olancho			7	
	4 1501	Juticalpa	1,589	27.88	1.86	
	4 1503	Catacamas	1,147	20.12	1.34	
	4 1519	San Francisco de la Paz	313	5.49	0.37	
	4 1502	Campamento	280	4.91	0.33	
	4 1505	Dulce Nombre de Culmí	278	4.88	0.33	
	4 1517	San Esteban	262	4.60	0.31	
	4 1508	Gualaco	219	3.84	0.26	
	4 1511	Guayape	190	3.33	0.22	

4	1515	Manto	170	2.98	0.20
4	1520	Santa María del Real	147	2.58	0.17
4	1510	Guata	140	2.46	0.16
4	1516	Salamá	140	2.46	0.16
4	1514	Mangulile	135	2.37	0.16
4	1522	Yocón	132	2.32	0.15
4	1504	Concordia	123	2.16	0.14
4	1518	San Francisco de Becerra	122	2.14	0.14
4	1521	Silca	115	2.02	0.13
4	1509	Guarizama	109	1.91	0.13
4	1523	Patuca	97	1.70	0.11
4	1513	La Unión	79	1.39	0.09
4	1507	Esquipulas del Norte	77	1.35	0.09
4	1506	El Rosario	65	1.14	0.08
4	1512	Jano	49	0.86	0.06
Totales Olancho			5,978	104.88	6.99
3	16	Santa Bárbara			7
3	1613	Macuelizo	599	10.51	0.70
3	1601	Santa Bárbara	574	10.07	0.67
3	1618	Quimistán	507	8.89	0.59
3	1620	San Luis	382	6.70	0.45
3	1626	Trinidad	353	6.19	0.41
3	1606	San José de Colinas	328	5.75	0.38
3	1604	Azacualpa	294	5.16	0.34
3	1627	Las Vegas	275	4.82	0.32
3	1623	San Pedro de Zacapa	232	4.07	0.27
3	1621	San Marcos	212	3.72	0.25
3	1622	San Nicolás	208	3.65	0.24
3	1603	Atima	185	3.25	0.22
3	1614	Naranjito	181	3.18	0.21
3	1616	Petoa	172	3.02	0.20
3	1607	Concepción del Norte	163	2.86	0.19
3	1602	La Arada	139	2.44	0.16
3	1617	Protección	136	2.39	0.16
3	1612	Ilama	131	2.30	0.15
3	1610	El Nispero	118	2.07	0.14

	3	1619	San Francisco de Ojuera	88	1.54	0.10	
	3	1615	Nuevo Celllac	81	1.42	0.09	
	3	1611	Gualala	80	1.40	0.09	
	3	1609	Chinda	75	1.32	0.09	
	3	1608	Concepción del Sur	73	1.28	0.09	
	3	1605	Ceguaca	71	1.25	0.08	
	3	1624	Santa Rita	57	1.00	0.07	
	3	1625	San Vicente Centenario	54	0.95	0.06	
	Totales Santa Bárbara			5,768	101.19	6.75	
	4	17	Valle			3	
	4	1701	Nacaome	840	14.74	0.98	
	4	1709	San Lorenzo	517	9.07	0.60	
	4	1707	Langue	398	6.98	0.47	
	4	1706	Goascorán	299	5.25	0.35	
	4	1702	Allianza	198	3.47	0.23	
	4	1708	San Francisco de Coray	181	3.18	0.21	
	4	1703	Amapala	180	3.16	0.21	
	4	1704	Aramecina	139	2.44	0.16	
	4	1705	Caridad	83	1.46	0.10	
	Totales Valle			2,835	49.74	3.32	
	1	18	Yoro			9	
	1	1804	El Progreso	2,710	47.54	3.17	
	1	1807	Olanchito	1,302	22.84	1.52	
	1	1801	Yoro	962	16.88	1.13	
	1	1808	Santa Rita	623	10.93	0.73	
	1	1808	Morazán	575	10.09	0.67	
	1	1803	El Negrito	301	5.28	0.35	
	1	1810	Victoria	218	3.82	0.25	
	1	1809	Sulaco	211	3.70	0.25	
	1	1811	Yorito	197	3.46	0.23	
	1	1805	Jocón	138	2.42	0.16	
	1	1802	Arenal	128	2.25	0.15	
	Totales Yoro			7,365	129.21	8.61	
	Total General					150	

Appendix F:

Terms of Reference for Contracting  
Supervisors and Trainers

**ANEXO-F**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATAR A SUPERVISORES Y CAPACITADORES**

**IFES International Foundation for Elections Systems**

**República de Honduras  
Elecciones 1997**

**Programa de Asistencia Técnica al TNE en el Area de Capacitación**

**Términos de Referencia**

**Instructor Capacitador para capacitar a los Miembros de Tribunales Departamentales y a Supervisores Capacitadores.**

**I. Alcance de Trabajo**

**El Instructor Capacitador deberá cumplir con las tareas que a continuación se señalan:**

- a. Participar con el personal de la Unidad de Capacitación del TNE y la Consultora de IFES, en la revisión y actualización del contenido del material didáctico que se utilizará para capacitar a los Miembros de Tribunales Departamentales y Locales y Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**
- b. Participar con el personal de la Unidad de Capacitación del TNE y la Consultora de IFES, en la edición de la versión final del material didáctico que se utilizará para capacitar a los Miembros de Tribunales Departamentales y Locales y Miembros de Mesas Receptoras.**
- c. De manera conjunta con el personal de la Unidad de Capacitación del TNE y la Consultora de IFES, definir la metodología apropiada para transmitir a grupos heterógeneos de adultos, el conocimiento de cómo administrar la elección.**
- d. Conjuntamente con el personal de la Unidad de Capacitación y la Consultora de IFES, definir mecanismos que permitan evaluar efectivamente el nivel de conocimiento adquirido por los participantes para manejar los casos normales y las situaciones de excepción, así como para resolver problemas de índole legal y/o administrativa que pudieran presentarse durante el proceso de votación.**
- e. Participar con el personal de la Unidad de Capacitación del TNE y la Consultora de IFES, en la definición de las estrategias de implementación que aseguren que el conocimiento de cómo administrar la elección, se transfiera adecuadamente a los Miembros de Tribunales Departamentales y Locales y a los Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**
- f. Participar con el personal de la Unidad de Capacitación del TNE y la Consultora de IFES, en la elaboración del plan detallado de capacitación a Miembros de Tribunales**

III. Metodología de trabajo:

- a. Coordinar todas las actividades con la Unidad de Capacitación del TNE y la Consultora de IFES.
- b. Analizar toda la documentación existente relacionada con el proceso electoral: marco legal y principios para la administración de la elección.
- c. Participar en la preparación e implementación del programa de capacitación, ejerciendo las funciones que establezca su contrato de trabajo.
- d. Preparar informes periódicos sobre el avance del programa de capacitación y otros informes administrativos a solicitud del Coordinador de la Unidad de Capacitación o de la Consultora de IFES.

IV. Tiempo de prestación de los servicios:

Treinta (30) días

**IFES International Foundation for Elections Systems**

**República de Honduras  
Elecciones 1997**

**Programa de Asistencia Técnica al TNE en el Area de Capacitación**

**Términos de Referencia**

**Supervisor Capacitador para capacitar a los Miembros de Tribunales Locales e instruir a Capacitadores de Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**

**I. Alcance de Trabajo**

**El Supervisor Capacitador deberá cumplir con las tareas que a continuación se señalan:**

- a. Recibir instrucción sobre la metodología de enseñanza y el material didáctico que se utilizará para capacitar a Miembros de Tribunales Locales y a Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**
- b. Capacitar a los Miembros de los Tribunales Locales.**

**La capacitación deberá cubrir lo siguiente:**

- Marco legal y principios para la administración de la elección;**
  - Estructura organizativa y responsabilidades administrativas de las Mesas Electorales Receptoras;**
  - Calificaciones mínimas requeridas para desempeñarse como Miembro de Mesa Electoral Receptora;**
  - Preparaciones previas a la elección sobre cómo organizar el Centro de Votación y acondicionar el local donde funcionará la Mesa Electoral Receptora, cuáles serán los canales de comunicación que se deberán utilizar, cómo se deberán distribuir, controlar y recolectar los materiales electorales, etc.;**
  - Actividades del día de la elección, posibles eventualidades y solución de problemas que pueden presentarse;**
  - Penalidades que deberán aplicarse a los votantes o funcionarios electorales que infrinjan las disposiciones legales y/o administrativas;**
  - Simulación de la operación de la Mesa Electoral Receptora.**
- c. Instruir a sesenta y cinco personas que se contratarán para servir como Capacitadores de Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**

**La instrucción deberá incluir la metodología de enseñanza a utilizar para capacitar a**

Miembros de Mesas Electorales Receptoras y deberá cubrir lo siguiente:

- Estructura organizativa y responsabilidades administrativas de la Mesa Electoral Receptora;
  - Preparaciones pre-electorales sobre cómo acondicionar el lugar donde funcionará la Mesa Electoral Receptora, cuáles serán los canales de comunicación que se deberán utilizar, cómo se deberán recibir, controlar y entregar los materiales electorales;
  - Actividades del día de la elección, posibles situaciones de excepción y solución de problemas que pueden presentarse;
  - Penalidades en que incurrirán los votantes y oficiales electorales por infringir las disposiciones legales y/o administrativas;
  - Simulación de la operación de una mesa de votación.
- d. En coordinación con el equipo de Instructores, deberá participar en la implementación, monitoreo y supervisión del programa de capacitación a Miembros de Mesas Electorales Receptoras.

## II. Calificación:

El Supervisor Capacitador deberá reunir los requisitos siguientes:

- a. Formación a nivel superior en el área de enseñanza.
- b. Experiencia en la formación de maestros o instructores.
- c. Capacidad y experiencia en la conducción de talleres de formación de adultos.

## III. Metodología de trabajo:

- a. Coordinar todas las actividades con el equipo de Instructores.
- b. Estudiar documentación existente relacionada con el proceso electoral: marco legal y principios para la administración de la elección.
- c. Participar en la implementación del programa de capacitación, ejerciendo las funciones que establezca su contrato de trabajo.
- d. Preparar informes periódicos sobre el avance del programa de capacitación y otros informes administrativos a solicitud del equipo de Instructores.

## IV. Tiempo de prestación de los servicios:

Treinta (30) días

**IFES International Foundation for Elections Systems**

**República de Honduras  
Elecciones 1997**

**Programa de Asistencia Técnica al TNE en el Area de Capacitación**

**Términos de Referencia**

**Capacitador para capacitar a Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**

**I. Alcance de Trabajo**

**El Capacitador deberá cumplir con las tareas que a continuación se señalan:**

- a. Recibir instrucción sobre la metodología de enseñanza y el material didáctico que se utilizará para capacitar a Miembros de Mesas Electorales Receptoras.**
- b. Capacitar a Miembros de Mesas Electorales Receptoras de los distintos municipios del país.**

**La capacitación deberá cubrir lo siguiente:**

- Estructura organizativa y responsabilidades administrativas de la Mesa Electoral Receptora;**
- Preparaciones pre-electorales sobre cómo acondicionar el lugar donde funcionará la Mesa Electoral Receptora, cuáles serán los canales de comunicación que se deberán utilizar, cómo se deberán recibir, controlar y entregar los materiales electorales;**
- Actividades del día de la elección, posibles situaciones de excepción y solución de problemas que pueden presentarse;**
- Penalidades en que incurrirán los votantes y oficiales electorales por infringir las disposiciones legales y/o administrativas;**
- Simulación de la operación de una mesa de votación.**

**II. Calificación:**

**El Capacitador deberá reunir los requisitos siguientes:**

- a. Formación en el área de enseñanza.**
- b. Capacidad y experiencia en la conducción de talleres de formación de adultos.**

**III. Metodología de trabajo:**

- a. Coordinar todas las actividades con el equipo de Supervisores.
- b. Estudiar documentación existente relacionada con el proceso electoral: marco legal y principios para la administración de la elección.
- c. Participar en la implementación del programa de capacitación, ejerciendo las funciones que establezca su contrato de trabajo.
- d. Preparar informes periódicos sobre el avance del programa de capacitación y otros informes administrativos a solicitud del equipo de Supervisores.

**IV. Tiempo de prestación de los servicios:**

Treinta (30) días

Appendix G:

Transmission of Election Results

PARA: Sr. Richard Soudriette  
Presidented, IFES  
Washington DC

DE: Jorge I. Tirado , JD,CSI  
Asesor  
San Juan, Puerto Rico

FECHA: 11 de enero de 1997

TEMA: INFORME SOBRE LA ASESORIA AL TRIBUNAL NACIONAL DE  
ELECCIONES DURANTE LAS ELECCIONES NACIONALES DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS, DEL 1997.

---

Correspondiendo a su solicitud, le incluyo el informe final del proyecto para la asesoría en área electoral de la República de Honduras.

A continuación se presenta un informe sobre los hallazgos y mi participación en la Asesoría dirigida por la oficina de IFES en Tegucigalpa. En el informe se analizan los sucesos observados, metodología utilizada y resultados finales. Se detallan los problemas evidenciados, la ejecución de los procesos dirigidos a la Transmisión de los Resultados Preliminares de las Elecciones Nacionales y nuestra participación en la asesoría antes y durante el evento.

Contiene un recuento cronológico de mi estadía en Honduras; un detalle de los elementos principales de la asesoría; establece mi opinión sobre la implantación del proyecto y logros alcanzados; y se discuten los problemas que surgieron en la ejecución de los procesos de transmisión de resultados antes y durante el evento de las elecciones.

## I. ALCANCE DE NUESTRA PARTICIPACION

### A. *Metas y Objetivos de la Asesoría*

El motivo principal de la Misión de Asesoría, según mandato del Tribunal Nacional de Elecciones (TNE), fue la determinación de posibles anomalías en el proceso de Transmisión de Resultados Preliminares para las elecciones nacionales, que pudiesen impedir un proceso de divulgación de resultados preliminares rápido y eficiente, al finalizar el escrutinio de mesas y cerrar los Centros de Votación. De forma tal, de garantizar un proceso electoral democrático y transparente que pudiese cumplir con informar resultados fehacientes en el menor tiempo posible. Realizando una tarea esencial de las entidades electorales para proveer e incorporar métodos y procesos que posibiliten a los ciudadanos estar informados sin impedimentos ni presiones de clase alguna. Así lo exige el sistema democrático del gobierno Hondureño.

Se identificaron las siguientes Metas y Objetivos generales:

- Establecer un proceso de Transmisión de Resultados Preliminares que garantice a la ciudadanía la divulgación de resultados de forma rápida y eficiente, con la veracidad y seguridad que requiere el proceso electoral, libre de presiones e impedimentos.
- Identificar posibles errores o anomalías de forma, procedimientos o cómputos (informática) que afecten el proceso de Transmisión de Resultados Preliminares al finalizar los comicios electorales, utilizando como base la información suministrada por el TNE de la planificación y plan de implantación desarrollado por la Comisión de Transmisión.
- Identificar cualquier otra anomalía presentada o encontrada en el transcurso del proceso de Asesoría.

### B. *Nuestra participación en asistir a lograr las Metas y Objetivos de la Misión de Asesoría*

**Objetivo:** El objetivo principal de nuestra asistencia consultiva, como especialistas en procesos técnico-electorales de la firma IFES, fue: asistir en la evaluación e implantación de los procesos y procedimientos dirigidos a la transmisión de resultados electorales; asesorar al TNE en situaciones específicas para garantizar la recopilación, recolección y transmisión de los resultados electorales a ser divulgados durante la noche de las elecciones; y efectuar un análisis de los posibles problemas que podrían impedir o dilatar la ejecución del proyecto y tomar acción correctiva.

**Participación:** Con este propósito en mente comienza nuestra visita en representación de IFES a Honduras, a dos semanas de las elecciones. Durante mi primera visita me di a la tarea de conocer los procesos, sistemas y anomalías presentadas identificando posibles causas. Consciente de la limitación en tiempo para llevar a cabo el apoyo técnico, en mi segunda visita fue necesario compenetrarme de inmediato con el personal asignado y el plan de trabajo preparado por la Comisión de Transmisión, GBM y Hondutel, para de esta forma obtener mayor información y poder brindar el apoyo requerido.

Tomando como base el diseño y planificación elaborada por la Comisión de Transmisión, evaluamos los puntos positivos, las anomalías encontradas, denuncias de los partidos y se clasificaron en varias áreas de trabajo. Se le presentó la situación al TNE y luego de varias reuniones con las personas pertinentes, el TNE tomó la decisión de re-estructurar la Comisión de Transmisión y pidió a IFES la participación total en el proyecto.

**C. *Observaciones y recomendaciones a problemas encontrados en la elaboración del plan original para la Transmisión de Resultados***

Desde la primera visita, nos percatamos de fallas evidentes en el proceso de diseño y logística en el plan para la Transmisión de Resultados Preliminares, situación que fue presentada y discutida con el personal de la Comisión de Transmisión, de inmediato. El director de dicha comisión no estuvo de acuerdo con los planteamientos y consideró que no se requería acción alguna, lo que le trajo discordia con los otros miembros de la comisión, que entendían que los planteamientos de IFES eran validos.

Ante esta situación el TNE le peticionó ayuda a IFES para atender el asunto y hacer las gestiones necesarias para el éxito del proyecto. Se estableció como parámetro esencial dedicar todo el tiempo y recursos necesarios a la elaboración e implantación de un plan efectivo para lograr la transmisión de los resultados electorales de forma eficaz y confiable.

- *Identificamos varias situaciones o problemas potenciales que podrían viciar la Transmisión de Resultados, a continuación se describen:*

Al momento de nuestra injerencia en el proyecto, el diseño de la red para la transmisión de resultados se había establecido y producido un esquema de las vías de comunicación a ser utilizadas en el envío de los resultados desde los Centros de Transmisión (CT) designados. No obstante, luego de que la Comisión de Transmisión finalizara el diseño de la red y de establecer los centros de transmisión, pudimos identificar varias áreas de problemas potenciales para la transmisión de resultados según se había definido. Entre las más apremiantes encontramos: que no se había efectuado un estudio de campo para determinar el área geográfica de ubicación de los Centros de Transmisión, acarreado deficiencias de logística para transportación de los resultados a dichos centros; debido a esa situación no era posible tener datos actualizados para determinar, de forma clara y fehaciente, cual sería la carga de cada Centro de Transmisión o como llegarían los resultados a dichos centros; no se había previsto o planificación un mecanismo para notificar a los Centros de Votación sobre los procesos y procedimientos a seguir para que los resultados se transportaran y entregaran a los Centros Transmisión de Resultados al final día; y no existía un plan de capacitación para la Transmisión de Resultados a nivel de Tribunal Local y Centro de Votación.

La situación encontrada no se había previsto y por la falta de tiempo no había sido posible buscar alternativas para corregir la situación mediante un estudio de campo que ayudara a corregir la ubicación de los Centros de Transmisión con problemas y añadir centros en áreas donde eran requeridos.

- *Recomendaciones presentadas:*

De inmediato le recomendamos elaborar un plan para incorporar una fuerza de acción rápida que se dividiera en áreas de trabajo dirigidas a remediar los problemas encontrados.

Se dividieron las tareas en tres áreas de trabajo principales, asignando la responsabilidad del área de Cómputos, tanto programación como facilidades físicas, a la compañía GBM; la telefonía y las comunicaciones así como la preparación de los locales de los Centros de Transmisión se le asignó a Hondutel (Compañía de Teléfonos Hondureña); y se estableció una nueva estructura de la Comisión de Transmisión, dirigida por uno de los magistrados del TNE, para coordinar y dirigir las operaciones e implantar un sistema eficiente para la transportación de los resultados. Aunque el personal de IFES participamos en la asesoría todas áreas descritas, nuestra mayor dedicación y involucramiento fue con los problemas de creación y re-ubicación de Centros de Transmisión, la transportación de los resultados desde los Centros de Votación a los Centros de Transmisión, la logística y la supervisión general del proyecto.

Por recomendaciones nuestras la renovada Comisión de Transmisión se reforzó incorporando a la Comisión de Voto Domiciliario, al personal de Capacitación y contando con el apoyo logístico de la Fuerzas Armadas. Se crearon equipos de trabajo compuestos por personal de la Comisión de Transmisión apoyados por el personal de logística de las Fuerzas Armadas, para revisar las rutas de transportación de los resultados desde los Centros de Votación a los Centros de Transmisión, este trabajo se tuvo que efectuar en tres días. Luego de analizar y evaluar la información se crearon nuevos Centros de Transmisión en los sitios identificados y se establecieron las rutas de la transportación de resultados. Se preparó un plan de la logística requerida y se dividió al país en seis áreas de trabajo, para las cuales se prepararon equipos de adiestradores que adiestraron a los Tribunales Departamentales, Tribunales Locales y apoyaron en el adiestramiento de los miembros de mesa. Los equipos de trabajo incluían personal de la Comisión de Transmisión y un Capitán o un Mayor de las fuerzas armadas que apoyaba con la logística necesaria requerida para lograr la capacitación y resolver cualquier problema que surgiese. Cada equipo de trabajo estaba asignado permanentemente a un área y reportaba cualquier situación al centro de mando de la Comisión de Transmisión en Tegucigalpa.

- *Metodología de la Asesoría y Apoyo Técnico:*

En términos generales los mecanismos establecidos para la Asesoría y el apoyo técnico fueron directamente relacionados con la evaluación, elaboración e implantación de los procesos y procedimientos establecidos para la Transmisión de Resultados Preliminares y el apoyo brindado en la determinación, análisis y diseño de un método que permitiera resolver el problema de forma rápida y efectiva.

## II. RECUENTO CRONOLOGICO

El organismo Central Electoral de Honduras (TNE) tiene gran historial de diligencia, y a la vez mesura, en sus gestiones relacionadas con la mecanización de los procesos y récords electorales durante los últimos años. Consistentemente la pureza de los procesos, la integridad de los datos y la sencillez en la operación han tomado precedencia sobre la rapidez injustificada y la vistosidad desmedida. Realmente se ha tenido gran precaución de proveer para que todos los procesos y récords puedan ser debidamente auditados por las partes con jurisdicción para ello. Dentro de ese marco de referencia el TNE debe proponerse continuar esfuerzos durante este cuatrienio, para incorporar tecnología moderna a los procesos de votación y escrutinio de votos, hasta donde la prudencia y los recursos disponibles así lo permitan. Estos esfuerzos deberán realizarse sobre la base de logros alcanzados anteriormente y en línea con las alternativas disponibles. Los logros obtenidos hasta la fecha en el área de sistemas se resumen en los párrafos que siguen.

El TNE adquiere un nuevo computador con capacidad adecuada para manejar los volúmenes de actividad del TNE y RNP. Simultáneamente se implantan nuevos sistemas computarizados para el Censo Electoral y para el procesamiento de los Resultados Electorales.

Para la transmisión de los resultados electorales desde los municipios (nivel local) al nivel central, la contabilidad y producción de resultados generales, se implemento un sistema de envío por fax y telex, y proceso computarizado el cual funcionó en forma satisfactoria durante las Elecciones Generales de noviembre de 1997. Este sistema cubre adecuadamente las necesidades en estas fases de transmisión, contabilidad y producción de resultados electorales.

Por tercer año consecutivo en las elecciones se incorpora el uso de equipo fax para transmitir los resultados preliminares desde el nivel de municipios hasta el nivel central. Se utiliza equipo de facsímiles para que a través de líneas telefónicas se transmitan los documentos TRE al centro de operaciones en el COE, para ser entrados al computador y contabilizados centralmente.

El nuevo sistema de Transmisión de Resultados Preliminares combina la tecnología de uso de terminales de computador con la transmisión de imágenes de los Resúmenes TRE mediante la tecnología de facsímiles. Como método alterno, y para corroboración de los procesos también se utilizó la red GENTEX (telex) para transmitir resultados.

Hasta el presente la utilización de nueva tecnología se ha concentrado en las fases de: (1) transmisión de resultados electorales desde el nivel local al centro de cómputos central y (2) contabilidad de esos resultados específicos para producir resultados generales. Las fases de emisión del voto y escrutinio de esos votos al nivel de mesa electoral

En las fases de emisión del voto y escrutinio de esos votos, sin embargo, no se ha sentido el impacto de la nueva tecnología de computadoras electrónicas. Es obvio que son precisamente estas, las dos fases más delicadas y sensitivas de todo el proceso electoral. Son esas, naturalmente, las que mayor cautela, visión, planificación, trabajo y recursos requieren para lograr los cambios necesarios que puedan aumentar la rapidez y precisión en los procesos.

Lograr esos cambios durante el presente cuatrienio y dentro de un margen justificable de inversión de recursos debe ser el objetivo del TNE. Lograrlos fortaleciendo a la vez la fe y confianza de la ciudadanía en su sistema electoral, debe ser la meta final de todos. Existe un gran reto y es ineludible para todas las partes actualmente concernidas con el que hacer electoral en Honduras.

### III. EXPERIENCIAS AÑO ELECTORAL 1997

Esta sección resume la experiencia más reciente con el sistema de transmisión de resultados en la pasada elección.

Procedimientos: Como parte del desarrollo del sistema para el proceso de Transmisión de Resultados Preliminares se escribieron procedimientos para los distintos niveles de la operación en el proceso electoral. Una vez disponibles los procedimientos, se adiestró al personal en el uso de los mismos. El adiestramiento de los funcionarios de Mesa en los Centros de Votación y Centros de Transmisión fue responsabilidad de la Comisión de Transmisión. Los demás adiestramientos técnicos fueron ofrecidos por el personal de GBM a nivel central.

Se desarrollaron o actualizaron procedimientos para los niveles de:

- Centros de Votación (formulario TRE)
- Centros de Transmisión
- Tribunales Locales
- Operación a nivel Central

La experiencia en cuanto la adecuación y ejecución de los procedimientos, con contadas excepciones, fue favorable. Algunas mesas no siguieron los procedimientos establecidos, lo cual ocasionó algunos problemas en el proceso de preparación de resúmenes y especialmente en el envío de resultados al nivel central.

En el nivel de los Centros de Votación se experimentaron errores de:

- transferencia de información de las Actas de mesa a las TRE de resumen,
- TRE que nunca llegaron a los Centros de Transmisión.

Estos fueron errores humanos que no debían haber ocurrido de haber existido una buena coordinación y planificación en los adiestramientos.

Los procedimientos al nivel de los Tribunales Locales y Centros de Transmisión se llevaron a cabo con bastante corrección y prontitud, cosa que se reflejó en la rapidez con que estuvieron disponibles los resultados electorales que pudieron llegar a los centros de transmisión.

Programación: *Sistema para el procesamiento de los resultados electorales preliminares* - este sistema incluye la entrada de datos, verificación, adjudicación de candidatos y divulgación de

resultados electorales. Los sistemas requeridos para los comicios electorales fueron diseñados y programados por GBM.

Equipo: La ejecutoria del equipo que se utilizó en el proceso de los resultados electorales fue prácticamente impecable con excepción de pequeñas fallas de algunos periféricos que fueron corregidas de inmediato. Otra falla técnica superada rápidamente fue la avería de la una central telefónica, esta pudo ser corregida en pocas horas.

La cantidad y arreglo físico del equipo, terminales de computadoras, microcomputadoras, máquinas de FAX, copiadoras, teléfonos, etc., resultaron adecuados. La previsión de haber organizado grupos de técnicos para acción rápida proveyó un medio efectivo para dar servicio de emergencia al ocurrió alguna avería en los equipos, en la red telefónica al presentarse problemas con la central y en otros casos de emergencia en aquellos pocos lugares donde se requirió al mismo, logrando así que las interrupciones fueran rápidamente solucionadas.

Procesos de Transmisión de Resultados: Esta sección comprende la descripción de eventos, procesos y actividades llevadas a cabo en la Transmisión de Resultados, mediante vía de computación, telecomunicaciones y fax durante el día y la noche de las Elecciones Generales del 1997. Se presenta un cuadro general de todo el proceso de recibo y procesamiento de la Transmisión de resultados electorales mediante vía de fax, telex, radio y otros.

Dentro del marco de referencia arriba descrito este documento servirá de guía para entender funciones y grado de mecanización, mediante vía de fax, telex y computador, utilizado a cada nivel de proceso en las elecciones del 1997.

### ***Nivel de Mesa Electoral, Centro de Votación***

En el proceso de las elecciones del 1997 no se utilizaron medios electrónicos para la captura de resultados a nivel de mesa. Mediante procesos manuales los resultados de las Mesa Electoral se tabularon y se prepararon Actas de Mesa para cada tipo de papeletas. De las Actas de Mesa correspondientes se produjeron Resúmenes de Actas los cuales se denominarán como "TRE (Transmisión de Resultados Electorales)" en adelante en este documento.

### ***Nivel de Centro de Transmisión***

Los Centros de Votación enviaron los originales de los TRE (Resúmenes) al Centro de Transmisión constituido en las oficinas de Hondutel, en el Registro Nacional de Las Personas (RNP) del municipio o en algunas Escuelas designadas como Centros de Transmisión, dependiendo de las facilidades disponibles para la transmisión de fax. De no haber fax disponible, se enviaban los TRE vía telex por el sistema GENTEX de Hondutel, este sistema también podía servir de ruta alterna de haber problemas con los fax. En algunas regiones remotas se utilizaron radios para transmitir los resultados.

Como fuente principal de la Transmisión de Resultados Preliminares se utiliza una red de telecomunicaciones fax para enviar los TRE (resultados electorales) desde los municipios directamente a la oficina central del TNE en Tegucigalpa o a San Pedro, dependiendo de la región asignada.

*A continuación describimos, en forma general, los procesos de recopilación de información durante la noche de las elecciones.*

En el Centro de Transmisión se recibían y revisaron las TRE para asegurar que estaban debidamente cumplimentadas, se oficializaban formalmente las TRE recibidas fijándoles un sello provisto para este propósito. Al completar la aceptación de las TRE, se procedía a transmitir el TRE por medio de la máquina de FAX al Centro de Operaciones Electorales (COE). Los TRE originales eran mantenidas por el Centro de Transmisión en estricto orden de número de Centro de Resumen para control y seguimiento.

De no poder realizar el envío del TRE al COE por alguna razón, mal funcionamiento del fax o de la línea telefónica, se hacía una anotación en la parte superior del Acta y procedía a la transmisión de la misma por el sistema de alerno de telex localizado en la oficina de Hondutel.

Nivel Central - Centro de Operaciones Electorales (COE): Durante la noche de las elecciones se instaló un computador dedicado a procesar los resultados recibidos de las elecciones desde los Centros de Transmisión vía fax o telex, el computador estaba ubicado en el Centro de Operación Electoral. Con este propósito se instaló una red de telecomunicaciones que conectaba todos equipos de facsímiles ubicados en los centros de transmisión que se utilizaban para transmitir el documento TRE. Para control de llegada el TRE recibido a nivel central se registraba en el computador antes de continuar con los demás procesos para la misma. Para posterior verificación, cotejo y entrada directamente al computador del COE.

En adición a la red de los "Fax", existía una red alterna de telex y una red telefónica que sirvió para monitorear las operaciones, ubicar y resolver problemas, dar seguimiento a los Municipios y brindar orientación a los usuarios en los Centros de Transmisión. También se utilizaron radios para recibir resultados de áreas remotas.

En términos generales los procesos de recibo y entrada de información en el Computador Central se llevaron a cabo de la siguiente forma. Las TRE eran recibidas en las máquinas fax ubicadas en el COE. Al recibir un documento transmitido se numeraba el mismo en orden correlativa de llegada, por tipo de transmisión fax o telex. El documento era inspeccionado visualmente para evaluar si tenía algún tipo de problema. De evidenciarse problemas se identificaba el documento con el sello de RETRANSMISION y se pedía al Centro de Transmisión correspondiente que retransmitiera el Acta. Luego de la inspección visual, aquellos documentos que se consideraban adecuados (claros y legibles) pasaban al operador del terminal del Area de Registro de Fax en Terminal para REGISTRO de su llegada en el sistema.

El original Fax era enviado a la sección de Entrada de Datos donde se capturaba la información. El original fax pasaba a la sección de Verificación y se verificaba si su contenido fue entrado al sistema correctamente. De existir discrepancias, se hacían las correcciones pertinentes. Si no existían discrepancias pasaba a la sección de fotocopias, donde se distribuían a la prensa, partidos y otros.

Una vez finalizado el fotocopiado pasaba a la sección de Verificación Política, donde representantes de los Partidos, trabajando en equipo, verificaban la información en el original fax con la información

en el computador por medio de terminales de pantalla que se proveyeron para esta función. De existir alguna discrepancia se anotaba el Fax y se refería al Supervisor del área de entrada de datos para ser cotejada. En los casos en que no se lograba consenso de la corrección del Acta, se efectuaba una revisión. Una vez registrada esa Acta la misma era enviada a la sección de archivo.

General: Mientras progresaban los trabajos los resultados electorales ya recibidos, aceptados, actualizados y acumulados por el Sistema Computarizado estaban disponibles y accesibles a los usuarios autorizados. Esto se lograba mediante informes impresos y acceso por terminales de pantalla según correspondía.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSPORTACION DEL FORMATO - TRE**

Para poder llevar acabo la función del transporte de los Formatos de Transmisión de Resultados Electorales (en adelante TRE), establecimos como guía general que el Tribunal Local de Elecciones (TLE) asignara a dos miembros del Centro de Votación (CV) como designados a transportar el TRE de los resultados preliminares, al Centro de Transmisión (CT) designado, custodiado por un efectivo de las Fuerzas Armadas (FA). De igual forma se designaron dos suplentes para apoyar tal gestión en el caso que fuese necesario.

Para agilizar el transporte y entregar los TRE en los Centros de Transmisión, se dividió el país en dos áreas de interés donde la segunda a su vez se divide en dos:

Las zonas urbanas o metropolitanas - donde se incluyen los barrios o colonias.

- El interior del país - donde se incluyen las Aldeas o Caseríos, que a su vez se han separado en dos:

- 1) Areas de fácil acceso al centro de transmisión.
- 2) Areas de difícil acceso o distantes del centro de transmisión.

Para propósito de planificar la logística del transporte dentro de las áreas descritas, dividimos los centros de votación en cuatro grupos, a base de situaciones relacionadas con tiempo y distancia. Cada grupo descrito a continuación representa la metodología a seguir para el transporte y entrega del TRE:

*Distancia corta* - donde la distancia para llegar del Centro de Votación al Centro de Transmisión es considerada como cercana (esta la definirá el Tribunal Local de Elecciones). En estos casos se transportará el TRE custodiado por el personal asignado por el Tribunal Local de Elecciones y un efectivo de las Fuerzas Armadas. El método de transporte será: Caminando a Pie; en Bestia; Bicicleta; Motocicleta; Vehículo de Particular u otro medio aceptable.

*Distancia mediana* - donde la distancia para llegar del Centro de Votación al Centro de Transmisión se puede recorrer en un tiempo razonable (a ser definido por el TLE). En estos casos se transportará el TRE custodiado por el personal asignado por el Tribunal Local de Elecciones y un efectivo de las Fuerzas Armadas. El método de transporte será: en Bestia; Bicicleta; Motocicleta; Vehículo de

Particular u otro medio aceptable.

*Larga distancia* - donde la distancia para llegar del Centro de Votación al Centro de Transmisión, se hace difícil recorrer en un tiempo razonable (a ser definido por el TLE). Se transportará el TRE custodiado por el personal asignado por el Tribunal Local de Elecciones y un efectivo de las Fuerzas Armadas. El método de transporte será: en Bestia; Motocicleta; Vehículo de Particular u otro medio aceptable. En estos casos se ofrecerá un incentivo económico para cubrir los gastos de transportación y asegurar la pronta entrega del TRE. Se ofrecerá un incentivo por cada TRE entregado, el cual será coordinando por el Tribunal Local de Elecciones.

*Distancia remota* - se ha definido como aquella que por su naturaleza geográfica se encuentra a distante del centro de transmisión que le corresponde. Esta a su vez se ha dividido en tres sub-grupos:

Areas donde a pesar de estar a mediana o larga distancia, no es posible transportar los resultados a los centros de transmisión en un tiempo razonable. Estos casos se trataron como los de larga distancia, donde se ofrece un incentivo por entrega, el cual será coordinando por el Tribunal Local de Elecciones.

Areas remotas donde no es posible llegar a los centros de transmisión en un tiempo razonable debido a la distancia o situación geográfica y donde las Fuerzas Armadas (FA) no entregan el material electoral y tal entrega es responsabilidad del TLE. En este caso se ofrece un incentivo para que se aligere el proceso de entregar de las urnas al TLE. Donde al llegar, se procederá a sacar el TRE del paquete y enviarlo al centro de transmisión, custodiado por personal asignado por el TLE y un efectivo de las Fuerzas Armadas.

Areas similares a las descritas en la letra "b", pero, donde la responsabilidad de recoger las urnas y el material electoral, es de las FA. En este caso se recibirán las TRE en el TLE junto a las urnas y el material electoral, donde se procederá a sacar el TRE del paquete y a enviarlo al centro de transmisión, custodiado por personal asignado por el TLE y un efectivo de las Fuerzas Armadas. La diferencia estriba en que en este caso no se ofrece el incentivo, ya que esta labor le corresponde a las Fuerzas Armadas.

#### *Logística recomendada:*

Para poder lograr transmitir la información de los centros de transmisión al nivel central de acopio, se requirió una logística y diseño de procedimientos que definieran cómo efectivamente transportar la información de los centros de votación o mesas electorales a los centros de transmisión. Esta era la única garantía de recibir los resultados (TRE) en los centros de transmisión, relevar tal planificación a un segundo plano era la mejor forma de augurar un fracaso. Conscientes de la limitación en tiempo, fue recomendable que para obtener mayor información y brindar seguimiento efectivo al proyecto, se asignara a uno de los miembros del Tribunal para supervisar y coordinar a todas las partes participantes y así lograr planificar un método efectivo de transportar y recibir los resultados en los Centros de Transmisión. Esto representaba un gran reto ineludible para todas las partes actualmente concernidas con el que hacer electoral en Honduras.

Siguiendo el esquema planteado en el párrafo anterior, a continuación se presentan recomendaciones relacionadas con la logística de la recolección y transporte del Formato TRE.

*Zonas urbanas* – Se identificarán las ciudades a ser ubicadas bajo esta clasificación. En las ciudades seleccionadas se estableció un mecanismo de transporte basado en taxis o vehículos designados por el tribunal para circular en zonas predeterminadas y efectuar un recogido circular y sistemático. El concepto principal fue visitar los centros de votación dentro de las zonas, recogiendo los TRE de las mesas que estaban listas al momento de llegar el vehículo del recorrido y transportarlas al CT. El recorrido continuaba hasta tanto se terminaba de recoger los TRE de todas las mesas en la ruta.

Este recorrido continuaba hasta haber recibido la última mesa de votación. Para este propósito se asignaron dos personas designadas por el tribunal local, para viajar en el auto como custodios de los TRE.

En caso de centros de votación que se encuentren dentro de la definición de la corta distancia, se llevaron los documentos al CT según se describe en la definición de los centros a corta distancia y no necesariamente se incorporaron rutas de recogido.

*Interior del País* – Los centros de votación ubicados en áreas no incluidas en las zonas urbanas seleccionadas, contemplarán la planificación descrita para los centros que están a corta, media, larga distancia y remota. Se seguirían los procedimientos descritos para cada una de estas situaciones, dependiendo de la ubicación de los centros de votación. Cada CV, en coordinación con el TLE, tendría la responsabilidad de conseguir la transportación necesaria para llevar los TRE a los CT.

Como alternativa a que cada Centro de Votación consiga su propia transportación, se llegó a un acuerdo con las FA donde se le designó la tarea de recoger los TRE en los CV y llevarlas al CT junto a personal asignado por el TLE. Para esto se le ofrecería un incentivo económico por cada TRE transportado. Esta tarea sería separada del transporte de urnas y material electoral, inclusive conllevaría una logística separada.

#### *Conclusión:*

Entendamos que este plan pudo conseguir que la mayor parte de los TRE se recibieran y fueran procesadas en los Centros de Transmisión dentro de un tiempo razonable. Sin embargo, fue necesario bastante trabajo para poder ubicar y definir la clasificación a la que pertenecen los centros de votación, diseñar las rutas y capacitar al personal, establecer la logística y coordinar esfuerzos con las partes responsables.

### **CONCLUSIONES FINALES**

Lograr las metas y garantías de Transmisión de Resultados Preliminares dentro de un marco de transparencia y dentro de un margen de tiempo justificable, ha sido motivo de gran satisfacción para el TNE y principalmente para el pueblo Hondureño. Aunque fue un proceso lento y lleno de supuestos errores en el empaque y envío de materiales electorales, a tal punto que hubo que extender el proceso de apertura de muchos Centros de Votación y extender la hora de cierre de otros, la mayor

parte de los resultados preliminares fueron enviados y recibidos antes de la madrugada.

Al Tribunal Nacional Electoral lograr los objetivos de poder divulgar los resultados preliminares antes que las cadenas noticiosas ha creado confianza en la institución logrando fortalecer las áreas débiles de credibilidad y a la vez restaurar la fe y confianza de la ciudadanía en el sistema electoral. Esto representado un gran reto ineludible para todas las partes actualmente concernidas con el que hacer electoral en Honduras.

No obstante, existen áreas que requieren atención. Entre los factores principales que han afectado este evento electoral han sido: la falta organización de logística electoral básica, la falta de control sobre la preparación y entrega de los materiales electorales, procedimientos defectuosos o inexistentes y errores en diseño y planificación por no efectuar trabajo de campo.

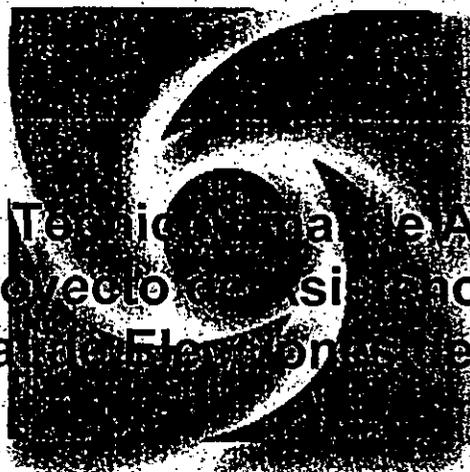
#### **Nota de Recordatorio**

Durante todo el proceso de asesoría en el proyecto se han generado numerosos documentos tales como: diseños conceptuales y finales, formularios, manuales de sistemas y de operación, planes de trabajo y discos de computadora con copia de documentos y programas. Sugiero que este material y documentos, actualmente en manos del TNE o de alguno de los miembros de la Comisión de Transmisión, sea duplicado y que se guarde una copia en la oficina de IFES para futura recopilación e inventario.

Appendix H:

Final Report from CAPEL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS  
Centro de Asesoría y Promoción Electoral



**Informe Técnico sobre Actividades  
del Proyecto de Asistencia Técnica  
al Tribunal Nacional de Elecciones de Honduras**

**IIDH / CAPEL**

**Enero de 1998**

CONTENIDO	Página
PRESENTACION	2
I. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO	3
A. Antecedentes	3
B. Objetivos del Proyecto	4
II. INFORME DE ACTIVIDADES	6
1. Sistema de Administración Electoral	6
A. Actividades del Sistema de Administración Electoral	5
B. Actividades complementarias	6
C. Informes y recomendaciones	7
D. Evaluación de logros	
E. Grado de implementación	12
2. Sistema Administrativo Financiero	12
Actividades	20
A. Componente sobre la eficiencia administrativa	20
B. Componente sobre controles financieros y contables	27
C. y D. Componentes sobre compras, inventarios, cheques y pagos	28
E. Componentes sobre nóminas	31
F. Componentes sobre el control de activos fijos	34
III. VALORACION DEL PROYECTO	37
Glosario	39

## PRESENTACION

En cumplimiento Contrato No. AEP - 5468-A-00-5038 firmado el 6 de agosto de 1997. y sus términos de referencia, suscrito entre Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES) y el IIDH/CAPEL, que sustenta la asistencia técnica al Tribunal Nacional de Elecciones de la República de Honduras, nos complace entregar el **Informe Final de Actividades del Proyecto de Asistencia Técnica** al TNE, correspondiente al período del 15 de julio al 15 de diciembre de 1997.

Durante este período el IIDH/CAPEL desarrolló Misiones Técnicas con expertos para atender las áreas del Sistema de Administración Electoral y del Sistema Administrativo Financiero.

El presente Informe, tiene cuatro partes: una primera parte que hace una descripción general del proyecto y contiene los objetivos planteados; una segunda, que informa sobre las actividades desarrolladas en el Area del Sistema de Administración Electoral, con un resumen de las principales recomendaciones incluidas en los Informes Técnicos sometidos a su consideración del TNE y un balance de la aplicación de dichas recomendaciones y una tercera parte que contiene las recomendaciones que se generaron en el Sistema Administrativo Financiero.

Los resultados del seguimiento de las actividades, en cada una de las misiones efectuadas, fueron presentados al Pleno del Organismo Electoral por medio de informes y recomendaciones. El TNE se reservó el derecho de adoptar y traducir en acciones concretas, las recomendaciones derivadas de la asistencia técnica brindada por el IIDH/CAPEL.

Esperamos que este Informe Final sea de la complacencia del Tribunal Nacional de Elecciones y de la Fundación Internacional para Procesos Electorales sobre el desarrollo del Proyecto y contribuya a realizar evaluaciones sistemáticas del mismo.

# I DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO

## A. ANTECEDENTES

El Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH) a través de su Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL), elaboró en el mes de mayo de 1997, un Proyecto de Apoyo Técnico electoral al Tribunal Nacional de Elecciones (TNE) de la República de Honduras, para las Elecciones Generales del 30 de noviembre de 1997.

Resultado del mutuo interés existente para que el desarrollo del apoyo técnico electoral se diera, en concordancia con los principios institucionales que rigen al IIDH y siguiendo estrictamente las líneas de referencia que estableciera el Organo Electoral, el proyecto fue enviado para conocimiento del Pleno del TNE, el 12 de mayo de 1997.

Este proyecto contempló propiamente dos componentes de asistencia técnica: uno en el Sistema de Administración Electoral y otro en el Sistema Administrativo Financiero, identificados de la siguiente manera:

1) seguimiento y monitoreo a actividades incluidas en el calendario electoral y cronograma general,

2) evaluación de los procedimientos que constituyen los ciclos administrativo- financieros, que se aplican en el organismo electoral.

Aprobado el Proyecto por el TNE, el mismo ha contado con el apoyo financiero de la Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES). Los términos y regulaciones acordados entre dicho Organismo Internacional y el IIDH, se encuentran en el Contrato No. AEP - 5468-A-00-5038 firmado el 6 de agosto de 1997. La vigencia del proyecto se extendió del 15 de julio al 15 de diciembre de 1997.

## B. OBJETIVOS DEL PROYECTO

### i. Objetivos generales:

#### Sistema Administrativo Electoral

- Dar seguimiento técnico a las actividades del proceso electoral a cargo de los organismos electorales monitorear intensamente la ejecución de las principales actividades del Calendario Electoral.
- Generar informes para conocimiento de los señores Miembros del TNE, que contengan recomendaciones sobre la administración del proceso electoral especialmente en cuanto a aquellos aspectos que determinen el éxito de la organización electoral.

#### Sistema Administrativo Financiero

- El apoyo técnico que se dará al TNE en el Sistema Administrativo Financiero, será exclusivamente de evaluación a los procedimientos operativos que se aplican en el Organismo Electoral. No se ejercerá ninguna clase de auditoría financiera que implique examen de los movimientos contables del Organismo.

### ii. Objetivos específicos

#### Sistema Administrativo Electoral

- Disponer de un cronograma general de actividades, sustentado en la clara identificación de actividades técnicas por desarrollar, conteniendo además plazos lógicos de ejecución.
- Evitar en el proceso electoral, la planificación o desarrollo de actividades con deficiencias de orden técnico.
- Disponer de planes prácticos y seguros para la transportación de material electoral y las correspondientes medidas de contingencia.
- Embalar el material electoral dentro del período establecido en el cronograma general de actividades.

- Despachar el material electoral en las fechas previstas en el cronograma general de actividades, de manera que no se afecte la recepción en las Mesas Electorales Receptoras.

#### **Sistema Administrativo Financiero**

- Evaluar los procedimientos operativos, correspondientes al sistema Administrativo Financiero del Organismo Electoral, con la finalidad de fortalecer el control interno y la eficiencia en los procesos.
- Preparar informes para el Organismo Electoral, uno sobre la detección de hallazgos, con recomendaciones pertinentes y otro referido a los resultados obtenidos con la aplicación de las recomendaciones propuestas.

## II INFORME DE ACTIVIDADES

### 1. SISTEMA DE ADMINISTRACION ELECTORAL

#### A. ACTIVIDADES

El Calendario Electoral para las Elecciones del 30 de noviembre constó de 44 actividades, todas contempladas en la Ley Electoral o en la Ley del Registro Nacional de las Personas(RNP); el cronograma, herramienta guía para desarrollar el proceso electoral, constó de un total de 73 actividades, exceptuando las que correspondiendo al Calendario, también aparecen en el cronograma.

En el transcurso de las 4 misiones realizadas, el IIDH/CAPEL, dio seguimiento a aproximadamente 50 actividades.

A efecto de recabar mayor información y como única forma técnicamente confiable para detectar debilidades en el desarrollo del proceso, se visitaron varios Departamentos y Municipios del país, sosteniéndose reuniones con Miembros de Tribunales Departamentales y Locales, así como con funcionarios de los Registros Civiles Municipales.

Los funcionarios entrevistados proporcionaron valiosa información, facilitando con la anticipación debida, la sustentación de recomendaciones en temas de total interés nacional, como en el caso de autorizar el voto con tarjeta de identidad anterior y con documento supletorio; la obligatoriedad de la exhibición de listas electorales preliminares; sobre las fechas óptimas para la distribución del material electoral en los Municipios, de las dificultades encontradas en algunas oficinas municipales para la entrega fluida de tarjetas de identidad; de la necesidad de reforzar el personal para una mejor atención de los ciudadanos en algunos Municipios, entre otros.

Al finalizar el Proyecto en esta Area, se había logrado visitar los siguientes 8 Departamentos y 21 Municipios:

**Departamentos visitados**

Francisco Morazán

**Municipios visitados**

Valle de Angeles  
Santa Lucía  
Ojojona

Choluteca	Choluteca San Isidro Pespire San Antonio de Flores
Valle	Nacaome San Lorenzo
La Paz	La Paz
Intibucá	La Esperanza Intibucá Yamaranguila Jesús de Otoro
Santa Bárbara	Santa Bárbara
Comayagua	Comayagua Siguatepeque Taulabé
Cortés	San Pedro Sula Choloma Villanueva

Así mismo, mediante reuniones periódicas del asesor del IIDH/CAPEL, con los Miembros de la Comisión Coordinadora del proceso electoral, con los directores y funcionarios del TNE encargados de la planificación y ejecución de las actividades del proceso, y con funcionarios de empresas contratadas por el TNE, se logró un importante intercambio de conocimientos y experiencias que sin lugar a dudas favorecieron la toma de decisiones por parte del TNE.

## B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Como extensión a la asistencia técnica en vías de ejecución, en nota de 26 de junio de 1997, el Sr. Presidente del TNE, Lic. Guillermo Casco C, solicitó al Director del IIDH/CAPEL, Lic. Luis Alberto Cordero, explorar las posibilidades de obtener financiamiento para apoyar tareas en dos actividades complementarias: en los componentes de capacitación de personal para Tribunales Departamentales, Tribunales Locales y Miembros de Mesas Electorales; y para ofrecer soporte en capacitación y realización de simulacros para la transmisión de resultados.

Pese al esfuerzo desplegado, el IIDH/CAPEL no logró traducir en asistencia técnica efectiva esta atenta solicitud del TNE, dado que no fue posible obtener financiamiento para la capacitación de agentes electorales.

En cuanto al componente transmisión de resultados, atrasos en la conformación de la Comisión Técnica del TNE, que debería trabajar con los asesores del IIDH/CAPEL, impidieron que se concretara el apoyo técnico solicitado.

En todo caso, el IIDH/CAPEL diseñó y proporcionó al TNE en agosto de 1997, las propuestas técnicas para esos dos componentes. Estas sirvieron de base para su posterior implementación.

### **C. INFORMES TECNICOS Y RECOMENDACIONES**

Durante el período de asesoría, el IIDH/CAPEL presentó a la consideración del Pleno del TNE tres informes técnicos, acompañados cada uno de la siguiente cantidad de recomendaciones:

Informe No. 1 de la Misión de agosto; 29 recomendaciones.

Informe No. 2 de la Misión de setiembre; 9 recomendaciones.

Informe No. 3 de la Misión de octubre; 8 recomendaciones.

En total fueron presentadas para conocimiento del Pleno del TNE, 46 recomendaciones escritas.

En la última misión técnica realizada del 15 de noviembre al 1º de diciembre de 1997, no se presentaron recomendaciones escritas, ya que podrían ser extemporáneas dada la celeridad con que se ejecutaban las actividades. Cuando fue necesario, se intercambió experiencia directamente con los funcionarios encargados de determinadas áreas, con la finalidad de que se valorara la posibilidad de hacer ajustes al desarrollo de algunas actividades.

Los informes se centraron básicamente en las situaciones encontradas en las actividades que se estaban desarrollando al momento de las visitas, por lo que para el correspondiente seguimiento técnico, fueron tomados como base, tanto el Calendario Electoral como el cronograma general.

Seguidamente se agregan los títulos de los temas que por las circunstancias en que se desarrollaron, fueron objeto de comentarios y recomendaciones en los informes que se indican:

**INFORME TECNICO No. 1 (presentado el 3 de setiembre de 1997)**

Conformación de una Comisión Coordinadora del proceso electoral.

Calendario Electoral y Cronograma General de Actividades.

Elaboración de listados electorales parciales.

Plan general de transmisión de resultados.

Local para bodega de material electoral.

Lista general de material electoral.

Reclamos referentes a las inscripciones electorales.

Tarjetas de Identidad detenidas por presentar defectos.

Instalación de un servicio de consulta telefónica gratuito.

Situación encontrada en cada una de las Unidades:

- Unidad de materiales Electorales
- Unidad de Voto Domiciliario
- Unidad de Sistemas y Transmisión de Resultados
- Unidad de Capacitación
- Unidad de Relaciones Públicas

**INFORME TECNICO No. 2 (presentado el 3 de octubre de 1997)**

Cronograma Electoral

Elaboración de listados electorales parciales

Tarjetas de identidad

Voto domiciliario

Distribución de Mesas Receptoras por locales de votación

**INFORME TECNICO No. 3 (presentado el 4 de noviembre de 1997)**

Distribuir maletas electorales al TDE y TLE

Tarjetas de identidad no reclamadas

Entrega de tarjetas por medio de Juntas Locales de Distribución

## D. EVALUACION DE LOGROS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION ELECTORAL

El Proyecto de Apoyo Técnico tuvo como objetivo central, generar informes con base en el seguimiento directo de las actividades, con recomendaciones sobre la administración del proceso en general, especialmente en cuanto a aquellos aspectos que determinasen el éxito de la organización electoral.

El destinatario fue el Pleno del Tribunal Nacional de Elecciones y las Direcciones Técnicas de la Organización Electoral.

El hecho de que durante el desarrollo de las misiones técnicas, se presentaron 3 informes escritos y 46 recomendaciones en un período tan breve, es un indicador de que el IIDH/CAPEL cumplió con los objetivos específicos proyectados para el apoyo técnico al Sistema Administrativo Electoral, para las Elecciones del 30 de noviembre de 1997, que se concentraron en :

- Monitorear intensamente la ejecución de las principales actividades del calendario electoral y dar seguimiento técnico a las actividades del proceso electoral a cargo de organismos electorales.
- Apoyar a los funcionarios gerenciales, en la identificación de aspectos o situaciones que podrían ocasionar deficiencias o problemas, para el correcto desarrollo de las actividades técnicas del proceso electoral.
- Generar informes para conocimiento de los señores Miembros del TNE, que contengan recomendaciones pertinentes sobre la administración del proceso electoral, especialmente en cuanto a aquellos aspectos que determinen el éxito de la organización electoral.

No obstante lo anterior, en esta parte del Informe se procura identificar el grado de implementación que tuvo un número importante de recomendaciones presentadas por el IIDH/CAPEL al Pleno del Organismo Electoral, tomamos un total de 35 de las principales recomendaciones de las 46 finalmente sugeridas. Para cuantificar los logros en la forma que se ha indicado, se definieron 3 categorías: a) **APLICADA EN SU TOTALIDAD**, cuando la recomendación fue puesta en práctica tal y como se planteó; b) **APLICADA PARCIALMENTE**, cuando la recomendación fue aceptada con alguna variante o diferencia; c) **NO SE APLICÓ**, en aquellos casos en que la recomendación no se puso en práctica.

El IIDH/CAPEL adopta este método para encauzar de alguna manera otro aspecto del resultado del Proyecto de Apoyo Técnico, aunque bien debe recordarse,

que el TNE se reservó el derecho de adoptar y traducir en acciones concretas, las recomendaciones derivadas de la asistencia técnica brindada por el IIDH/CAPEL.

En consecuencia conviene considerar, que no necesariamente la cantidad de recomendaciones implementadas o no, determinan con exactitud los logros del Proyecto, sino más bien, el cumplimiento de los objetivos ya indicados.

## E. GRADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES

### Sobre la Comisión Coordinadora:

Para evitar que la Comisión Coordinadora ejecute actividades que no estén en correspondencia con las funciones para las que fue creada, pareciera necesario que el TNE defina cuanto antes las funciones que le corresponden a la Comisión, evitando en lo posible darle responsabilidades de ejecución ya que estas deben ser propias de los funcionarios y empleados del organismo electoral o de las empresas contratadas.

No se aplicó

### Sobre el Cronograma General de Actividades:

Que se entregue a los funcionarios encargados de las unidades del proceso, copia del cronograma para que propongan nuevas fechas de ejecución.

No se aplicó

Que el cronograma actualizado lo apruebe el TNE con la indicación de que es de cumplimiento obligatorio y sea distribuido a las oficinas, funcionarios y empresas que tengan responsabilidad en el desarrollo del proceso.

No se aplicó

Conviene que, semanalmente (lunes preferiblemente), la Comisión, conjuntamente con los responsables de las unidades analicen detalladamente la situación de cada una de las actividades.

No se aplicó

La Comisión estará obligada a presentar al TNE por escrito, y de manera inmediata, informe sobre el estado de avance en que se encuentren las actividades analizadas, y las posibles causas que provoquen atrasos o incumplimiento en la ejecución.

No se aplicó

#### **Sobre el local para bodega de material electoral:**

Solicitar al Cuerpo de Bomberos una revisión de la instalación eléctrica del local, con un informe sobre posibles puntos de recalentamiento de las líneas.

Aplicada  
parcialmente

Instalar ventiladores que proporcionen la ventilación adecuada al local.

Aplicada  
parcialmente

Identificar salidas de emergencia.

Aplicada  
parcialmente

Solicitar al Cuerpo de Bomberos información sobre el material químico con que deben cargarse los extintores y los puntos estratégicos en que deben colocarse.

Aplicada  
parcialmente

De los empleados que trabajarán en el empaque de material, seleccionar un grupo y solicitar al cuerpo de Bomberos que les brinde capacitación sobre el uso de los extintores.

No se aplicó

#### **Sobre la lista general de material electoral:**

Pareciera conveniente que antes de entregar al TNE la lista general de material electoral y las cantidades a adquirir, ésta sea revisada por cada uno de los funcionarios que tendrá a su cargo la ejecución de las actividades de las cinco unidades ya indicadas y por el Proveedor del TNE. De esta manera se evitaría cualquier error por falta de algún material, compra de cantidades insuficientes o compra innecesaria de alguno.

Aplicada  
parcialmente

**Sobre reclamos referentes a las inscripciones electorales:**

Es conveniente que antes y durante la exhibición de listados, se realice una exhaustiva campaña publicitaria para que los ciudadanos se enteren del período de reclamos dirigido a la depuración de las listas.

No se aplicó

Los Tribunales Locales Electorales (TLE) deben disponer de formularios especiales en donde se consignen los reclamos de los ciudadanos en relación a su inscripción electoral.

No se aplicó

Es necesario que se disponga de un plan ágil y seguro de recolección frecuente de formularios de reclamos, a efecto de que se eviten acumulaciones inconvenientes en los TLE y su envío, estudio y tramitación sea fluida.

No se aplicó

**Sobre un plan general de transmisión de resultados electorales:**

Para avanzar en la preparación de un plan general de transmisión de resultados el TNE debe conformar a la mayor brevedad una comisión técnica que se dedique exclusivamente a este tema.

No se aplicó

Se recomienda que la comisión que se propone se estructure de la siguiente manera:

No se aplicó

- 3 representantes del TNE
- 3 representantes de Hondutel
- 3 representantes de la Empresa encargada del procesamiento de la información y de la transmisión de resultados
- 1 secretaria

**Sobre las solicitudes de tarjetas de identidad detenidas por presentar defectos:**

Un arqueo inmediato, tanto en el RNE como en los TLEs. de cuántas solicitudes de tarjetas están en trámite de rehabilitación.	Aplicada parcialmente
Que el Proyecto de Identificación Nacional (PIN), emita a la mayor brevedad listados por Municipios de solicitudes de tarjetas de identidad con defectos.	No se aplicó
Es necesario que los listados de solicitudes defectuosas se exhiban cuanto antes en los Municipios respectivos, para que los interesados se enteren del estado de su solicitud y colaboren en subsanar el defecto.	No se aplicó

**Sobre la instalación de un servicio de consulta telefónica gratuito:**

Otra forma para que los ciudadanos conozcan la situación de su solicitud, es mediante un servicio de consulta telefónica gratuito. Este centro de información podría instalarse en el espacio en donde estuvo la recepción de solicitudes de tarjetas en el PIN, que no opera desde el 1º de agosto, pero que ventajosamente aún están instaladas alrededor de 30 computadoras personales.	Aplicada parcialmente
Es probable que ya GBM haya habilitado el sistema de seguimiento de solicitudes presentadas con defectos. Siendo así, en general existe la posibilidad técnica para brindar el servicio de consulta. Únicamente tendría el TNE disponer la capacitación del personal y tratar con Hondutel la instalación de las líneas y teléfonos.	Aplicada parcialmente
De aprobarse el servicio de consulta telefónica, éste deberá divulgarse por los diferentes medios de comunicación, durante el tiempo que dure funcionando.	Aplicada parcialmente

### Sobre las Tarjetas de Identidad

Que el TNE solicite al Departamento Legal un estudio sobre la posibilidad de que a ciudadanos que solicitaron debidamente la nueva tarjeta de identidad y no pudieron obtenerla, se les autorice a sufragar con documento supletorio.

No se aplicó

En ese sentido se sugiere que la tarjeta de identidad anterior actúe como documento supletorio pues para efectos de listados electorales, contiene la misma información de la actual y muchos ciudadanos la conservan en buen estado.

Aplicada en su totalidad

Otro documento supletorio para aquellos ciudadanos que no tengan la tarjeta anterior, podría ser una certificación o libreta utilizando un formato rodeado de controles extremos, expedida por el Registrador del Municipio en donde el interesado hizo la solicitud, previa comprobación de que éste es quien dice ser y verificado en el Libro de control de recibo y entrega de tarjetas de identidad y en el archivo de tarjetas, de que el documento no se ha entregado ni está archivado.

No se aplicó

### Sobre el Voto Domiciliario

Se sugiere imprimir listas por Municipios de una especie de división territorial electoral, con indicación de los locales de votación asignados, de manera que se puedan hacer llegar a los ciudadanos por diferentes canales como alumnos de escuelas y colegios, partidos políticos colaborando en su distribución en iglesias, centros deportivos, etc. y utilizando además, los tradicionales medios de comunicación para que la población se familiarice con este aspecto del voto domiciliario.

No se aplicó

**Sobre la distribución de Mesas Receptoras por locales de votación**

Es conveniente que el TNE ordene hacer una redistribución en estricto orden alfabético de todos los electores inscritos en aquellas Mesas que para evitar grandes concentraciones, inicialmente se pensó ubicar en locales diferentes. Se propone la redistribución para evitar confusión de los electores, al no precisar con exactitud en que Mesa les corresponde sufragar.

Aplicada en su totalidad

**Sobre la distribución de maletas electorales a TDE y TLE:**

Que la Unidad que se encargará de preparar las maletas electorales, elabore un plan de empaque de manera que se pueda hacer una distribución del material a partir del 23 de noviembre de 1997, iniciando con los Departamentos más retirados del país.

Aplicada parcialmente

Es necesario coordinar con las FF.AA. encargadas del transporte del material electoral, para que la logística de distribución de maletas electorales, se prepare con base al 25 de noviembre de 1997, fecha en que según algunos Miembros de TLE, debe finalizar la entrega del material electoral a los Departamentos más retirados.

Aplicada en su totalidad

**Sobre Tarjetas de Identidad no reclamadas:**

Para prestar un más eficiente servicio, por lo menos a partir de la fecha en que todas las tarjetas por entregar a los interesados estén en poder de las Oficinas Municipales y, especialmente en aquellos Municipios en donde la cantidad de Tarjetas por entregar sea elevada, es conveniente aumentar el número de empleados, con personal del RNP, que tengan claro dominio del orden alfabético.

Aplicada parcialmente

Otro mecanismo que podría agilizar y aumentar la entrega de las Tarjetas de Identidad, sería uniformar y ampliar en todos los Municipios el horario de atención al público.

Aplicada  
parcialmente

Los supervisores que recientemente ha designado el TNE, para que recorran los Municipios en labores de coordinación, podrían en conjunto, definir un procedimiento común de ordenamiento y entrega de Tarjetas y hacerlo del conocimiento de los Registradores, de manera que se corrijan las deficiencias que en este sentido se han encontrado en varias Oficinas Municipales.

Aplicada  
parcialmente

**Sobre entrega de Tarjetas de Identidad por medio de Juntas Locales de Distribución:**

Que el TNE solicite al RNP revisar la situación de personal auxiliar en las Oficinas Municipales, y reforzarlas a efecto de que durante el periodo de entrega de cédulas en Aldeas y otras localidades, a cargo del Registrador Municipal, los servicios de las Oficinas Registrales no se suspendan.

Aplicada  
parcialmente

Que el TNE solicite a los TLE, el cumplimiento de la disposición superior, en el sentido de que deben conformar las Juntas Locales de Distribución de Tarjetas de Identidad y con la participación de los Registradores Municipales, ejecutar la distribución de Tarjetas en sus jurisdicciones.

Aplicada  
parcialmente

Para no afectar la entrega de Tarjetas en las Oficinas Municipales, es conveniente que las Juntas Locales de Distribución, únicamente retiren de las Oficinas aquellas Tarjetas correspondientes a los ciudadanos residentes en las localidades que van a visitar en la fecha programada; de esta manera no se interrumpirá la entrega de Tarjetas en las Oficinas.

Aplicada  
parcialmente

Resumiendo, en este análisis del grado de cumplimiento de las recomendaciones efectuadas al TNE de parte del equipo de Asistencia Técnica del IIDH/CAPEL, se observa lo siguiente:

Recomendaciones aplicadas en su totalidad	3	8%
Recomendaciones aplicadas parcialmente	16	46%
Recomendaciones que no se aplicaron	16	46%
	<hr/>	
	35	100%

## 2. SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### ACTIVIDADES

Para el desarrollo de las actividades en el campo del Sistema Administrativo Financiero y el análisis de los ciclos operativos administrativos, Iniciamos nuestra segunda y tercer visita dando un seguimiento al informe enviado con fecha 9 de octubre. De acuerdo a las consultas que se hiciera a varios funcionarios y magistrados, estos nos manifestaron no tener conocimiento de dicho informe. Aún así de los temas discutidos e incluidos en el informe, una de nuestras recomendaciones fue puesta en marcha parcialmente, nos referimos a la recomendación No.3, que se refería a la contratación de personal para reforzar el área administrativa - financiera del TNE, se contrato personal temporal para asistir el área de contabilidad y poder ayudar a procesar el volumen de operaciones que se estaba generando a consecuencia del desarrollo de las elecciones. Sobre este tema nos volveremos a dirigir cuando tratemos el Componente de Nóminas (contratación de personal).

Este informe lo hemos subdividido en seis componentes, cinco de los cuales se refieren específicamente a los ciclos de operación que están definidos en el "Proyecto de Apoyo Técnico al Tribunal de Elecciones de la República de Honduras para las Elecciones Generales del 30 de Noviembre de 1997" y un primer componente que hemos llamado Componente sobre la Eficiencia Administrativa, en el cual nos referiremos a la estructura organizacional y al ambiente en general, tanto del TNE como del RNP.

### A. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA ELECTORAL

Este componente lo hemos subdividido en tres partes, cada una de ellas se ha desarrollado con el propósito de hacer un aporte al proceso de reestructuración organizacional que debe ser iniciado por el TNE.

#### A.1 Estructura Organizacional :

El desarrollo de un buen sistema de control interno y el funcionamiento uniforme y fácil de una organización depende en gran parte de una adecuada definición y distribución de las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios, jefes de departamentos y empleados. Para alcanzar estos objetivos es virtualmente indispensable que la organización tenga organigramas claros y bien planeados.

Los cuadros de organización deben servir no solo para indicar que se ha hecho una división adecuada de funciones y responsabilidades, sino que, si se preparan con suficiente detalle, deben indicar también los métodos de operación del TNE.

El cuadro general de la organización debe ser suficientemente detallado como para indicar los departamentos que supervisan los funcionarios principales, como también deberá estar suplementado por un manual de funciones en el que se indiquen los deberes y responsabilidades de los funcionarios ejecutivos, los distintos jefes de departamento y los principales empleados.

Los comités de operaciones, como lo es la comisión de compras en el TNE, en los cuadros de organización se deben mostrar los miembros de dichos comités y las funciones generales de cada grupo.

De acuerdo a nuestra investigación, tanto el TNE como el RNP, no tienen un organigrama actualizado y ambas unidades se consideran como si fueran organizaciones independientes, al grado en que cada una tiene departamentos de apoyo administrativo (contabilidad, recursos humanos, proveeduría, servicios generales) y hasta un departamento Legal y otro de Auditoría Interna independiente para cada una, lo único que tienen integrado es la sección de tesorería, situación que esta establecida en la legislación actual.

La practica de la estructura orgnizacional del TNE y del RNP esta basado en funciones, lo que promueve la operación de las unidades administrativas y técnicas con un carácter individual, especie de islas, sin tener relaciones de coordinación y trabajo en equipo. El resultado de las entrevistas demostró que existe una escasa comunicación entre las oficinas, esta realidad se da por la ausencia total de un diseño con base a procesos, tal y como lo recomienda la técnica moderna de las organizaciones.

La estructura tal y como esta diseñada no opera como un medio efectivo para lograr eficiencia en el cumplimiento de las funciones de las oficinas y en el desempeño individual del personal y es una limitante para un proceso efectivo de toma de decisiones en el área administrativa, por la excesiva centralización de la autoridad y la ausencia de órganos que coadyuven a la planificación y al trabajo en equipo.

Es conveniente que los señores magistrados consideren la posibilidad de crear una Dirección Administrativa - Financiera, como órgano superior ejecutivo del área administrativa, que cubra al TNE como al RNP. Esta Dirección puede tener a su cargo la planificación, ejecución y supervisión de todos los procesos operativos relacionados con la gestión de presupuesto y finanzas, gestión de recursos humanos, gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios y los servicios generales. Además de las actividades necesarias para agilizar los trámites administrativos, brindar apoyo a las unidades operativas y técnicas, como dar un mejor aprovechamiento de los recursos del TNE y del RNP.

De igual manera se debería de hacer con el departamento de Auditoría Interna y en alguna medida con el departamento Legal, formando un solo departamento para el TNE y el RNP. En el caso del departamento de Auditoría Interna sugerimos que el

departamento que se utilice de base para formar la nueva unidad sea el departamento de Auditoría Interna del TNE.

Centralizar en los departamentos, las funciones y procesos administrativos de la siguiente manera :

- El departamento financiero con las funciones de presupuesto, tesorería, contabilidad y control financiero.
- El departamento de recursos materiales con las funciones de compra, almacenamiento y normalización de bienes.
- El departamento de recursos humanos con las funciones de reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- El departamento de servicios generales con las funciones de mantenimiento y construcción, seguridad, información, central telefónica, aseo y limpieza, transportes, correspondencia y reproducción e impresión de documentos.

Con la implementación de esta sugerencia se pueden reducir considerablemente los gastos administrativos y utilizar los recursos de una manera más eficiente (espacio físico, mobiliario, recurso humano etc.).

Hay situaciones que deben ser consideradas, de acuerdo con la práctica moderna, los deberes de un tesorero y el de un contador son generalmente asignados a dos personas distintas, estas deben funcionar independiente y separadamente una de otra.

Las funciones del tesorero están generalmente limitadas al cuidado y custodia del efectivo y valores de la organización. Tiene la responsabilidad de mantener libros apropiados para todo el efectivo recibido y pagado. La obligación del contador es verificar los activos reportados por el tesorero y auditar los libros llevados por él u otros funcionarios de la organización que reciban o desembolsen dinero (cheques).

Estos requisitos no se pueden cumplir adecuadamente si los deberes del tesorero y del contador los desempeña una misma persona, o que una depende de la otra, como es el caso del TNE no el del RNP.

El buen control interno requiere la segregación de las funciones de tesorería o de custodia, de las de contabilidad. Es esencial que ningún empleado o pequeño grupo de ellos tenga control de todas las fases de una operación financiera significativa, de tal forma que estén capacitados a cometer una irregularidad y ocultarla a otros empleados o departamentos.

En el caso del tesorero del TNE y del RNP, a parte de las funciones típicas de una tesorería, tiene como recargo la representación externa ante organismos como el Ministerio de Hacienda y Finanzas, el Banco Central, tiene a cargo varias

dependencias administrativas del TNE, coordina y prepara los presupuestos, coordina la comisión de compras, es el enlace entre la Sala Plena y las diferentes unidades administrativas del TNE, y firma individualmente todos los cheques que son emitidos. Con excepción de un par de funciones, parece más bien que el actual tesorero lo que tiene mal asignado es el nombre del puesto.

La segregación efectiva de los deberes depende en gran parte del planeamiento preciso y detallado de todos los procedimientos y la cuidadosa asignación de funciones a las distintas personas dentro de la organización. Un Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento administrativo de gran ayuda para una organización. Los procedimientos escritos, las instrucciones y la asignación de deberes, evitarán duplicidad en el trabajo, interferencia u omisión de funciones importantes, malos entendimientos y otras situaciones que puedan resultar en el debilitamiento de los controles internos de contabilidad.

El RNP esta dividido en tres áreas operativas, una de ellas el Area Administrativa, el Area Electoral y el Area de Registro. Con nuestra recomendación de fusionar las Areas Administrativas del TNE con la del RNP, la organización del RNP se vuelve en una división del TNE totalmente técnica dependiendo de una Dirección General, la cual a su vez reporta a la Sala Plena.

Hay varias unidades operativas técnicas que tienen una duplicidad de funciones con el Proyecto del PIN, como son el Departamento de Identidad, Departamento de Plastificación y el Departamento de Dactiloscopia. La disolución de estas unidades técnicas debe efectuarse a la mayor brevedad posible. Esta situación genera un exceso y duplicación de gastos, como también un uso poco eficiente del recurso humano y del espacio físico.

Nos parece que un estudio más profundo de la actual estructura organizacional del TNE y del RNP, puede ayudar a establecer fortalezas y debilidades, permitiendo tener mas elementos de juicio para plantear una nueva estructura integral para el TNE, considerando lo establecido en la legislación actual que regula al TNE y al RNP.

## **A.2 Planificación Estratégica :**

El sistema de planificación es básico para una organización, en este sentido y como situación encontrada en el proceso de las entrevistas y de la investigación llevada a cabo, podemos apreciar que el TNE y el RNP carecen de un sistema de Planificación Estratégico.

A continuación exponemos varios puntos que deben ser considerados e implementados en la medida en que los señores magistrados lo consideren conveniente :

- 1- Desarrollar la función estratégica en todos los niveles del TNE y del RNP, mediante la elaboración de planes a corto plazo, mediano y largo plazo, y planes de contingencia, para facilitar la operatividad y el crecimiento ordenado de las actividades técnicas y administrativas.
- 2- Aplicar de manera sistemática, la planificación administrativa. Con el mejoramiento de los métodos y procesos administrativos se logrará la actualización de la Institución, la estabilidad interna, se garantiza la flexibilidad y receptibilidad, se supera la inercia, se elimina la coestión en los procesos y se mejora la coordinación y el trabajo en equipo.
- 3- Establecer planes y programas para la remodelación, el uso y el ordenamiento de la planta física.
- 4- Establecer planes y programas para la inversión en equipo y software.
- 5- Elaborar un plan - presupuesto anual para la compra de bienes y servicios.
- 6- Crear el ambiente necesario para que los funcionarios técnicos y administrativos participen en la elaboración de los planes y programas, por medio del trabajo en equipo.
- 7- Disponer de tecnología adecuada para el desarrollo de la planificación: equipo de computación, red de informática de comunicación.
- 8- Crear el presupuesto por departamento, programas y actividades como mecanismo base para la planificación.
- 9- Encargar a la Dirección Administrativa y Financiera la responsabilidad de ejecutar la planificación administrativa.
- 10- Crear un comité de funcionarios técnicos y administrativos de alto nivel, para que se encarguen de ejecutar la función de planificación y de darle seguimiento.

Hay dos factores que tienen mucha relación entre sí y que deben ser considerados en el planeamiento estratégico, uno de ellos es el que tiene que ver con la estructura organizacional informal, el otro factor se refiere al aspecto de clima y la cultura organizacional, tema que es tratado más ampliamente en el Componente de Nóminas. Estos factores influyen considerablemente en el diseño estructural y el funcionamiento formal y provocan dualidad de personalidad, papeles y comportamientos del personal, y conflictos al no conciliarse los objetivos organizaciones con las motivaciones individuales y de los grupos. Todo lo cual tiene efectos directos en la forma y el contenido de la toma de decisiones y de la gestión administrativa, incidiendo negativamente en la eficiencia, eficacia y la calidad de los servicios de apoyo a la función del TNE y del RNP.

En este sentido no existe ninguna estrategia que tenga como propósito lograr el equilibrio entre la organización formal y las relaciones informales y que ambas se complementen recíprocamente, en procura del cumplimiento de los grandes objetivos del TNE y del RNP. Una vez que se defina la estructura organizacional formal, se requiere diseñar una estrategia institucional en este sentido.

Para lograr el equilibrio entre los dos tipos de organización, la formal y la informal, se recomiendan las siguientes medidas :

- 1- Diseñar una estrategia institucional para mejorar el clima organizacional y tratar de lograr el equilibrio entre la organización formal y la informal.
- 2- Contratar los servicios especializados de un analista administrativo, para aplicar las técnicas de desarrollo organizacional a los procesos de trabajo, para mejorar la ética hacia el trabajo, la satisfacción y el desempeño laboral. Se requiere un agente de cambio externo, que trabaje conjuntamente con el personal del TNE y del RNP, para que desarrollen un proceso de cambio planificado.
- 3- Promover políticas que permitan el desarrollo humano y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- 4- Fortalecer el respeto hacia la jerarquía y las líneas de autoridad formal establecidas en el diseño de la estructura organizacional.

### **A.3 Proceso de presupuestación y su seguimiento :**

El presupuesto es uno de los instrumentos más efectivos que emplea la administración moderna para el control administrativo de las operaciones de una organización. Es una medida con la que se puede comparar las operaciones reales y los resultados. El personal debe preparar reportes periódicos comparando los ingresos y gastos reales contra los presupuestados.

Los presupuestos en una organización son el reflejo de la planeación que se ha hecho para el período, representa en una expresión numérica las metas, los objetivos trazados y los medios o caminos que se seguirán para obtenerlas.

Con una visión del presupuesto como la anterior, es indispensable que todos los departamentos de la organización participen en el proceso de su elaboración sino que también en su seguimiento. En las diferentes entrevistas llevas a cabo en nuestras visitas con diferentes funcionarios, notamos que la elaboración de los presupuestos corresponde a un grupo muy reducido del personal del TNE y del RNP, no existen presupuestos departamentales que le permitan a los jefes poder dar un seguimiento a la ejecución presupuestaria, también notamos que la información presupuestaria se considera confidencial y que el presupuesto se prepara mas sobre la base de los gastos y su comportamiento en años anteriores, que a una planificación del periodo que se presupuesta.

Un presupuesto debe ser concebido como un plan de guía futura de la organización, combinando la experiencia pasada con una evaluación inteligente de lo que se espera ocurra en el futuro. Por lo tanto, un presupuesto de egresos es mucho más útil como control que la comparación de los desembolso de un período con los del período precedente.

Las actividades de planificación y presupuestación por programas o departamentos no están desarrolladas, lo que se convierte en una limitante para un sistema de toma de decisiones y de control de efectivo. El presupuesto es un simple balance de ingresos y egresos y no un presupuesto por programas y/o departamental, basándose su elaboración de datos históricos y sin disponerse de una jerarquización y priorización de las necesidades.

## B. COMPONENTE SOBRE CONTROLES FINANCIEROS Y CONTABLES

Antes de exponer nuestras recomendaciones en este componente, nos parece importante hacer una breve introducción sobre lo que es el control interno :

El control interno o comprobación interna de contabilidad, como también a veces se llama, puede definirse como el conjunto de métodos y/o procedimientos utilizados en las organizaciones para:

1. Salvaguardar sus activos de pérdidas debidas a fraudes o errores involuntarios.
2. Asegurar la veracidad de los datos de contabilidad que la administración pueda usar al hacer decisiones en los negocios.
3. Estimular la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de la política establecida.

Las circunstancias que permitan fraudes, información equivocada o falsa dentro de la contabilidad puede provenir de:

- a. Un sistema deficiente de control interno o,
- b. Un buen sistema de control interno debilitado por el relajamiento de los procedimientos establecidos.

En tanto que es sumamente difícil prevenir fraudes de todos tipos, particularmente cuando existe colusión, los procedimientos establecidos deben obstaculizar en la mayor medida posible su realización.

Los elementos básicos que contribuyen a un buen sistema de control interno de contabilidad son:

1. Un plan apropiado de organización que contenga una correcta asignación de la autoridad y la responsabilidad entre los distintos departamentos, funcionarios y empleados, de modo que provea la necesaria segregación de los deberes de cada uno.
2. Políticas y procedimientos establecidos que tomen en consideración las funciones de todos los sectores de la organización.
3. Personal con conocimientos y habilidad que concuerden con las obligaciones y responsabilidad que tienen asignadas.
4. Ejecución adecuada de los procedimientos prescritos por la administración después de un estudio cuidadoso de los objetivos que persiguen.
5. Comprensión de la importancia del control interno de contabilidad por cada persona interesada y de la parte que ella juega en la obtención de la protección deseada.

6. Suficiente vigilancia sobre la eficiencia de los procedimientos prescritos, ejercida por los responsables de proteger los intereses de la organización mediante revisión constante, examen por los auditores internos o por otros medios.

En diferentes partes de este informe se amplían varios de los puntos mencionados anteriormente, en lo que se refiere a la parte contable financiera hay dos sugerencias específicas que se deben considerar :

1. Efectuar un estudio para definir y diseñar un Sistema Integrado de Información Financiero Contable, que este computarizado y que contemple varios módulos, uno de ellos para la contabilidad, uno para la emisión de cheques y control bancario ( conciliaciones bancarias ), uno para el control presupuestario, otro para el manejo de inventarios, uno para lo que es nóminas y administración de recursos humanos y otro para el registro y control de activos fijos.

Actualmente el TNE como el RNP llevan todos sus registros en forma manual, con excepción del sistema que tiene para procesar planillas, el cual tiene algunas debilidades, lo que implica la necesidad de mayor recurso humano, este tema lo ampliamos en el Componente de Nóminas. Es importante indicar que la emisión del cheque implica en estos momentos el tener que incorporarlos en tres clases de registros, el de contabilidad, el de bancos y el de control presupuestario. Con el Sistema Integrado ese proceso se haría una sola vez cuando se emita el cheque, ya que este paso alimentaría todo el Sistema. El proceso de registro contable, el control presupuestario y control bancario, son los que hacen un cuello de botella, generando un atraso en la contabilidad, con el Sistema Integrado no solo se elimina ese registro tres veces sino que la información financiero contable estaría disponible en cualquier momento, permitiendo poder tomar decisiones más oportunas y facilitando a emisión de todo tipo de reportes.

2. La preparación de un Manual de Contabilidad que incluya no solo un catálogo de cuentas con su descripción, sino que también incorpore una explicación del Sistema Integrado de Información Financiero Contable y de los módulos que lo integran.

- C. **COMPONENTE SOBRE COMPRAS, INVENTARIOS**
- D. **COMPONENTE SOBRE CHEQUES Y PAGOS**

Estos dos componentes los trataremos conjuntamente debido a que existe una estrecha relación entre los procedimientos definidos, como también uno antecede al otro, el proceso de compras e inventarios genera el proceso de cheques y pagos.

Como mencionamos en el componente anterior existe una ausencia evidente de la falta de procedimientos claros, no solo en la practica sino también a nivel documental.

Como primer punto nos referiremos a las recomendaciones contenidas en nuestro primer informe, en el cual habíamos hecho varias recomendaciones que tenían que ver con la Comisión de Compras, las cuales en nuestro seguimiento, pudimos verificar que ninguna se había implementado, por lo que siguen teniendo plena vigencia. Hay un factor que debemos agregar y son las modificaciones que tenía que sufrir el Punto de Acta a través del cual la Sala Plena formaba dicha Comisión, sino que le definía las pautas de sus funciones. Los miembros de la Comisión hicieron saber a los señores magistrados la necesidad de aclarar varios puntos, a la fecha de nuestras visitas estas modificaciones no habían sido aprobadas por la Sala Plena. Como habíamos indicado en nuestro primer informe, la creación de la Comisión de Compras, era una muy buena decisión, la cual a nuestro parecer debe ser complementada con una adecuada definición de funciones.

En párrafos anteriores nos hemos referido a la necesidad de documentar los procedimientos, para el caso de compras y de inventarios se deben considerar por lo menos los siguientes puntos :

a- Políticas para la compra de bienes y servicios :

- Adquirir solo lo necesario.
- Programar las compras de carácter repetitivo.
- Analizar y verificar los precios en el mercado.
- Elegir a los proveedores según su capacidad técnica y económica, corrección y puntualidad.
- Evitar en lo posible los proveedores habituales.
- Controlar la actuación y el comportamiento del personal.
- Mantener un registro histórico de los proveedores.
- Verificar la calidad de los bienes recibidos.
- Exigir garantías y muestras.
- Aplicar principios y valores éticos en la gestión.
- Establecer procedimientos normalizados, flexibles y ágiles.
- Automatizar el servicio de compras.
- Trabajar con un presupuesto anual de compras.

b- Proceso de compras :

- Definir criterios para solicitar y adjudicar.
- Definir especificaciones técnicas de los bienes.
- Usuario solicita compra de bienes y servicios.
- Usuario define especificaciones técnicas de los bienes.

- Elaborar registro de proveedores y usarlo.
- Definir condiciones de compra.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Dar publicidad a la necesidad de la compra.
- Obtener ofertas, analizarlas y seleccionarlas.
- Verificar condiciones y precios.
- Investigar sobre la capacidad de oferentes.
- Hacer acta de adjudicación.
- Emitir orden de compra.
- Verificar la entrega de los materiales.
- Registrar y controlar cumplimiento de normas.
- Plantear denuncias o quejas por omisiones.
- Sancionar a los proveedores que no cumplen.
- Dar asistencia técnica a los usuarios.
- Determinación de necesidades.

c- Proceso de almacenamiento :

- Recibir los materiales y equipos.
- Verificar el cumplimiento de especificaciones.
- Registrar el ingreso de los materiales y equipos.
- Clasificar y codificar los materiales y equipos.
- Almacenar los materiales y equipos.
- Custodiar los bienes.
- Controlar el manejo de los bienes en el almacén.
- Entregar los bienes a los usuarios.

Una vez que el procedimiento de compras y manejo de inventarios, como también el procedimiento de nóminas que se sugiere se diseñe en el Componente de Nóminas más adelante, nos queda el proceso de emisión de cheques y pagos, el cual debería ser relativamente sencillo si tenemos a disposición el Sistema Integrado de Información Contable Financiero, el cual tendría un módulo para la emisión de cheques, el proceso de firma de los cheques y la entrega al beneficiario permanecen sin mayor cambio, con la excepción de aquellos pasos que en una evaluación detallada del proceso se requiera modificar para hacerlo más eficiente

## E. COMPONENTE SOBRE NOMINAS (CONTRATACION DE PERSONAL)

Las áreas de administración de personal tienen serias debilidades en cuanto a la conceptualización, organización y aplicación de técnicas modernas que permitan el desarrollo de los recursos humanos, Además no se cuenta con una estrategia para mejorar el clima organizacional y lograr el equilibrio entre la organización formal y la informal.

Al referirnos al clima y cultura organizacional, nos parece que se debe hacer un esfuerzo por llevar a cabo un estudio profundo en este sentido, consideramos que puede proveer insumos interesantes, que pueden orientar las decisiones que los señores magistrados deban tomar en un proceso de reestructuración organizacional como el que necesita el TNE y el RNP. En nuestra investigación y ciclo de entrevistas escuchamos manifestaciones como :

- a- Existe un alto grado de decepción y desmotivación.
- b- Hay diferente nivel de operaciones entre el TNE y el RNP.
- c- La estabilidad laboral en el TNE es diferente a la del RNP.
- d- Todos evaden la responsabilidad, acuden a su protector político.
- e- Esta no es un organización seria.
- f- Esta organización tiene la enfermedad de la política.
- g- La mayoría dice que es nadar en contra de la corriente.
- h- Algunos manifiestan que es mejor renunciar, pero que necesitan el empleo.
- i- Existe poca identificación con la organización.
- j- Esa persona recibe instrucciones para entorpecer la función del tribunal y del registro.
- k- Falta lealtad hacia el TNE y el RNP.
- l- Indisciplina manifiesta en algún personal.
- m- Falta de colaboración de departamentos que tienen una relación estrecha.
- n- Falta de fluidez en la información, hay que andarla persiguiendo para poder hacer el trabajo que le corresponde.
- o- Tiempo de trabajo extraordinario y no reconocido.
- p- El jefe no tiene autoridad para amonestar a sus subalternos.

La capacitación como función y como proceso no está desarrollada, lo cual se traduce en una limitante para el crecimiento humano e institucional

El procedimiento y el sistema de recursos humanos tiene fuertes debilidades para lo que se sugiere un sistema integral con los subsiguientes subsistemas :

- Clasificación y valoración de puestos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Desarrollo de los recursos humanos.

- Capacitación y adiestramiento.
- Evaluación y desempeño.

Es necesario elaborar un plan de clasificación de puestos, tanto en el TNE como en el RNP, que contemple por los menos los siguientes pasos :

- Definición de Políticas y normas técnicas.
- Lineamientos para la creación de puestos.
- Descripción y especificación de los puestos.
- Elaboración de un manual de clasificación de puestos.
- Elaboración de relaciones de puestos.
- Diseño de un sistema de valoración de puestos.
- Diseño de una escala de sueldos.

Uno de los puntos claves es el diseño de los puestos, en este sentido sugerimos hacerlo de acuerdo con el enfoque moderno de recursos humanos, de manera que su estructura reúna los siguientes cuatro aspectos técnicos básicos : variedad, autonomía, identificación con la tarea, retroalimentación. Estas cuatro dimensiones se refieren exclusivamente a la realización de la tarea y al desempeño de la persona en el trabajo, y cuanto más presentes estén en el diseño, mayor será la satisfacción del ocupante del puesto en relación con el contenido de su tarea, y en consecuencia, mayor será su productividad,

Con el propósito de ordenar la actividad de puestos y que sirva como mecanismo de gestión y orientación al departamento de recursos humanos se recomienda diseñar y poner en ejecución un Instructivo para la Descripción y Especialización de Puestos, el cual debe contener información detallada sobre los siguientes aspectos :

- Descripción de los puestos.
- Especialización de los puestos.
- Relaciones de supervisión y subordinación.
- Naturaleza y alcances del trabajo.
- Requisitos académicos y de experiencia.

De acuerdo a nuestra investigación, tanto en el TNE como en el RNP, existen problemas desde la selección y la contratación de una persona hasta la debida documentación en un archivo individual para cada funcionario

Tenemos entendido que se está preparando un reglamento interno de trabajo, aún cuando no tuvimos acceso a dicho documento, nos parece que en una posible revisión se considere que dicho reglamento contemple por lo menos :

- Políticas y normas para la administración de recursos humanos.
- Diseño de la organización de los recursos humanos.
- Diseño de un plan de clasificación y valoración de puestos.
- Establecer un sistema de reclutamiento y selección de personal basado en la idoneidad.
- Fijar políticas para el desarrollo de la carrera administrativa.
- Crear un sistema para la evaluación del desempeño y la calificación de servicios.
- Definir normas para el cumplimiento de derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones a los funcionarios.
- Crear un código de ética para orientar la conducta de todos los funcionarios.

En un nivel mas operativo, sugerimos la contratación de un software para nóminas y recursos humanos, junto con una evaluación de todo el procedimiento de contratación de personal, como se ha indicado anteriormente. El sistema que se adquiera debe ser un modulo del Sistema Integrado de Información que hablamos en el Componente de Controles Financieros.

Existe una frecuente queja, no solo de los operadores de los actuales sistemas y de las personas de contabilidad y tesorería, tanto en el TNE como el RNP, de lo poco eficiente que son los sistemas, existe un alto grado de errores en la planilla, esta situación nos quedo evidente por el volumen de planillas adicionales que hay que hacer por errores que se cometen, generando esto una duplicación de trabajo en todos los departamentos que intervienen en el proceso de una planilla, desde la introducción de datos al computadora hasta el pago del salario. Pudimos observar que estos errores tienen efecto en la emisión de cheques, cometiéndose el error de hasta de entregar cheques a personas que ya no trabajan en la organización, la omisión del no pago a una persona por no haberla introducido a la planilla o de pagar salarios mal calculados, la emisión de cheques por montos diferentes a los consignados en la planillas, duplicación de pagos, errores en los nombres de los funcionarios, cheques emitidos por montos negativos, generado principalmente porque el salario era inferior a las retenciones que había que practicar al funcionario, cheques emitidos a nombre de un funcionario pero con el monto de otro, todo esto generado principalmente por el inadecuado flujo de información que hay sobre las contrataciones de personal y por el poco eficiente sistema de nóminas .

En su mayoría las personas entrevistadas coincidían en que la principal fuente de los errores, aparte de lo inadecuado de los sistemas de computo y del poco eficiente procedimiento de contratación de personal, estaba el llamado compromiso político. Manifestaciones como de que era imposible trabajar con alguien que tenía un puesto y que no sabía nada de lo que le correspondía hacer, el no poder contratar a una persona idónea para un puesto, porque todos los que se contrataban el único requisito que tenían que cumplir era el ser reverenciados por un partido político. El hecho de

que existan cuotas de cantidad de empleados par cada uno de los partidos políticos representados por cada uno de los magistrados, provocaba no solo que el proceso de selección y reclutamiento de personal no este en manos de un departamento técnico, sino que también generaba una ausencia clara de reglas de juego para la relación entre compañeros de trabajo, la relación de subalterno y jefatura, y lo mas importante entre funcionario y la organización, esta última generando una dependencia de primer grado entre el funcionario y el partido político, y en un segundo lugar la relación del funcionario con el TNE o el RNP.

Una de nuestras recomendaciones en el primer informe fue la de reforzar el área contable y la de presupuestos. Esta recomendación fue inicialmente enfocada al TNE, considerando la necesidad de apoyo que se tenía para poder procesar el nivel de operaciones que estaba originando el proceso electoral. Sin embargo una de las situaciones que nos llamo la atención en nuestras siguientes visitas fue la contratación de personal de refuerzo para la contabilidad y la tesorería en el TNE, sin considerar al departamento de contabilidad del RNP, el cual a nuestro parecer tiene un volumen de operaciones similar o mayor al de TNE y tiene un considerable atraso en el procesamiento de la contabilidad. Esta situación nos refleja la existencia, aparentemente, de una incongruencia entre la relación que hay entre el volumen de operaciones del TNE y el personal asignado, con el volumen de operaciones del RNP y el personal asignado.

De igual manera tuvimos acceso a una serie de solicitudes del departamento de contabilidad del RNP, que en apariencia tienen una adecuada justificación, no solo en lo que se refiere al espacio físico, el cual tuvimos oportunidad de apreciar, sino que también en cuanto a mobiliario, personal, etc.

Esta situación tiene relación con nuestras recomendaciones de fusionar los departamentos administrativos del TNE y del RNP, como también las recomendaciones sobre los procesos de selección y reclutamiento de personal.

## **F. COMPONENTE SOBRE EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

Para este componente tuvimos oportunidad de tener entrevistas con los funcionarios, tanto del TNE como del Registro Nacional de las Personas que tienen relación con el registro contable y control sobre los activos. De la breve evaluación efectuada pudimos observar que los procedimientos aplicados son diferentes, en el RNP el registro es mas detallado y el control que se lleva es mejor que el establecido en el TNE, en el cual no existe ni un auxiliar de activos.

A continuación mostramos nuestras recomendaciones :

Se deben mantener registros auxiliares que puedan mostrar información tal como la fecha de adquisición, descripción, costo, fuente que suministra, vida estimada, tipo de

depreciación, localización, número de identificación, costos de mantenimiento posteriores a la adquisición, etc. Existen modelos comerciales estándar disponibles para este tipo de registro, aunque muchas organizaciones diseñan su propio modelo. Para el caso del TNE puede tomar de referencia el registro auxiliar que tiene del RNP, sin embargo lo más conveniente es incorporar dicho registro a un sistema integrado de contabilidad, en el cual haya un módulo para el registro la auxiliar de los activos.

En la ausencia de tales registros detallados, los activos del TNE, que puedan representar millones de Lempiras, se muestran en las cuentas en un solo total de control, haciendo extremadamente difícil el establecer que la cantidad total representa realmente unidades específicas de activos fijos. La pérdida o el hurto pueden tener lugar y permanecer sin descubrirse por el TNE.

Los registros detallados sirven como un control contable de los activos físicos y el mantenimiento de ellos debe confiarse a personas que no tengan acceso a los activos que se controlan por medio de los registros aludidos.

Llevar registros detallados sirve de poco, a menos que esto se haga correctamente. Se hace por consiguiente necesario, por lo menos en intervalos anuales, que se prepare un resumen de los registros y que el total se concilie con el control en el mayor general. Para ser completamente efectivos, los procedimientos deben asegurar que este resumen de los activos fijos sea revisado por otros empleados que no sean los que mantienen los auxiliares detallados y que tampoco estén encargados de la custodia de los bienes. La revisión debe incluir pruebas de saldos globales contra los registros detallados, pruebas de las sumas del resumen y comparación del total con el control mayor general.

La toma de inventarios físicos de los activos es el control que cierra el ciclo de los controles activos fijos.

Inicialmente, tanto en el TNE como en RNP, de debe llevar a cabo una toma física global, que abarque no solo las instalaciones principales, sino que también las instalaciones que tengan en otros departamentos. Se debe programar de tal manera que los centros en los que están ubicados la mayor cantidad de activos sean los primeros en llevar a cabo la toma física.

Esta toma física inicial permitirá, para el caso del RNP poder ajustar los registros auxiliares, y para el caso del TNE poder levantar la información para prepararlos.

En este punto debe haber una participación activa por parte de la Auditoría Interna.

Cuando se toman inventarios y se descubren diferencias entre la toma física y los registros auxiliares, se deben adoptar las medidas pertinentes. Los procedimientos deben asegurar que se prepare un informe del inventario de activos fijos y de cualquier

diferencia entre los registros auxiliares y la toma física y las medidas que se consideren necesarias.

### III VALORACION DEL PROYECTO

#### A. Limitaciones encontradas

Una vez más, la ejecución de un proyecto de apoyo técnico electoral, como el recién concluido en Honduras, permite reafirmar la consideración inicial de que la asistencia técnica electoral, debe considerarse como una actividad para la que es conveniente, disponer de una vigencia más amplia de la que por lo general se dispone, para el mejor resultado de la asesoría de manera que el equipo asesor tenga la oportunidad de involucrarse en el proceso técnico electoral desde su inicio.

No cabe duda, este es un factor que podría disminuir ostensiblemente los plazos útiles para la planificación y organización de las actividades asesoras.

Así mismo, es importante tratar de que todas las partes se involucren aun más en el desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto de asistencia técnica, especialmente de manera que se puedan focalizar clara y adecuadamente las necesidades y pero especialmente las posibilidades de concretar la mayoría de las recomendaciones realizadas por los consultores expertos y con ello los objetivos del apoyo técnico.

#### B. Cumplimiento de objetivos

Seguidamente se resume el grado de cumplimiento de los objetivos del Sistema de Administración Electoral

##### OBJETIVOS GENERALES:

Grado de cumplimiento

Dar seguimiento técnico a las actividades del proceso electoral a cargo de los organismos electorales monitorear intensamente la ejecución de las principales actividades del Calendario Electoral.

Sí se logró dar el seguimiento técnico.

Generar informes para conocimiento de los señores Miembros del TNE, que contengan recomendaciones sobre la administración del

Sí se generaron informes.



International Foundation for Election Systems  
1101 15th Street, N.W.  
Third Floor  
Washington, D.C. 20005  
TEL (202) 828-8507 FAX (202) 452-0804