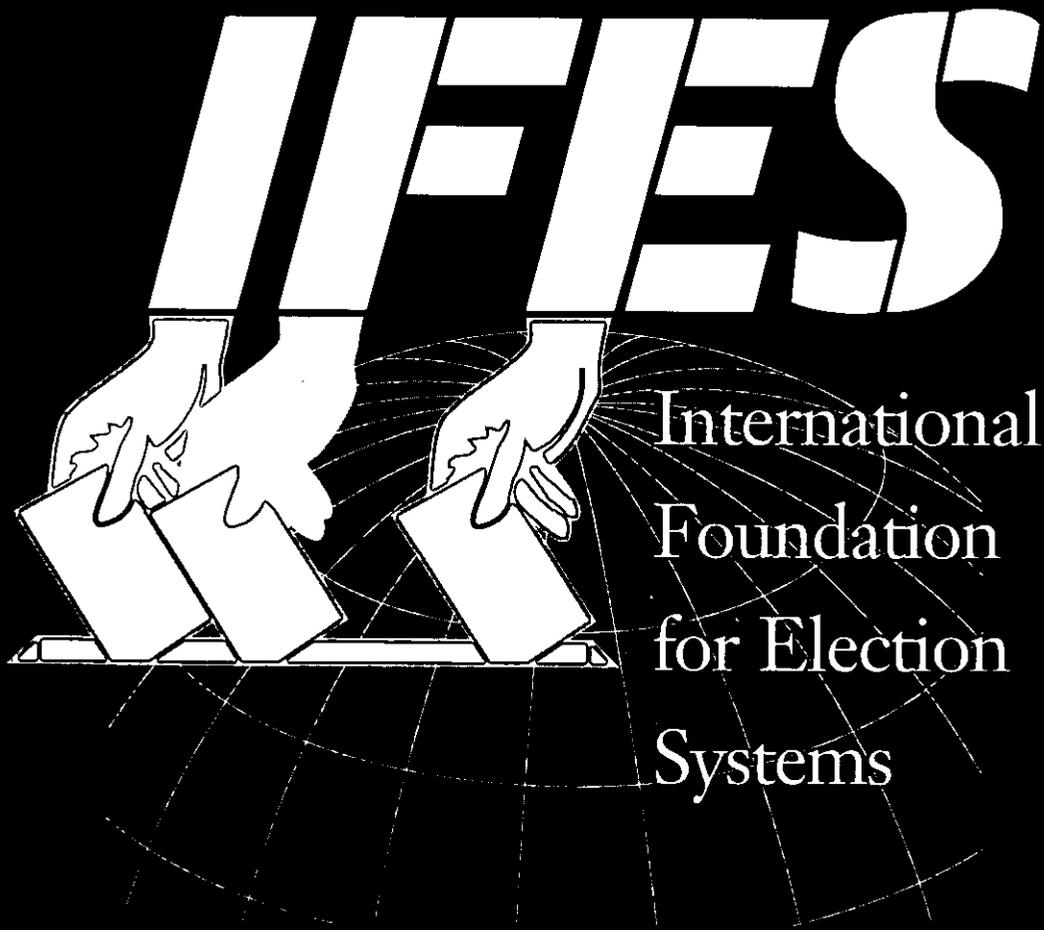


Date Printed: 11/03/2008

JTS Box Number: IFES_10
Tab Number: 21
Document Title: Paraguay: Solidifying Democracy: Final Report
Document Date: 1998
Document Country: Paraguay
IFES ID: R01825



* E 4 5 A F 8 4 B - F 5 D 0 - 4 0 D 5 - B F 8 B - 9 8 3 1 0 7 9 2 7 2 4 D *



International
Foundation
for Election
Systems

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

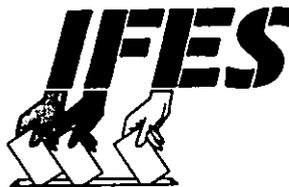
Paraguay

Paraguay: Solidifying Democracy

FINAL REPORT

December 1998

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
www.ifes.org

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).



International Foundation for Election Systems

1101 15th STREET, N.W. • THIRD FLOOR • WASHINGTON, D.C. 20005 • (202) 828-8507 • FAX (202) 452-0804 • WWW.IFES.ORG

December 22, 1998

Mr. Jerry Barth
Deputy Director
USAID/Paraguay
Mayor Fleitas 256
Asunción, Paraguay

Dear Mr. Barth:

The International Foundation for Election Systems (IFES) is pleased to submit to USAID/Paraguay our final report regarding the IFES-USAID Cooperative Agreement (AEP-5468-A-00-5038-00), *Paraguay: Solidifying Democracy*, which was implemented from September 14, 1996 to September 30, 1998.

I would like to add that it has been a pleasure to work with you and your team on behalf of sustainable democracy in Paraguay. We are equally pleased to be working with you in our new project. With my very best wishes for Christmas and the New Year,

Sincerely,


George F. Jones
Director of Programs for
Latin America and the Caribbean

cc: Dr. Horacio Cánepa
AID/G/DG - Mr. Mark Feierstein

BOARD OF DIRECTORS		Judy A. Black	Lesley Israel	William R. Sweeney, Jr.	DIRECTORS EMERITI
Charles T. Manatt <i>Chairman</i>	Leon J. Weil <i>Secretary</i>	Barbara Boggs	Peter G. Kelly	Richard W. Soudriette <i>President</i>	James M. Cannon
Patricia Hutar <i>Vice Chair</i>	Joseph Napolitan <i>Treasurer</i>	Dame Eugenia Charles <i>(Dominica)</i>	Maureen A. Kindel	Randal C. Teague <i>Counsel</i>	Peter McPherson
		Judy G. Fernald	Jean-Pierre Kingsley <i>(Canada)</i>		Richard M. Scammon
		William J. Hybl	Sharol W. Siemens		HONORARY DIRECTOR
					Mrs. F. Clifton White

TABLE OF CONTENTS

- I. Introduction**
- II. Improved Institutional Capacity of the Electoral Justice System**
 - A. Development of the technical administrative capacity of the institutions that make up the Paraguayan Electoral Justice system
 - 1.) Professionalization of the personnel of the judicial and administrative branches of the Electoral Justice system
 - 2.) Survey of the TSJE's Personnel System
 - 3.) Development of an Organizational and Duties Handbook
 - 4.) Assessment of the TSJE's Computer Information Department
 - 5.) Transmission of Preliminary Election Results (TREP)
 - B. National Campaign for Pollworker Education
- II. More effective electoral programs implemented by paraguayan ngos and civic organizations**
 - A. Creation of networks of Civic Organizations
 - B. Demographic and Geographic Statistical Analysis
- III. Civic education and participation in the electoral process**
 - A. Develop a Resource Center
 - (1) Development of Newspaper Clipping Database
 - (2) Development of IFES/Paraguay Website
 - (3) Development of Documentation and Library
 - B. Seminar series
 - C. Observe and Increase Public Confidence in the 1996 Municipal Elections
- IV. Attachments**
 - 1. Civic Education Campaigning
 - 2. International Consultants Final Report to IFES

I. INTRODUCTION

The International Foundation for Election Systems (IFES) was awarded CEPPS AEP-5468-A-00-5038-00 to implement a three- component technical assistance project in preparation for the May 10, 1998, General Elections in Paraguay. The three components were: (1) Improved Institutional Capacity of the Electoral Justice System; (2) More Effective Electoral Programs Implemented by Paraguayan NGO's and Civic Organizations; and (3) Improved Civic Education and Citizen Participation in the Electoral Process. The project was officially launched in October 1996.

II. IMPROVED INSTITUTIONAL CAPACITY OF THE ELECTORAL JUSTICE SYSTEM

A. Development of the technical administrative capacity of the institutions that make up the Paraguayan Electoral Justice system

1.) Professionalization of the personnel of the judicial and administrative branches of the Electoral Justice system

Visits to Washington, D.C. by TSJE officials

On January 6-10, 1997, IFES organized an information exchange program on election management for three representatives of the Superior Tribunal of Electoral Justice (TSJE), who visited various offices related to election management in the Washington, D.C. area. Rigoberto Zarza, Director of the Electoral Registry, Raúl Ayala, Member of the Electoral Registry, and Nestor Stelatto, Director of Media and Public Relations of the TSJE, met with representatives of the Federal Election Commission, Inter-American Development Bank, D.C. Board of Elections, Department of Justice, Library of Congress, and Embassy of Paraguay, among others.

In May 1997, IFES/Washington hosted Dr. Carlos Mojoli, President of the TSJE. During his brief stay, which was co-hosted by the Organization of American States, Dr. Mojoli met with Mr. Carl Leonard of USAID, as well as reporters from local newspapers, to discuss the current electoral environment in Paraguay. IFES also arranged several informational sessions with various election experts to discuss issues ranging from the development of a TSJE resource center to the design of new voting materials.

Campaign and Electoral Financing Seminar

In coordination with the National Democratic Institute (NDI), IFES/Paraguay organized and co-hosted a visit to Paraguay by Commissioner Danny McDonald of the United States Federal Election Commission. Commissioner McDonald's visit culminated in a seminar held in the main assembly hall of the TSJE. The seminar was well attended by tribunal members and staff, representatives of the political parties, and the press.

Electoral Reform Symposium for Local Election Officials

IFES/Paraguay, in conjunction with the *Instituto Internacional de Derecho Electoral* (IIDE), held an Electoral Reform Symposium for local election officials in Coronel Oviedo, Paraguay. Over 40 local magistrates and members of the TSJE's Electoral Registry participated in the symposium. Dr. Carlos A. Mojoli, president of the TSJE, chaired the opening ceremony. The purpose of the symposium was to determine which aspects of the electoral law should be reformed. A committee was created to prepare the conclusions of the symposium for publication.

2.) Survey of the TSJE's Personnel System

IFES contracted international consultant Victor Hugo Alfaro to evaluate the TSJE's personnel management structure and provide recommendations to IFES and the TSJE for improving overall management. On the basis of Alfaro's assessment, IFES contracted Honduran consultant Etna Avila to design a questionnaire which was distributed nationwide to all of the TSJE's staff. Later, in coordination with TSJE Director of Human Resources Wilma Sanchez, IFES contracted 14 pollsters to conduct interviews nationwide. The TSJE facilitated the survey by providing the necessary transportation to cover all of the local tribunals throughout Paraguay. A total of 1,433 members of local tribunals completed the questionnaire. A team of encoders and processors was contracted to enter the information in a data base.

Subsequently, in collaboration with a local human resources specialist, IFES completed a data analysis of the TSJE Human Resources Survey. The analysis was the first step in organizing and entering the data in a new data base was completed. The information collected resulted in individual profiles (bio data, date of hire, education, skills) for every employee. With the installation of this database within the Human Resources Division, a streamlining of the employee selection process became possible, as the division is now able to centrally match skill sets to positions. This centralized process also creates the opportunity to move away from cronyism and to enhance the professionalization of the TSJE.

An IFES local consultant conducted an assessment of the United Nations-sponsored project, National System of Human Resources (in Spanish, SINARH). This project provided the Government of Paraguay with a classification system for all government employees in order to assist the public sector in maximizing its human resources. The assessment conducted by IFES provided the TSJE with a smaller scale implementation plan for the SINARH. The implementation plan was tailored to meet the existing needs of the TSJE. A series of round table discussions helped the Director of Finance, the Director of Human Resources and their respective staffs to identify policies, processes, and strategies for maximizing the effective use of human resources.

On September 1, 1997, IFES/Paraguay submitted to the TSJE a *Manual de Códigos de la Base de Datos* (a guide listing all of the different codes used in the data base).

Results 1: IFES completed the TSJE Human Resources Survey, which takes inventory of all the skills and labor currently available to the TSJE at the departmental and national levels. IFES completed analysis of the data collected.

Results 2: Data base design for the TSJE Human Resources Survey. The data base contains quantitative and qualitative data on all of the electoral officials employed by the TSJE.

Results 3: IFES assisted the Director of Finance, the Director of Human Resources and their respective staffs in identifying policies, processes, and strategies for maximizing the effective use of human resources through an assessment of the National System of Human Resources.

3.) Development of an Organizational and Duties Handbook

At the request of the TSJE, IFES contracted Organizational Development consultant Victor Hugo Alfaro to provide technical assistance in the development of an Organizational and Duties Handbook with a focus on personnel procedures and service-oriented performance. The consultant met extensively with the Tribunal members responsible for the reorganization and restructuring of the TSJE.

A draft of an organizational and duties handbook for the personnel of the Electoral Justice system was submitted by the consultant and distributed to all the parties who contributed. The draft was distributed with sufficient time to allow for revisions by the heads of departments. Written comments by all parties were made and presented to the consultant.

While Mr. Alfaro was in country, the DGRE formally requested a change in his scope of work. The consultant was asked to put on standby his work in this area until after the May 1998 elections and to develop instead a plan with the TSJE staff for organizing and coordinating the various tasks which must be implemented by them to successfully carry out the election process. The plan, as developed, included:

- Identification of the persons responsible for each aspect of the electoral process
- Creation of an electoral process coordination group
- Update of the general elections timetable
- Monitoring of the general elections timetable

4.) Assessment of the TSJE's Computer Information Department

IFES sent one of its computer consultants, Peter Glibbery, to conduct an assessment of the TSJE's Computer Information Department. His assessment included an evaluation of the physical security of the computer system, levels of personnel training and capacity, and the system's hardware and software capacity to support the production of the voter registration list. His recommendations were presented to the president of the TSJE.

IFES subsequently followed-up on the Glibbery assessment. This became especially relevant after the removal of the TSJE's director of information systems and the reorganization of the said department. The new director expressed concern that many of the problems detected by Peter Glibbery and the recommendations he put forward had not been addressed or implemented. In fact, new problems had been detected.

Although it is clear that some security measures recommended by the consultant were implemented, others seem to have been ignored or neglected. IFES repeatedly requested from the new head of the computer department an updated report on the status of his area. Since this area requires a significant amount of high-level technical expertise, IFES requested a written communication with precise descriptions of the specific needs currently unmet and that were critical for achieving successfully all the tasks involved in the electoral process. General observations were communicated verbally but no written communication was provided.

5.) Transmission of Preliminary Election Results (TREP)

IFES Consultant Dr. Jorge Tirado was brought to Paraguay to conduct a feasibility study for the transmission of preliminary election results during the 1998 elections. The study included an assessment of the available resources and the level of additional resources necessary to successfully implement a rapid transmission of election results plan.

B. National Campaign for Pollworker Education

IFES Electoral Training Consultant Ana Maria Rodino and her TSJE counterpart developed a nationwide pollworker training program. Ms. Rodino assisted the TSJE in developing the methodology for the program and training materials. A local consultant was hired to provide in-country follow-up during the review and approval of the text and graphics for the training materials. The first training manual was printed at the end of March 1998.

The foremost objective of the assistance was to provide members of the *Juntas Civicas* (local election boards), pollworkers, and other local election officials with adequate knowledge of the voting process and procedures, including operative knowledge of the electoral law, in order for them to effectively carry out their duties on election day. A comprehensive training program allowed pollworkers and election officials to apply the election law and regulations in a uniform fashion and handle any unexpected problems that arose on election day fairly and efficiently, thereby inspiring confidence among the electorate. Well-trained, competent pollworkers are the "front line" of a fair and transparent election day process. No matter how sufficient the legal provisions for a fair voting process may be, it is the pollworkers who implement these provisions, or fail to safeguard them, on election day. Pollworkers who are not adequately familiar with the voting procedure or with how to execute their responsibilities at the polls can inadvertently disenfranchise voters (by mistakenly turning away voters who are eligible to vote, for example) or commit technical errors (such as failing to seal ballot boxes properly) that could affect the results of the election.

To this end, IFES assisted the TSJE in developing the text and designing the graphics for the following TSJE training materials:

- Pollworker Manual
- Manual for the Neighborhood Citizen Board
- Quick Reference to Electoral Legislation
- Quick Guide to Electoral Information
- Free-Standing Teaching Aides for Pollworker Training Seminars
- Civic Motivation and Voting Procedures Posters

These printed materials were mass produced and distributed throughout Paraguay. In addition, the printed materials were posted on the Internet via the IFES\Paraguay and TSJE website.

Results 1: Design and development of all the TSJE's printed materials for electoral training.

Results 2: Technical assistance to the TSJE in the design and development of a nationwide pollworker training seminar.

Center for Information, Documentation and Electoral Education of the Electoral Justice (CIDEE)

With the objective of strengthening the institutional capacity of the electoral justice, IFES, in collaboration with key TSJE members, designed and developed the center for information, Documentation and electoral education of the Electoral Justice (CIDEE). The CIDEE serves as a clearinghouse for the handling and distribution of all electoral educational information. In addition, IFES donated computer equipment, created, and developed a website for the CIDEE, and trained the CIDEE's staff. For the 1998 general elections, the TSJE charged CIDEE with the responsibilities of designing, coordinating, and oversight of the electoral training program and civic and voter education campaigns.

Results 1: Conceptualization and design of a Center for Information, Documentation and Electoral Education of the Electoral Justice System (CIDEE).

Results 2: Creation and development of CIDEE website

Results 3: Public opening of CIDEE and donation of equipment.

Results 4: Training of CIDEE personnel.

II. MORE EFFECTIVE ELECTORAL PROGRAMS IMPLEMENTED BY PARAGUAYAN NGOs AND CIVIC ORGANIZATIONS

A. Creation of networks of Civic Organizations

Immediately upon receiving USAID's project approval at the end of October 1996, IFES awarded four subgrants to local non-governmental organizations which coordinated a voter education and "get

out the vote" blitz nationwide. With the municipal elections less than a month away from the time of the subgrants, the local NGOs, which included *Comité de Iglesias*, *Decidamos*, *Mujeres por la Democracia*, and *Sumando*, worked furiously to complete their proposed tasks. *Decidamos* produced large quantities of civic education materials such as flyers, posters, and manuals, which were distributed throughout the nation. *Sumando* conducted numerous workshops in cooperation with the Ministry of Education. *Comité de Iglesias* and *Mujeres por la Democracia* both organized workshops and skits on a smaller scale. Considering the time that was available, these four organizations together created an adequate voter education and motivational campaign. Their experiences from the 1996 municipal elections proved invaluable in preparing for the 1998 national elections.

During the TSJE's 1997 registration campaign, IFES disbursed the second tranche of our budgeted sub-grants to seven local NGOs in support of the campaign. The seven local NGOs receiving sub-grants were *Organización Campesina de San Joaquín*, *Asociación de Scouts del Paraguay*, *Centro Cultural Oniondivepa*, *Mujeres por la Democracia*, *Comite de Iglesias para la Ayuda de Emergencia*, *Decidamos*, and *Sumando*. These NGO's were selected based on their geographic outreach, volunteer base, and innovating programming. IFES Consultant Elsa Zaldivar disseminated information on the objectives of the campaign and made site visits to interested NGOs. Ms. Zaldivar assisted the NGOs in the preparation of proposals and budgets.

As of September 7, 1997, a total of 120,637 additional Paraguayans had been registered to vote, compared with the November 1996 municipal elections. This represents a significant increase that can be attributed in large part to NGO civic education activities. These activities ranged from displaying banners and distributing leaflets urging voter registration during the World Cup qualifying games held in Asunción, to a joint TSJE/Sumando exhibition stand strategically placed during EXPO 97, a local trade fair. Because these civic education activities have been extremely effective in meeting program objectives, additional grants were approved to the *Organización Campesina de San Joaquín*, *Decidamos*, and *Centro Cultural Oniondivepa*.

B. Demographic and Geographic Statistical Analysis

In order to have an accurate assessment of the numbers, demographic profile and location of citizens who did not participate in the 1993 and 1996 elections, either by failing to register or by registering but failing to vote, Paraguayan statistician Miguel Carter was contracted to expand his existing demographic, geographic, and electoral database for use by the TSJE and IFES. Mr. Carter publicly presented the initial findings of his statistical and geographic study at a conference organized by IFES in the spring of 1997. The study analyzed levels of voter registration and participation by geographic region, age groups, and gender. Several NGOs, in addition to the TSJE and political parties, found the results helpful when planning for their respective civic and voter education campaigns. Plans to donate the database to the TSJE and to publish Mr. Carter's analysis were canceled due to exhaustion of the available funds prior to completion of Mr. Carter's work.

III. CIVIC EDUCATION AND PARTICIPATION IN THE ELECTORAL PROCESS

A. Develop a Resource Center

In accordance with its emphasis on NGO and Civil Society outreach, IFES/Paraguay established a public resource center. The center, located at the IFES office in Asuncion and open to the public, serves as clearing house for the handling and distribution of all civic education-related information, funding, activities, and networking.

IFES contracted Ms. Carmen Echaury to be resource center coordinator and to manage IFES/Paraguay's public outreach to local community organizations. Ms. Echaury developed a program strategy to strengthen and support the objectives of the IFES work plan for civic education. Ms. Echaury's strategy ranged from designing and publishing media tools for IFES' civic education programs to reviewing and analyzing proposals submitted by local NGOs. Ms. Echaury made contact with several local NGOs involved in civic and voter education programs and offered her technical assistance in creating and linking their web pages to the IFES web page. The resource center's main goals are:

(1) Development of Newspaper Clipping Database

A newspaper clipping database of the four main newspapers of Paraguay (ABC Color, Noticias, La Nación and Ultima Hora) was developed. Every day, the four newspapers are marked, cut, and pasted in a special format, coded and input into the database. An average of 50 elections-related articles are marked every day.

(2) Development of IFES/Paraguay Website

Highlighting its multi-media and low-cost civic education drive, IFES/Paraguay created its own home page on the World Wide Web at the end of June 1997. Internet access was made available in the IFES/Paraguay resource center to any interested person or NGO. Home pages for seven local NGOs were incorporated into the IFES/Paraguay website. This provided local NGOs with visibility of a truly international nature at a realistic cost. It is important to point out that the web site developed by IFES/Paraguay is the first Paraguayan-based website to contain information on NGOs working on civic education issues. Since its inception, the IFES/Paraguay resource center received e-mails from visitors to the website offering comments on the site and asking questions.

(3) Development of Documentation and Library

Through the resource center, electoral codes from other countries and videos of pollworker training have been provided to the staff of the TSJE. The IFES/Paraguay resource center lent books, documents and posters to the CIDEE.

B. Through a seminar series, disseminate among individuals, groups, and institutions that assist the electorate, some of the internationally accepted criteria applicable to key areas of the electoral process with the purpose of providing timely, accurate and understandable information.

In late April 1997, IFES held a symposium for over 25 representatives of local NGOs. The discussions covered grant proposal development and presentation, financial administration, and resource information management.

C. Observe and Increase Public Confidence in the 1996 Municipal Elections

At the invitation of the TSJE, IFES organized and deployed an international delegation consisting of 11 members from 7 countries to observe the November 1996 municipal elections. The delegation was co-chaired by Ambassador George F. Jones, Director of the Americas Division of IFES, and Dr. Rodolfo Munné, Head of the Electoral Court of Argentina. Together with the other observers, who came from Canada, Ecuador, El Salvador, Paraguay, Perú, and the United States, they observed the election day proceedings at over 330 voting stations in six cities. At the end of the election process, the observation team held a press conference and concluded that the November 1996 municipal elections were the most transparent and fair elections held to date in Paraguay. With a voter participation rate exceeding eighty percent and a high level of participation from all political parties, Paraguay had one of the best run elections in the hemisphere.

Post-Electoral Evaluation

Following the observation mission, Jorge Riquelme, Deputy Project Manager, IFES/Paraguay, and IFES Consultant Juan Rial designed and conducted individual workshops with several different sectors involved in the electoral process. These workshops produced a thorough and helpful post-election evaluation. This evaluation, while recognizing the strong successes of the municipal election process, also identified several areas of management and logistics which could use improvement in preparing for the 1998 national elections. The final report from this evaluation was used to create a comprehensive work plan for IFES during the 1997-98 pre-electoral period.

The final report of the Municipal Elections Post-Electoral Evaluation was completed and submitted to the President of the TSJE, Dr. Carlos Mojoli. Copies were also distributed to the other two magistrates of the TSJE, Dr. Alberto Ramírez Zambonini and Dr. Expedito Rojas, to all members of the ten Electoral Tribunals, Electoral Judges, members of the DGRE, and department heads of the TSJE.

Seminar for Journalists on Ethics and Professionalism During Election Campaigns

IFES held a three day seminar on ethics in journalism during an electoral campaign. Led by IFES consultant Silvio Waisbord, the seminars included presentations by local and international journalists on campaign finance, public opinion polls, election law, etc. The seminar was coordinated with the Association of Journalists in Paraguay.



I. Civic Education Campaigning

LIBRE

+ JOVEN

EN NUESTRA

DEMOCRACIA

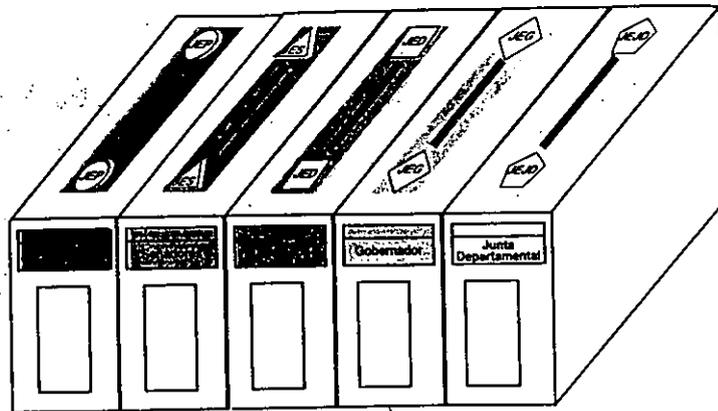
Elecciones Generales y Departamentales

10 de Mayo de 1998

En estas elecciones votás y elegís a:

- Presidente y Vice-presidente
- Senadores
- Diputados
- Gobernadores
- Junta Departamental

En ASUNCION
sólo se VOTA para
Presidente y Vicepresidente;
Senadores, y Diputados



A la hora de votar, no te olvides que:

- 1• Los miembros de la mesa receptora de votos te entregan 5 boletines y el sello marcador con su almohadilla para marcar tu voto.
- 2• El voto es secreto y en el cuarto oscuro podés votar por los mejores candidatos. En cada boletín tenés la libertad de marcar los candidatos que vos prefieras.
- 3• Después de marcar tu voto, doblá cada boletín por separado.
- 4• Al volver a la mesa, tenés que devolver los boletines de voto, el sello marcador y la almohadilla
- 5• Depositá cada boletín en su urna correspondiente. Marcá tu dedo con tinta indeleble. Retirá tu cédula y la constancia de que votaste.

tu CEDULA DE
IDENTIDAD es el
UNICO documento
VALIDO para VOTAR



CAMPAÑA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR EL VOTO RESPONSABLE

Alter Vida. Centro de Estudios y Formación para el Ecodesarrollo
Asociación de Ingenieros Agrónomos del Amambay
Base ECTA • Educación, Comunicación y Tecnología Alternativa
Centro Cultural Oñondivepa
CECTEC • Centro de Educación, Capacitación y Tecnología Campesina
CIRD • Centro de Información y Recursos para el Desarrollo
CPC • Centro Paraguayo de Cooperativistas
CIPAE • Comité de Iglesias para Ayudas de Emergencia
DECIDAMOS • Campaña por la Expresión Ciudadana
MxD • Mujeres por la Democracia
SEFEM • Servicios de Formación y Estudios de la Mujer
SUMANDO

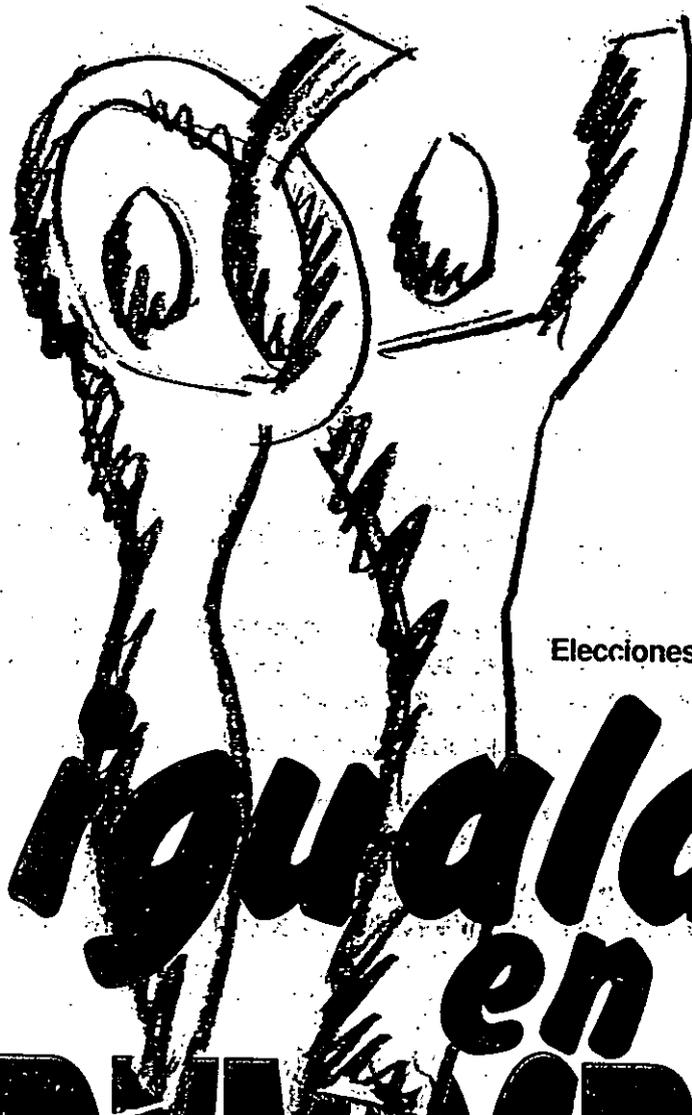
HORARIO DE VOTACION
07:00 a 16:00 hs.

Con el apoyo de:


FUNDACION
INTERNACIONAL PARA
SISTEMAS ELECTORALES


AGENCIA DE LOS
ESTADOS UNIDOS PARA EL
DESARROLLO INTERNACIONAL

TU DERECHO A ELEGIR



Elecciones Generales y Departamentales

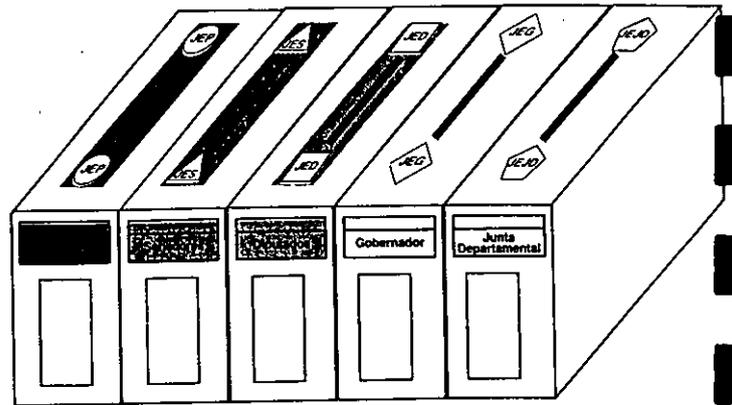
10 de Mayo de 1998

Igualdad
en
DEMOCRACIA

En estas elecciones votás y elegís a:

- Presidente y Vice-presidente
- Senadores
- Diputados
- Gobernadores
- Junta Departamental

En ASUNCION
sólo se VOTA para
Presidente y Vicepresidente;
Senadores, y Diputados



A la hora de votar, no te olvides que:

- 1• Los miembros de la mesa receptora de votos te entregan 5 boletines y el sello marcador con su almohadilla para marcar tu voto.
- 2• El voto es secreto y en el cuarto oscuro podés votar por los mejores candidatos. En cada boletín tenés la libertad de marcar los candidatos que vos prefieras.
- 3• Después de marcar tu voto, doblá cada boletín por separado.
- 4• Al volver a la mesa, tenés que devolver los boletines de voto, el sello marcador y la almohadilla
- 5• Depositá cada boletín en su urna correspondiente. Marcá tu dedo con tinta indeleble. Retirá tu cédula y la constancia de que votaste.

tu CEDULA DE
IDENTIDAD es el
UNICO documento
VALIDO para VOTAR



CAMPAÑA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR EL VOTO RESPONSABLE

Alter Vida. Centro de Estudios y Formación para el Ecodesarrollo
Asociación de Ingenieros Agrónomos del Amambay
Base ECTA • Educación, Comunicación y Tecnología Alternativa
Centro Cultural Oñondivepa
CECTEC • Centro de Educación, Capacitación y Tecnología Campesina
CIRD • Centro de Información y Recursos para el Desarrollo
CPC • Centro Paraguayo de Cooperativistas
CIPAE • Comité de Iglesias para Ayudas de Emergencia
DECIDAMOS • Campaña por la Expresión Ciudadana
MxD • Mujeres por la Democracia
SEFEM • Servicios de Formación y Estudios de la Mujer
SUMANDO

HORARIO DE VOTACION
07:00 a 16:00 hs.

Con el apoyo de:

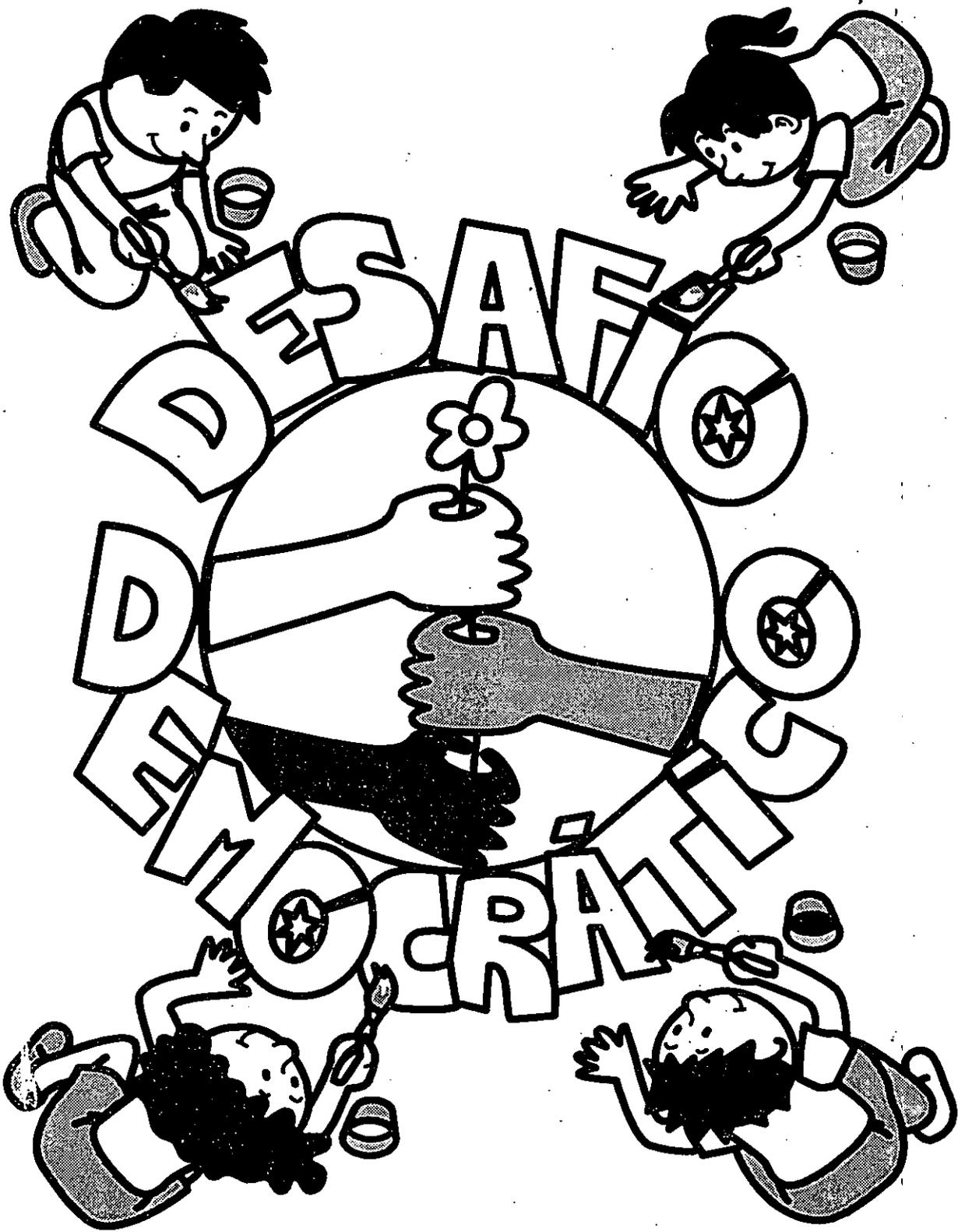


FUNDACION
INTERNACIONAL PARA
SISTEMAS ELECTORALES



AGENCIA DE LOS
ESTADOS UNIDOS PARA EL
DESARROLLO INTERNACIONAL





Campaña de participación para el voto responsable

OBJETIVOS:

- 1 • Informar acerca de algunas características y reglas de convivencia democrática.
- 2 • Verificar el grado de conocimiento de las funciones de las autoridades a ser electas en mayo de 1998.
- 3 • ¡¡¡Divertirnos!!!

MATERIALES:

- 1 tablero
- 40 tarjetas
- 1 hoja de Procedimiento

Participan de la campaña:

ALTERVIDA
BASE-ECTA. Educación, Comunicación y Tecnología Alternativa.
Centro Cultural Oñondivepa
CECTEC. Centro de Educación, Capacitación y Tecnología Campesina
CIRD. Centro de Información y Recursos para el Desarrollo
CPC. Centro Paraguayo de Cooperativistas
CIPAE. Comité de Iglesias para Ayuda de Emergencias
DECIDAMOS. Campaña por la Expresión Ciudadana
MUJERES POR LA DEMOCRACIA
SEFEM. Servicios de Formación y Estudios de la Mujer
SUMANDO

Con el apoyo de:

(SEPA) Servicio Económico de Promoción Alternativa

Instituto de Derecho Ambiental/
Fundación Moisés Bertoni

FM. Trinidad 95.7 Radio Comunitaria

Asociación de Ing. Agrónomos del Amambay



PROCEDIMIENTO

Duración: 80 minutos

- ① Este material está preparado para encuentros de 6 a 8 personas.
- ② Los participantes deben dividirse en dos grupos, ya que jugará grupo A contra grupo B. Deben elegir una ficha (piedra, moneda u otra) y se sitúan en la SALIDA. Se mezclan las tarjetas y se las ubica donde dice Montón de Tarjetas.
- ③ El grupo A comienza el juego nombrando un representante que dará su respuesta oficial.
- ④ El grupo B levanta una de las tarjetas y lee la pregunta o la tarea para el grupo A.
- ⑤ El grupo A discute hasta que se pone de acuerdo en una respuesta. Entre todos pueden decidir el tiempo máximo que se tiene para contestar una pregunta.
- ⑥ El representante dice la respuesta del grupo A.
- ⑦ Si se contesta correctamente, se avanza una casilla, si no, el grupo se queda donde estaba. En cualquiera de los casos, se debe leer el comentario.
- ⑧ El turno pasa luego al grupo B y se sigue el mismo procedimiento, hasta que se terminen las tarjetas o el tiempo.
- ⑨ Gana quien llegue a la meta o esté más cerca de ella.

TARJETA ①

"Campesinos de varias organizaciones acampan ayer en la plaza Mariscal López de San Pedro de Ycuamandiju en reclamo de provisión de agua, luz eléctrica y mejor equipamiento de los centros sanitarios de los asentamientos" ABC Color, 5/Nov/97, pág. 105

El grupo debe decir su opinión al respecto de esta noticia.

RESPUESTA: En la democracia, emitir una opinión es siempre importante, por lo tanto, sea cual sea la opinión en relación a esta noticia, se considera una respuesta correcta y avanza una casilla. Pero, si el grupo no es capaz de dar una opinión, no avanza.

TARJETA ③

En una democracia, los políticos pueden comprar cédulas libremente si así lo desean, porque nadie les puede prohibir que intenten ganar las elecciones.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: Los políticos no pueden ni deben comprar cédulas, esto es un delito. Lo que debe ocurrir en una democracia es que ganen los candidatos que eligen los ciudadanos, no los que tengan más plata para comprar cédulas.

TARJETA ⑤

Esta indicación se le debe mostrar solamente al representante del grupo al que le toca contestar:

Te toca hacer con gesto y mímica (sin hablar) la palabra PARTICIPACION. Tu grupo debe decirlo para ganar.

RESPUESTA: Si el grupo logra decir la palabra, es una respuesta correcta y avanza una casilla.

TARJETA ②

Según el art. 238 de la C.N. son funciones del Presidente de la República: Dirigir la administración del país, ejercer la Comandancia en Jefe de las FF.AA., preparar el presupuesto General de la Nación y presentarlo al Poder Legislativo, entre otras.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: El artículo 238 de la Constitución Nacional establece estas y otras funciones del Presidente de la República. En el momento de votar, es importante que elijamos la persona que consideremos capaz de cumplir estas funciones.

TARJETA ④

Marisol se recibió de bachiller el año pasado y buscó trabajo por todos lados, pero no consiguió nada. Ahora trata de conseguir votos para el candidato que le prometió un puesto público si gana las elecciones

El grupo debe decir si la actitud de Marisol es correcta o incorrecta.

RESPUESTA: La actitud de Marisol es incorrecta.

COMENTARIO: Si bien la situación de Marisol es difícil, ella no está considerando si su candidato es el más capaz, si es honesto, etc.

TARJETA ⑥

Manuel no se inscribió para votar porque no le interesa la política.

El grupo debe decir si la actitud de Manuel es correcta o incorrecta.

RESPUESTA: La actitud de Manuel es incorrecta.

COMENTARIO: Una de las formas más importantes de participar como ciudadanos es votando. Cuanto menos participemos, menos posibilidad hay de tener autoridades que trabajen por un país mejor.

TARJETA ⑦

"El intendente de Tava-í, Alvino Sánchez, ordenó el trueque de rollos decomisados por autoridades judiciales y policiales, por materiales de construcción para edificar el local de la comisaría. Justificó que accionó de esa manera porque el comisario Antonio Paredes estaba vendiendo toda la madera incautada" ABC, 7/Dic/97, pág. 40.

Aunque parece haber buena intención del intendente, él no puede tomar decisiones que no le competen. Los errores de las autoridades nos afectan a todos, y, en este caso, también al grupo. Tarjeta mala suerte. El grupo retrocede 1 casilla

TARJETA ⑨

Estar en democracia significa poder decir libremente lo que pensamos.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: En una democracia las personas pueden expresarse sin censura, nadie puede ser castigado por lo que piensa.

TARJETA ⑪

Esta indicación se le debe mostrar solamente al representante del grupo al que le toca contestar:

Te toca hacer con gesto y mímica (sin hablar) las palabras: VOTAR LIBREMENTE. Tu grupo debe decir las palabras exactas para ganar.

RESPUESTA: Si el grupo logra decir las palabras, es una respuesta correcta y avanza una casilla.

TARJETA ⑧

Para ser candidato a Gobernador se deben tener 30 años cumplidos y ser paraguayo natural. Las mujeres no pueden ser candidatas a este cargo.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: En ningún caso la Constitución niega a las mujeres la posibilidad de candidatarse para los cargos electivos.

TARJETA ⑩

Cacho dice que va a decidir por quien votar cuando esté en el cuarto oscuro, porque sea quien sea el que gane, a él le da lo mismo.

El grupo debe decir si la actitud de Cacho es correcta o incorrecta.

RESPUESTA: La actitud de Cacho es incorrecta.

COMENTARIO: A ningún habitante del país le puede "dar lo mismo" que gane cualquier candidato, ya que el ganador deberá tomar decisiones que nos interesan a todos, por ejemplo, en cuanto a la salud, la educación, el trabajo, etc.

TARJETA ⑫

"Rapiña en el Aeropuerto: Existe una organización que controla el robo de las mercaderías. En el más reciente de los casos resultó perjudicada la empresa Toyotoshi S.A., con la rapiña de un lote de equipos electrónicos." NOTICIAS, 4/Dic/97, pág. 40.

Este tipo de problemas de corrupción afecta a todo el país y, en este caso, también al grupo. Tarjeta mala suerte. El grupo retrocede una casilla.

TARJETA 13

El Gobierno Departamental tiene como una de sus funciones la coordinación de actividades con las distintas municipalidades del Departamento.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: Se espera que trabajando coordinadamente, se puedan aprovechar mejor los recursos del Departamento.

TARJETA 14

La democracia favorece el desarrollo personal y social, mejorando la calidad de vida de los habitantes de un país.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: Estas son las características principales de una democracia, y las autoridades electas deben esforzarse por cumplir con ellas.

TARJETA 15

A Carolina le parece que todos los políticos son igual de mentirosos, así que no piensa ir a votar.

El grupo debe decir si la actitud de Carolina es correcta o incorrecta.

RESPUESTA: La actitud de Carolina es incorrecta.

COMENTARIO: El voto es una de las formas más importantes de participación ciudadana en una democracia. Si ninguno de los candidatos le satisface, Carolina puede votar en blanco.

TARJETA 16

El grupo debe completar la siguiente frase:
El es una manera de ejercer la

RESPUESTA: El voto es una manera de ejercer la ciudadanía.

Si se logra decir las palabras que faltan, es una respuesta correcta.

TARJETA 17

"Hoy, a un año de aquellos hechos de abril de 1996, la ciudadanía recuerda que cuenta con jóvenes capaces de poner sus pechos como murallas para defender la democracia". Diario NOTICIAS, 25/abr./97 Pág. 6

Mientras la ciudadanía tenga memoria, tanto de los hechos positivos como negativos de su historia reciente, podemos seguir avanzando. El grupo avanza dos casillas porque esta es una tarjeta suerte.

TARJETA 18

Los Diputados y Senadores pueden formar comisiones de investigación para investigar sobre asuntos de interés público.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: Un claro ejemplo de esta atribución del Congreso fue la Comisión Bicameral de Investigación de Ilícitos, que en este período 93-98 se ocupó de atender varios casos que afectaban a la ciudadanía.

TARJETA 19

La democracia se va construyendo cada día, es un juego de avances y retrocesos, nunca es estática, nunca se llega definitivamente.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: La democracia no es un lugar al cual llegar, sino una forma de convivencia, un pacto entre los ciudadanos/as de un país.

TARJETA 20

Víctor va a votar por el candidato que a él le gusta, a pesar de que su papá es funcionario público y le pide que vote por su partido

El grupo debe decir si la actitud de Víctor es correcta o incorrecta.

RESPUESTA: La actitud de Víctor es correcta.

COMENTARIO: Las personas con actitud democrática votan por el candidato que consideran que es el mejor y no aceptan presiones.

TARJETA 21

El grupo debe completar la siguiente frase: La es una manera fundamental de construir y mantener la

RESPUESTA: La **participación** es una manera fundamental de construir y mantener la **democracia**.

Si se logra decir las palabras que faltan, es una respuesta correcta.

TARJETA 22

"Ante la negativa del Gobierno y de los parlamentarios de asignar un presupuesto digno, acorde a las necesidades por la que atraviesan los diferentes hospitales, los médicos iniciaron ayer una huelga indefinida." NOTICIAS, 28/Nov/97, pág. 43.

La poca sensibilidad demostrada por el Gobierno y los parlamentarios nos afecta a todos y en este caso al grupo.

Tarjeta mala suerte. El grupo retrocede una casilla.

TARJETA 23

En la democracia, el derecho al sufragio es el que permite a las personas elegir a quienes van a tomar las decisiones en el país, para mejorar la salud, la educación, etc.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: Cuando votamos, entregamos el poder de decisión a un candidato. Por eso, debemos dar nuestro voto a quien creemos que realmente va a trabajar por lo que nos interesa como ciudadanos/as (salud, educación, trabajo, etc.)

TARJETA 24

En las elecciones anteriores, Juan votó por un amigo, aunque sabía que este no estaba suficientemente capacitado para cumplir con sus obligaciones.

El grupo debe decir si la actitud de Juan es correcta o incorrecta.

RESPUESTA: La actitud de Juan es incorrecta.

COMENTARIO: En el momento de votar hay que considerar si el candidato es capaz, no si es nuestro amigo, pariente, compadre, etc.

TARJETA 25

Esta indicación se le debe mostrar solamente al representante del grupo al que le toca contestar:

Te toca hacer con gesto y mímica (sin hablar) las palabras: VOTO RESPONSABLE. Tu grupo debe decir las palabras exactas para poder ganar.

RESPUESTA: Si el representante logra que su grupo diga las palabras, es una respuesta correcta.

TARJETA 26

!!!Suerte para el grupo!!!

Todos decidieron votar informándose primero suficientemente acerca de los candidatos. Avanzan 2 casilleros.

TARJETA 27

!!!Suerte para el grupo!!!

Todos en el grupo hicieron un "pacto de votación". Nadie va a vender su cédula. Avanzan 2 casilleros.

TARJETA 28

!!!Suerte para el grupo!!!

Todo el grupo decide reunirse una semana antes de las elecciones para analizar las propuestas de los candidatos.

Avanzan 2 casilleros.

TARJETA 29

!!!Suerte para el grupo!!!

El grupo se organiza para participar como voluntarios de Saka, la organización que vigila la transparencia de las elecciones.

Avanzan 2 casilleros.

TARJETA 30

El Vicepresidente/a asume la Presidencia de la República solamente en caso de renuncia del Presidente. Lo reemplaza hasta la finalización del período presidencial.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: Según el art. 239 el Vicepresidente/a asume la Presidencia de la República también en los casos de ausencia o muerte del Presidente.

TARJETA 31

Son funciones del Senado:

- Prestar su acuerdo para los ascensos militares y los de la Policía Nacional, desde el grado de Coronel y Comisario Principal.
- Son responsables de juzgar en juicio político a los acusados por los Diputados.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: Los Senadores tienen estas y otras importantes atribuciones, por ello, los ciudadanos/as debemos elegirlos responsablemente, teniendo en cuenta la trayectoria, idoneidad, honestidad, etc. de los candidatos.

TARJETA 32

Junto con los Senadores, los Diputados inician la consideración de los Proyectos de ley que tengan relación con los Departamentos y Municipalidades, y prestan su acuerdo para la intervención de estos Gobiernos.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso

COMENTARIO: Al ser los Diputados representantes departamentales en el Poder Legislativo, son ellos quienes deben realizar las funciones citadas, para vincularse más cercanamente a los problemas y realidades particulares de sus Departamentos.

TARJETA 33

Los Senadores son quienes deben estudiar los proyectos de leyes presentados por la ciudadanía (Iniciativa Popular).

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: Según el art. 224 de la Constitución Nacional, tanto los Senadores como los Diputados deben estudiar los proyectos de leyes presentados por la ciudadanía.

TARJETA 34

El Gobierno Departamental está encargado de adoptar medidas que permitan que las comunidades indígenas residentes en su jurisdicción puedan vivir de acuerdo a sus creencias y costumbres.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: Según la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, esta es una de sus funciones. Con ello se espera favorecer a las comunidades indígenas residentes en cada Departamento, reconociendo sus problemas y realidades particulares.

TARJETA 35

En una Junta Departamental debe haber por lo menos un representante de cada partido político

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: Esto depende de la cantidad de votos emitidos a favor de cada partido político que participa de las elecciones. De acuerdo a eso se determina la cantidad de representantes que tendrá cada partido, con un sistema llamado D'Hont.

TARJETA 36

Los Gobiernos Departamentales deben coordinar la acción Departamental con el Gobierno Central, en especial en el ámbito de la salud y la educación.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

COMENTARIO: La coordinación en los ámbitos de salud y educación aparece tanto en la Constitución Nacional como en la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, porque son áreas que necesitan del Plan de Desarrollo Nacional.

TARJETA 37

Los Gobiernos Departamentales deben preparar el Plan de Desarrollo Departamental, que debe ser independiente del Plan de Desarrollo Nacional.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: El Plan Departamental debe coordinarse con el Nacional, para obtener mejores resultados y no correr el riesgo de que los planes se contradigan o de que el Gobierno Departamental y el Nacional decidan realizar acciones similares en un mismo lugar.

TARJETA 39

El Comité de Emergencia Nacional es el único que se encarga de desarrollar programas de protección y prevención para resolver situaciones de emergencia o de catástrofe.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: Los Gobiernos Departamentales también están obligados a tomar medidas como las citadas, de modo a que la población de cada Departamento pueda contar con protección y apoyo rápidamente en caso de desastres.

TARJETA 38

Sólo la Cámara de Senadores debe autorizar la entrada de Fuerzas Armadas extranjeras al territorio de la República.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Falso.

COMENTARIO: Solamente el Congreso (Cámaras de Senadores y Diputados reunidas) tiene esta atribución, según el art. 183 de la Constitución Nacional.

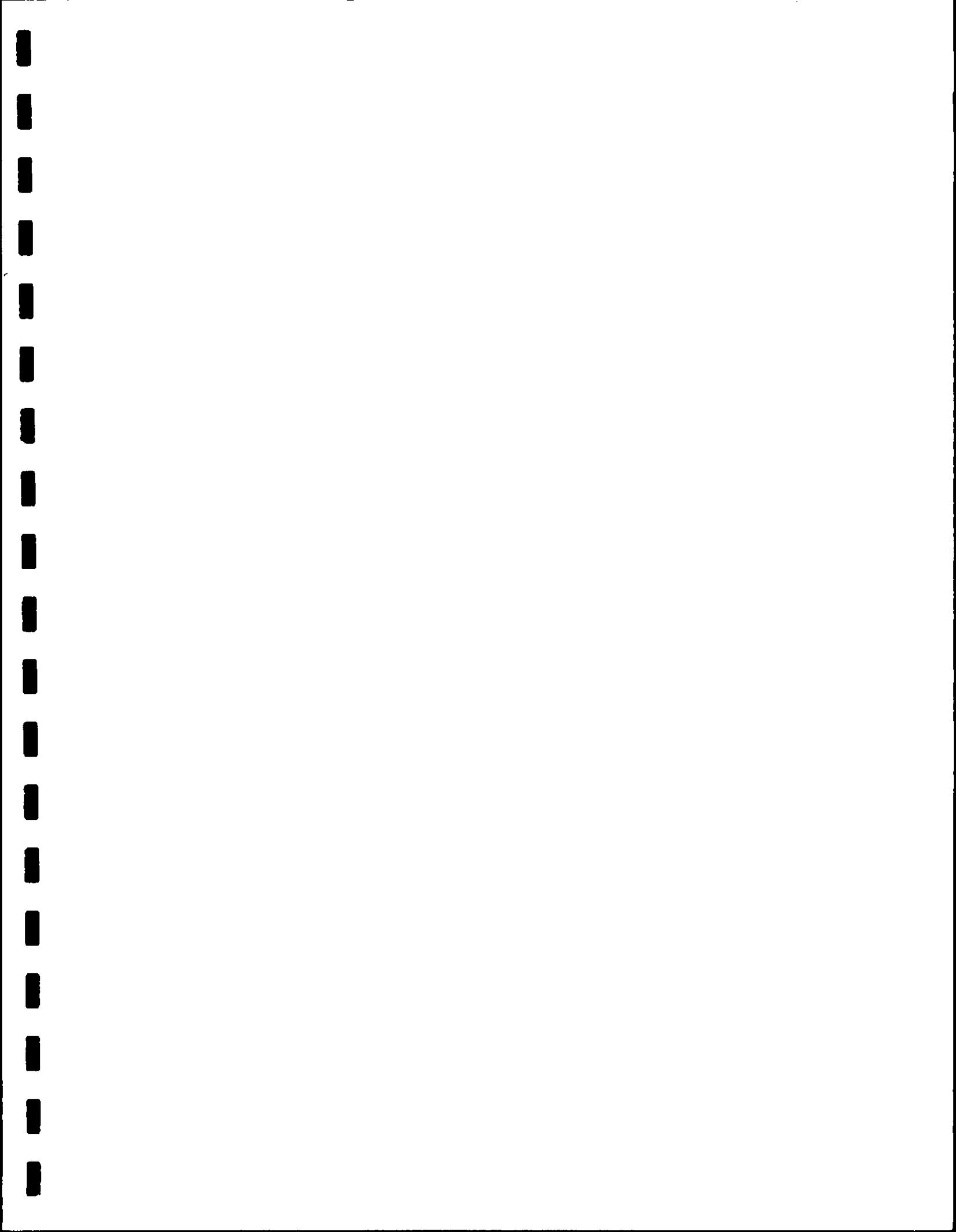
TARJETA 40

La Junta Departamental puede solicitar la intervención del Gobierno Departamental, en caso de grave irregularidad en la ejecución del presupuesto.

El grupo debe decir si esto es verdadero o falso.

RESPUESTA: Verdadero.

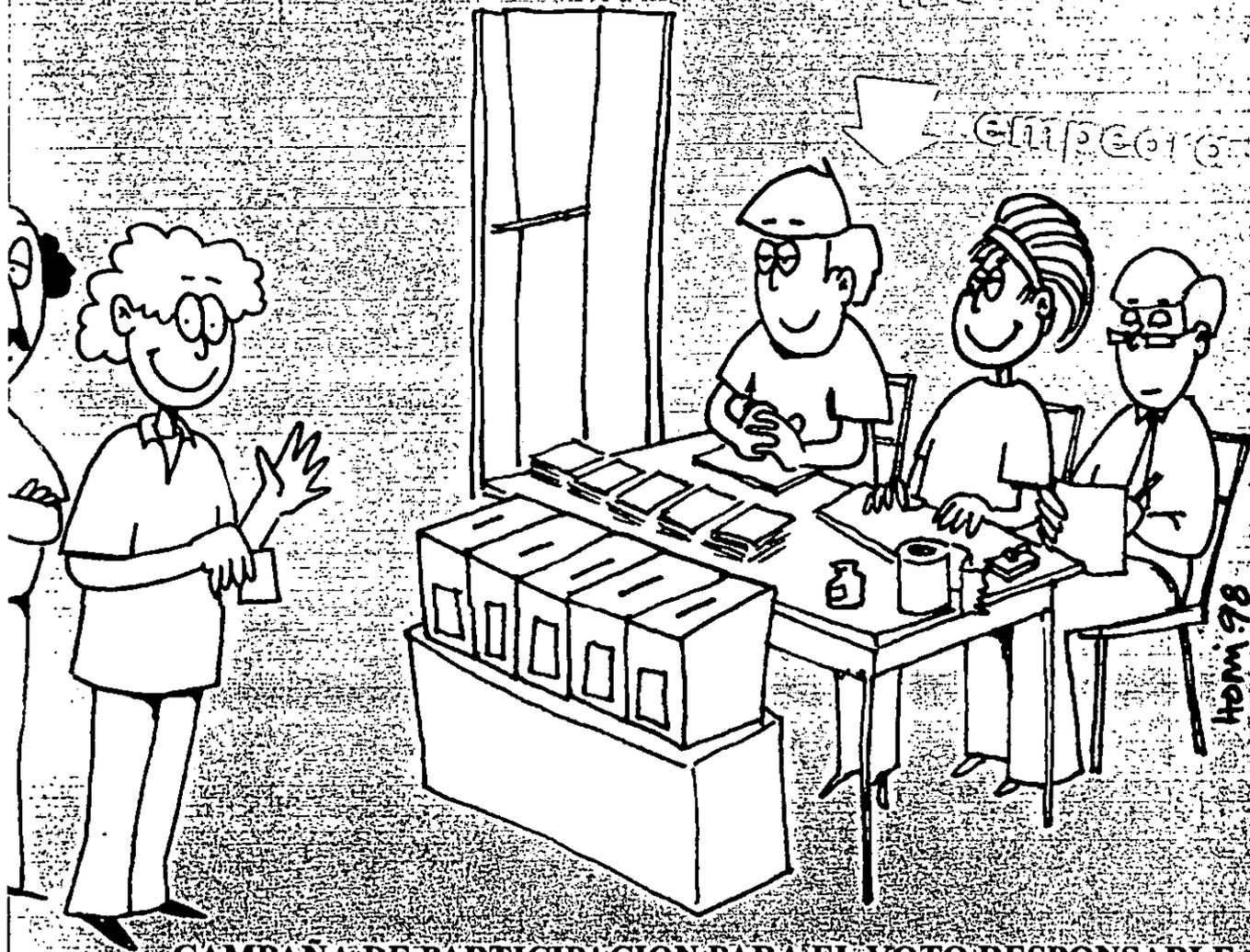
COMENTARIO: Esta es una atribución de la Junta Departamental según la Constitución, de modo a evitar casos de malversación de fondos que queden impunes.



Si actuamos así, nuestro país...

sigue igual = mejora un poco ✓ mejora mucho ↑

← Empeora ↓



CAMPAÑA DE PARTICIPACION PARA EL VOTO RESPONSABLE

Presentación

Decidamos sostiene que construir la democracia es un proceso en el que por un lado es fundamental la renovación y adecuación de las instituciones; pero, además debe ser también un proceso de cambios en las actitudes y el compromiso del ciudadano.

Este material tiene por finalidad que los participantes debatan sobre las actitudes y los criterios que tenemos los paraguayos a la hora de elegir a las autoridades.

Pretendemos que el intercambio de ideas y la reflexión nos posibilite ir construyendo las bases de una ciudadanía capaz de ejercer el "voto responsable".

Participan de la Campaña:

Altavida.

(BASE-ECTA) Educación, Comunicación y tecnología Alternativa.

Centro Cultural Oñondivepa.

(CECTEC) Centro de Educación, Capacitación y Tecnología Campesina.

(CIRD) Centro de Información y Recursos para el Desarrollo.

(CPC) Centro Paraguayo de Cooperativistas.

(CIPAE) Comité de Iglesias para Ayuda de Emergencia.

Decidamos. Campaña

por la Expresión
Ciudadana.

Mujeres por la Democracia.

(SEFEM) Servicios de
Formación y Estudios
de la Mujer.

Sumando.

(SEPA) Servicio Económico de
Promoción Alternativa.

Instituto de Derecho Ambiental/
Fundación Moises Bertoni

FM. Trinidad 95.7 Radio
Comunitaria

Asociación de Ing. Agrónomos
del Amambay



© Decidamos

San José 568 - Asunción - Paraguay

C.C: 10.045 - e-mail: dir@decidam.una.py

Tel.: 595(21) 201 481 ; 202 173 ; Fax: 214 047

Marzo de 1998



DECIDAMOS

La constitución establece que toda persona tiene derecho a la educación integral y permanente para lograr el desarrollo de su personalidad y dice que el estado fomentará la enseñanza media, técnica agropecuaria, industrial y la superior. La educación escolar básica es obligatoria y en las escuelas públicas tendrá carácter gratuito (Cfr. Arts. 73 y 76 de la Constitución Nacional).

El estado promoverá políticas que tiendan al pleno empleo y a la formación profesional de los recursos humanos, dando preferencia al trabajador nacional (Art.87 Constitución Nacional). Además establece que el trabajador tiene derecho a un pago que le asegure, a él y a su familia una existencia libre y digna (Cfr. Art. 92 C.N.).

Se adoptaran sistemas equitativos de distribución, propiedad y tenencia de la tierra, se organizará el crédito y la asistencia técnica, educacional y sanitaria. (Cfr. Art. 114 Constitución Nacional).

- La Central Unitaria de Trabajadores envió una nota al Presidente de la República, en la que relata la acuciante situación económica del país y que, al deterioro económico se suma el inicio del año escolar en la que muchos niños ya no podrán inscribirse por la crisis económica. Solicitan aumento salarial y que el Presidente arbitre las medidas para evitar el cobro de aranceles en escuelas y colegios públicos.

Nota CUT al Presidente de la República
Diario Noticias, 13/02/98, Pág. 24

- Unas 300 personas asistieron a la movilización convocada por organizaciones campesinas para protestar contra la política económica del gobierno y en reclamo de mejores condiciones de vida para los campesinos. Reclamaron el pago de 2.000 guaraníes por cada kilo de algodón.

Diario ABC 24/02/98 Pág. 20

**SI ACTUAMOS ASI,
NUESTRO PAIS...
SIGUE IGUAL,
MEJORA UN POCO
O MEJORA MUCHO**

DECIDAMOS

La elección del Presidente y Vice Presidente de la República serán elegidos conjunta y directamente por el pueblo, por mayoría simple de votos, en comicios generales que se realizarán entre 90 y 120 días antes de expirar el período constitucional vigente (Art. 230 Constitución Nacional).

El Presidente y Vice Presidente de la República durarán cinco años improrrogables en el ejercicio de sus funciones, a contar desde el 15 de agosto siguiente a las elecciones. No podrán ser reelectos en ningún caso (Art. 229 C.N.).

Asimismo la Constitución establece en sus artículos 187 y 161 que la elección de Senadores, Diputados, de Gobernadores y Juntas Departamentales se hará simultáneamente con las de Presidente y Vicepresidente. (Cfr. Art. 161 y 187 de la C.N.)

- Es factible prorrogar las elecciones previstas para el 10 de mayo próximo, por medio de un acuerdo entre el Partido Colorado y la Alianza Democrática y no por mecanismos legales. Esto ya pertenece al territorio del consenso y de los acuerdos políticos. Además no sería una prórroga muy larga porque solo se precisaría de 4 o 5 semanas para auditar todos los padrones y una vez que se defina dicho trabajo ya se puede fijar la fecha correspondiente.

Senador Carlos Podestá
Diario Ultima Hora, 10/02/98 Pág. 6

**SI ACTUAMOS ASI,
NUESTRO PAIS...
EMPEORA,
SIGUE IGUAL, O
MEJORA UN POCO**

- Los dirigentes de la alianza opositora se oponen a la prórroga de las elecciones nacionales porque tienen preparada una trampa informática, en complicidad con el tribunal Superior de Justicia Electoral. Ellos saben perfectamente que si esas elecciones se van mas adelante, los colorados estaremos en mejores condiciones de impedir esa trampa.

Senador Juan Carlos Galaverna
Diario Ultima Hora, 14/02/98, Pág. 4

DECIDAMOS

La elección del Presidente y Vice Presidente de la República serán elegidos conjunta y directamente por el pueblo, por mayoría simple de votos, en comicios generales que se realizarán entre 90 y 120 días antes de expirar el período constitucional vigente (Art. 230 Constitución Nacional).

El Presidente y Vice Presidente de la República durarán cinco años improrrogables en el ejercicio de sus funciones, a contar desde el 15 de agosto siguiente a las elecciones. No podrán ser reelectos en ningún caso (Art. 229 C.N.).

Asimismo la Constitución establece en sus artículos 187 y 161 que la elección de Senadores, Diputados, de Gobernadores y Juntas Departamentales se hará simultáneamente con las de Presidente y Vicepresidente. (Cfr. Art. 161 y 187 de la C.N.)

La Alianza Democrática en general y el Encuentro Nacional en particular, no permitirán una prórroga de las elecciones generales previstas para mayo venidero porque no existen motivos para ello. El 10 de mayo debe haber elecciones y el 15 de agosto debe producirse el traspaso de mando. Los pretextos para posponerlos son simples excusas para interrumpir el proceso de democratización que vive el país.

Diputado Luis Alberto Mauro
Diario Última Hora, 10/02/98 Pág. 6.

**SI ACTUAMOS ASI,
NUESTRO PAIS...
SIGUE IGUAL,
MEJORA UN POCO
O MEJORA MUCHO**

- Violentar el calendario electoral, establecido en la Constitución Nacional, equivale a interrumpir el delicado proceso democrático que el país vienen desarrollando desde 1989. Eso es sólo el deseo de quienes siguen soñando y no el deseo generalizado del país de que todo esto se haga en forma pacífica y en los plazos legales. Recordó que tanto el Presidente de la Corte Suprema de Justicia como el titular de la Justicia Electoral han repetido hasta el cansancio que harán respetar los plazos electorales y la Constitución Nacional.

Senador José Félix Fernández Estigarribia
Diario Última Hora, 9/02/98 Pág. 6

DECIDAMOS

La ley suprema de la República es la Constitución Nacional.
Quienquiera que intente cambiar dicho orden, al margen de los procedimientos previstos en ésta Constitución, incurrirá en los delitos que se tipificarán y penarán en la ley.

Esta Constitución no perderá su validez si dejara de observarse por actos de fuerza o fuera derogada por cualquier otro medio distinto del que ella dispone.

Carecen de validez todas las disposiciones o actos de autoridad opuestos a lo establecido en esta Constitución.

(Cfr. Art. 137 Constitución Nacional).

La información de que el gobierno paraguayo habría consultado con el brasileño la posibilidad de suspender las elecciones previstas para el 10 de mayo, fue negada por el Presidente de la República. Afirmó que eso es una falsedad y que los hechos demuestran que entregará el mando el 15 de agosto.

Juan Carlos Wasmosy
Diario Última Hora, 10/02/98, Pág. 7

**SI ACTUAMOS ASI, NUESTRO PAIS...
SIGUE IGUAL, MEJORA UN POCO
O MEJORA MUCHO**

DECIDAMOS**1**

Juan va a votar por Don Pedro porque le debe muchos favores.

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS**2**

María le prometió a Don Angel que va a votar por él, en agradecimiento al trabajo que le consiguió.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual o mejora un poco

DECIDAMOS**3**

José va a decidir por qué lista va a votar cuando se encuentre en el cuarto oscuro.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS**4**

Laura va a votar por los que pongan transporte y comida el día de la votación.

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS**5**

Gilberto va a votar por la lista de su partido porque de lo contrario le van a acusar de vendido y traidor.

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS**6**

Moisés va a decidir por quién votar después de informarse bien.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS**7**

Para poder votar, Oscar solo quiere saber cuáles son las propuestas y no el pasado y la trayectoria de los candidatos.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS**8**

Julia considera que lo fundamental para votar es conocer el pasado de los candidatos: si fue honesto, si respetó la ley y luchó por la libertad.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

9 Miguel va a votar por el candidato que promete mano dura porque eso es lo que necesitamos los paraguayos para andar bien.

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS

10 Raquel dice que los candidatos deben dar plata a la gente que necesita, para que se vote por ellos.

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS

11 Raúl opina que hay que votar por los que presentan buenas propuestas de gobierno.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

12 Mansol le dice a sus amigos que elijan entre los candidatos que tengan más posibilidades de ganar, el que les guste más.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

13 Alberto decidió apoyar a la lista que propone solucionar realmente la falta de trabajo.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

14 Juana dice que va a votar por la lista que tenga más cantidad de mujeres que otras listas.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

15 Dani va a votar por un candidato que en una concentración se acercó a saludarle y le habló sin ser «ejapo».

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual o mejora un poco

DECIDAMOS

16 Elisa dice que no quiere votar por el candidato que su marido le indica.

Si actuamos así, nuestro país... sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

17

Eduardo aceptó plata para votar por un candidato, pero en el cuarto oscuro votó por otro.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

18

Luisa opina que se debe votar por el candidato que represente los intereses de los más necesitados.

Si pensamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

19

Sofía decidió vender su cédula por que necesita mucho y aparte dice: los candidatos son todos iguales luego

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS

20

Emilio cree que se debe votar por aquel candidato que tenga un equipo con personas capaces y eficientes.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

21

Santiago, empleado público, es presionado para votar por la lista X. El no dice nada pero en el cuarto oscuro va a votar por quien quiere.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

22

Mabel propone en su grupo de amigos que se vote por el candidato que tenga mejores propuestas para la reforma agraria y para la educación.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho.

DECIDAMOS

23

Leonor decidió votar por el candidato que aparece más en la televisión.

Si actuamos así, nuestro país... empeora o sigue igual

DECIDAMOS

24

Cecilia trata de convencer a sus amigos que voten por su partido porque su declaración de principios es muy buena.

Si actuamos así nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

25

Mario dice que de entre los candidatos que le gustan, va a votar por el que tiene más posibilidades de ganar.

Si pensamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho

DECIDAMOS

26

Ramón pidió que se vote por Don Pedro y su grupo por ser los caudillos de la comunidad.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual o mejora un poco

DECIDAMOS

27

Juan analiza con sus familiares la trayectoria, la honestidad, las propuestas de los candidatos y si tienen un buen equipo de trabajo para elegir al mejor candidato.

Si actuamos así, nuestro país... empeora, sigue igual, mejora un poco o mejora mucho



Libreta de calificaciones



Marzo de 1998

DECIDAMOS
CAMPAÑA
POR LA EXPRESION
CIUDADANA

PROCEDIMIENTO

Este material está preparado para grupos de 6 a 8 personas

PRIMERA PARTE (5 minutos)

1. Desplegar el afiche ¿Que funciones cumplen...? de tal manera que todos los participantes puedan verla. Una persona del grupo lee en voz alta las funciones de las autoridades a las que vamos a calificar.

Es muy importante que tengamos en cuenta las funciones en el momento de poner las notas. Por eso recomendamos que el afiche quede a la vista de todos, de modo que siempre se pueda volver a leer las funciones en caso de dudas.

SEGUNDA PARTE (60 minutos)

1. Ahora utilizaremos "La libreta de calificaciones" en la que figuran "las materias" que están basadas en los artículos de la Constitución Nacional. El juego consiste en calificar a las autoridades elegidas en 1993.

2. Cada participante, por turno, lee de la libreta una "materia", que está basada en un artículo de la Constitución Nacional.

3. El participante que leyó la "materia", califica primero al Presidente y Vice presidente, poniéndoles nota según han cumplido o no con ese artículo, teniendo en cuenta sus funciones. Después, todo el grupo opina hasta llegar a un acuerdo en la nota.

4. En segundo lugar se califica a los Senadores, luego a los Diputados. Si el grupo que usa el material vive fuera de la capital va a calificar además al Gobernador y a la Junta Departamental del departamento donde viven.

5. La escala de calificaciones es la siguiente:

4 = Optimo

3 = Progresada adecuadamente

2 = Necesita Mejorar

1 = Aplazado

NS= No sabe (Esto se usa sólo en caso que el grupo no tenga ninguna información sobre la gestión de la autoridad calificada)

6. Otro participante lee la siguiente "materia" y se sigue el mismo procedimiento para calificar a cada una de las autoridades.

7. El juego continúa hasta que se terminen las "materias" o el tiempo.

TERCERA PARTE (30 minutos)

1. El grupo debe elegir a las 2 autoridades que se aplazaron más veces.

2. Una vez que se hayan elegido las dos autoridades, leer el texto "¿Cómo elegir mejores autoridades?".

materias

1! ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros podamos vivir en un ambiente sano, para que nuestro medio ambiente esté protegido, se conserve y mejore?

Crf. Art. 7 de la Constitución Nacional.

2. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros tengamos más libertad religiosa y de pensamiento. ¿Qué hicieron para proteger y promover el derecho que tenemos a no ser molestados ni interrogados por causa de la religión que profesamos o la forma de pensar que tenemos?

Crf. Art. 24 de la Constitución Nacional

3. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros podamos reunirnos, organizarnos y manifestar nuestras inquietudes sin necesidad de permiso y que nadie sea obligado a participar de estos actos si no quiere?

Crf. Art. 32 de la Constitución Nacional

4. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros podamos ejercer el derecho a la objeción de conciencia; es decir, el derecho de todo ciudadano que por razones éticas o religiosas no quiera cumplir una obligación y tener posibilidad de cumplirlo de otra forma?

Crf. Art. 37 de la Constitución Nacional.

5. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros tengamos la garantía de que somos todos iguales ante la ley, sin privilegios para nadie y la posibilidad de que los que tienen mayor capacidad van a ocupar los cargos públicos?

Crf. Art. 47 de la Constitución Nacional

6. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros tengamos iguales derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales. Promovieron las condiciones y mecanismos para que la igualdad sea real y efectiva y para que las mujeres puedan participar también en todos los sectores de la vida nacional?

Crf. Art. 48 de la Constitución Nacional

7. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que los niños y las niñas de nuestro país tengan posibilidades de alcanzar su completo desarrollo. En los casos de conflicto, protegieron a los niños y niñas por encima de los demás derechos como manda nuestra constitución?

Crf. Art. 54 de la Constitución Nacional

8. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros podamos asociarnos y participar libremente en partidos o en movimientos políticos sin ninguna restricción?

Crf. Art. 125 de la Constitución Nacional

¿Que nota le ponemos...?

...al Presidente y Vicepresidente	...a los Senadores/as	...a los Diputados/as	...a los Gobernadores	... la Junta Departamental

Escala de Calificaciones: 4=Optimo; 3=Prograsa Adecuadamente;

2=Necesita Mejorar; 1=Aplazado; NS=No sabe

materias

9. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que los indígenas que viven en el país, puedan acceder a la tierra en forma gratuita, que puedan vivir en ella de acuerdo a sus costumbres y creencias y que sean protegidos para que sus tierras no sean invadidas, divididas o vendidas ni ellos sean trasladados del lugar si no lo quieren ?

Crf. Art. 64 de la Constitución Nacional

10. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que sea realidad la reforma agraria así como dice la Constitución Nacional; es decir, para buscar el bienestar y la participación de los campesinos en el desarrollo del país a través de una repartición justa de la tierra, a través de créditos adecuados y de una asistencia técnica, educativa y sanitaria que llegue a la mayoría, en el tiempo en que lo necesitan ?

Crf. Art. 114 de la Constitución Nacional

11. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que en Paraguay haya un verdadero desarrollo económico, utilizando los recursos que disponemos de la forma mas adecuada y que sirva realmente para crear fuentes de trabajo y riquezas que favorezca a la mayoría de la población ?

Crf. Art. 176 de la Constitución Nacional

12. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que nosotros tengamos posibilidades de atención real a la salud, de que los hospitales públicos garantice asistencia mínima para todos y socorro en casos de accidentes ?

Crf. Art. 68 de la Constitución Nacional

13. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que todos los niños en edad escolar puedan ir a la escuela y que esa educación sea gratuita en las escuelas públicas ?

Crf. Art. 76 de la Constitución Nacional

14. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que todos los paraguayos puedan tener un trabajo honesto, que elegimos libremente y que podamos ejercerlo en condiciones dignas y justas. Que Hicieron para proteger al trabajo en todas sus formas ?

Crf. Art. 86 de la Constitución Nacional.

15. ¿Qué hicieron las autoridades que elegimos en 1993, durante su mandato, para que todos los que vivimos en Paraguay seamos protegidos en nuestra libertad y tengamos garantías en cuánto a nuestra seguridad ?

Crf. Art. 9 de la Constitución Nacional

¿Qué nota le ponemos...?

...al Presidente y Vicepresidente	...a los Senadores/as	...a los Diputados/as	...a los Gobernadores	... la Junta y Departamental

Escala de Calificaciones:

4=Optimo; 3=Progresamente Adecuadamente;
2=Necesita Mejorar; 1=Aplazado; NS=No sabe

¿Cómo elegir mejores autoridades?



A nuestro país no le conviene que sus autoridades se aplacen. Los ciudadanos y ciudadanas tenemos muchas formas de evitar los aplazos, por ejemplo las próximas elecciones. Por eso debemos votar responsablemente.

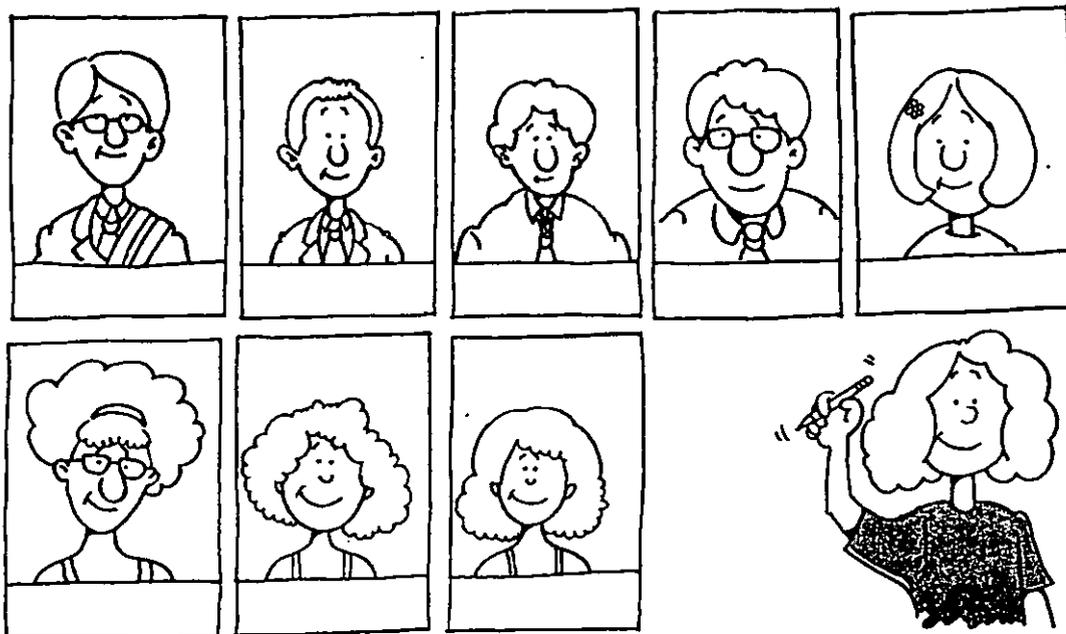
Para votar responsablemente y evitar que se aplacen las autoridades, el grupo debe elegir dos criterios que le parezcan más importantes de entre los que figuran a continuación.

Si ninguno de los criterios satisface al grupo, se puede usar el espacio "Otros criterios" para escribir lo que les parezca más importante.



criterios	Marque con X
• Votando a personas responsables	
• Votando a personas capacitadas para los cargos	
• No dejándonos guiar sólo por las promesas electorales	
• Votando al mejor candidato, aunque no sea de nuestro partido.	
• Informándonos antes de las elecciones de quienes son los/las candidatas, de cuáles son sus propuestas, cuál es su trayectoria, qué hizo hasta ahora por su comunidad y cómo lo hizo.	
• Eligiendo según lo que pensamos, no según las presiones de la familia, los amigos o de la gente que quiera comprar votos.	
• Teniendo en cuenta los programas de gobierno.	
• Conociendo suficientemente a los candidatos.	
• Votando a los candidatos más honestos.	
• Votando por la persona que consideramos más capaz, no por la persona a quien le debemos un favor.	
• Votando por los candidatos que consideramos los mejores, no solamente por nuestro compadre o amigo.	
• Votando concientemente, no para ver si "ligamos algún zoquete".	
• Votando, no vendiendo la cédula.	
• Votando por quienes trabajan honestamente durante su campaña, no a quienes ofrecen comprar votos o cédulas.	
• Otros criterios:	

Libreta de calificaciones



Campana de participación ciudadana para el voto responsable

OBJETIVOS



Evaluar la gestión de las autoridades electas en el año 1993 teniendo como parámetro los derechos establecidos en la Constitución Nacional.

Relacionar el voto responsable con la elección de autoridades que se ocupen efectivamente del bienestar de la ciudadanía.

Este sobre contiene:

- una Libreta de Calificaciones
- una hoja de procedimiento
- un afiche ¿Qué funciones cumplen...?

El material está dirigido a grupos de 6 a 8 personas.

Participan de esta campaña:

Alter Vida-Centro de Estudios y Formación para el Ecodesarrollo • Asociación de Ingenieros Agrónomos del Amambay • Base ECTA-Educación, Comunicación y Tecnología Alternativa • Centro Cultural Oñondivepa • CECTEC-Centro de Educación, Capacitación y Tecnología Campesina • CIRD-Centro de Información y Recursos para el Desarrollo • CPC-Centro Paraguayo de Cooperativistas • CIPAE-Comité de Iglesias para Ayuda de Emergencia • DECIDAMOS-Campaña por la Expresión Ciudadana • IDEA-Fundación Moisés Bertoni • FM Trinidad • MxD-Mujeres por la Democracia • SEFEM-Servicios de Formación y Estudios de la Mujer • SEPA-Servicio Ecuménico de Promoción Alternativa • SUMANDO

Con el apoyo de:



FUNDACION
INTERNACIONAL PARA
SISTEMAS ELECTORALES



AGENCIA DE LOS ESTADOS
UNIDOS PARA EL
DESARROLLO
INTERNACIONAL

¿Qué funciones cumplen...?

el Presidente y el Vice-presidente



Entre las funciones más importantes para estos cargos están:

- Representar al Estado y administrar el país, cumplir y hacer cumplir la Constitución nacional y las leyes, preparar el presupuesto general de gastos de la Nación y además es Comandante e jefe de las Fuerza Armadas.
- Definir las políticas económicas, sociales y culturales

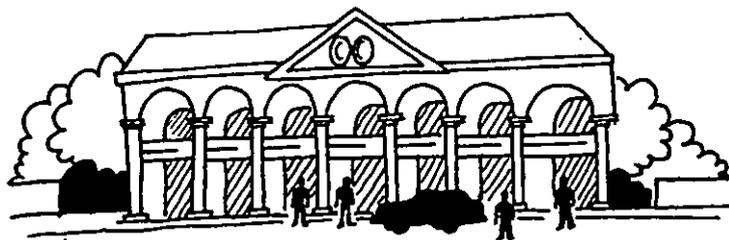
El Vicepresidente tiene estas mismas funciones en caso de que asuma la presidencia del país y además debe

- Coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Legislativo.

el Poder Legislativo

Funciones conjuntas

Los senadores y diputados hacen parte del Poder Legislativo y comparten algunas funciones como las de:



- Velar por el cumplimiento de la Constitución Nacional y las leyes. Elaborar códigos y leyes desde materias tributarias, electorales, la organización de la administración de la República, para la creación de entes descentralizados y para el ordenamiento del crédito público.
- Ejercer el control de los otros poderes del Estado y pueden destituirlos a través del juicio político de sus miembros.
- Sancionar la ley del Presupuesto General de la Nación.

los Diputados/as

Entre sus funciones más importantes tienen:

- Iniciar la consideración de los proyectos de ley relativos a la legislación departamental y a la municipal así como prestar su acuerdo para la intervención de estos gobiernos.
- Propiciar y presentar proyectos de leyes que favorezcan al Departamento al que pertenecen.



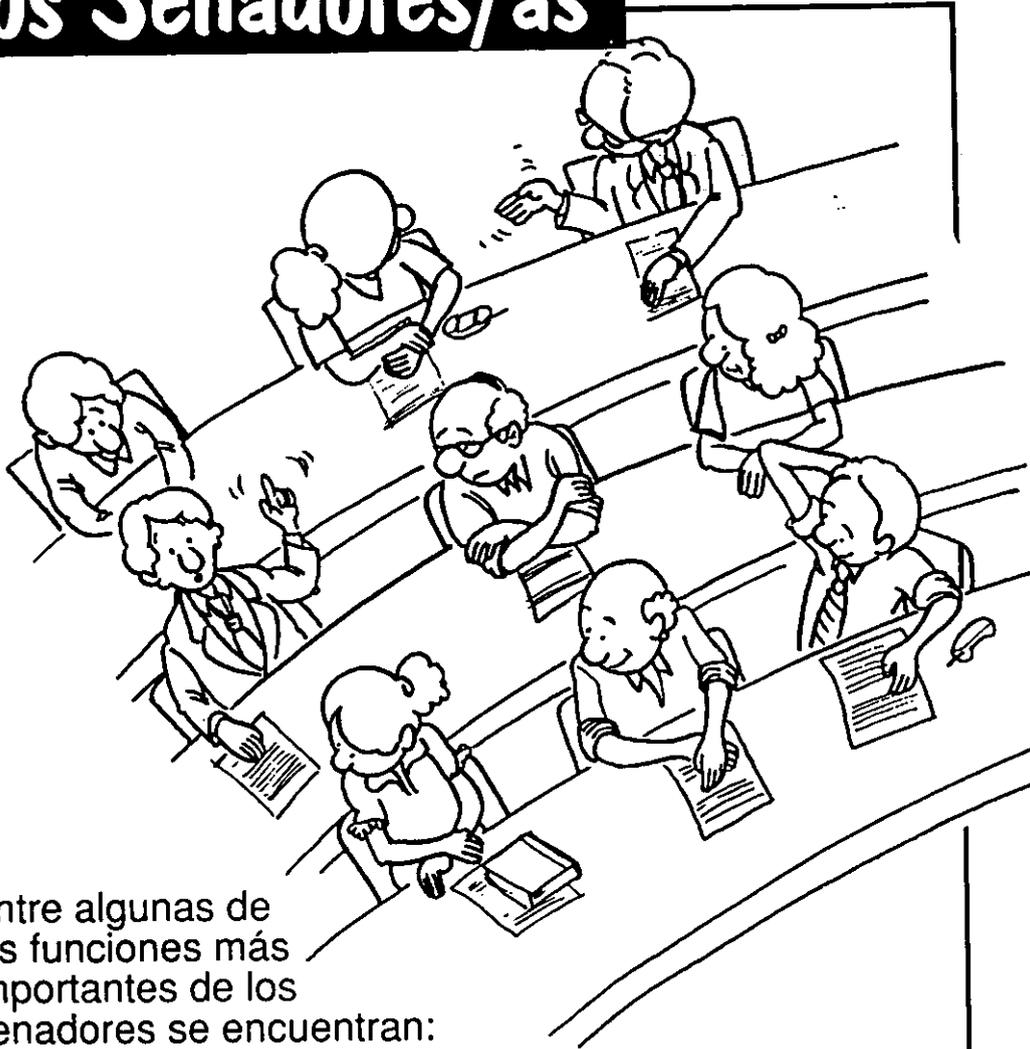
los Senadores/as

Entre algunas de las funciones más importantes de los senadores se encuentran:

- Elaborar las leyes relativas a los tratados y acuerdos internacionales.
- Prestar acuerdo para el nombramiento de los ascensos de los militares y policías, de los embajadores y de los miembros del directorio del Banco Central así como a los directores paraguayos de los entes binacionales (ej: Yasyreta e Itaipú).



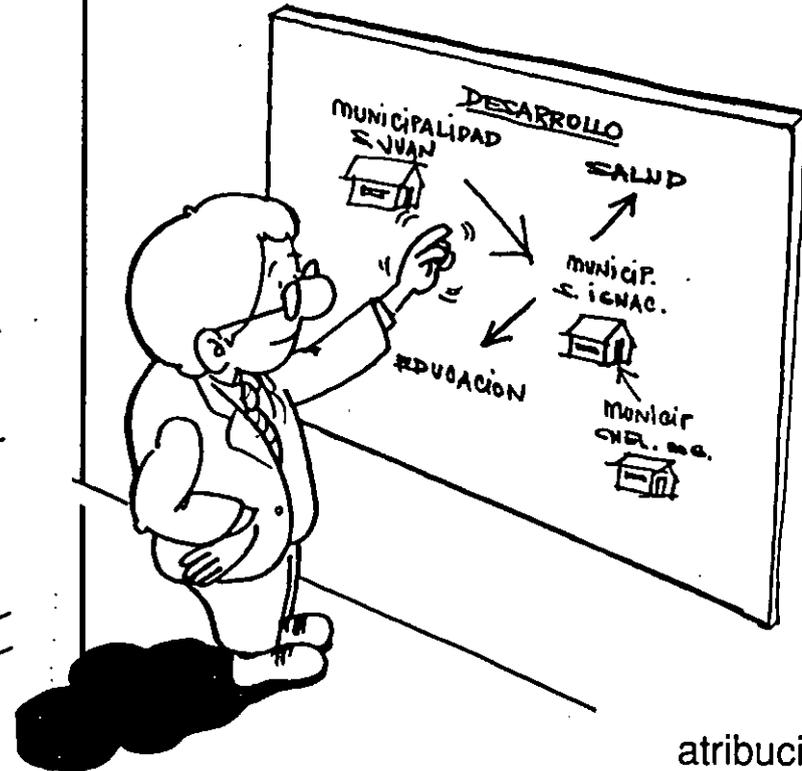
los Senadores/as



Entre algunas de las funciones más importantes de los senadores se encuentran:

- Elaborar las leyes relativas a los tratados y acuerdos internacionales.
- Prestar acuerdo para el nombramiento de los ascensos de los militares y policías, de los embajadores y de los miembros del directorio del Banco Central así como a los directores paraguayos de los entes binacionales (ej: Yasyreta e Itaipú).

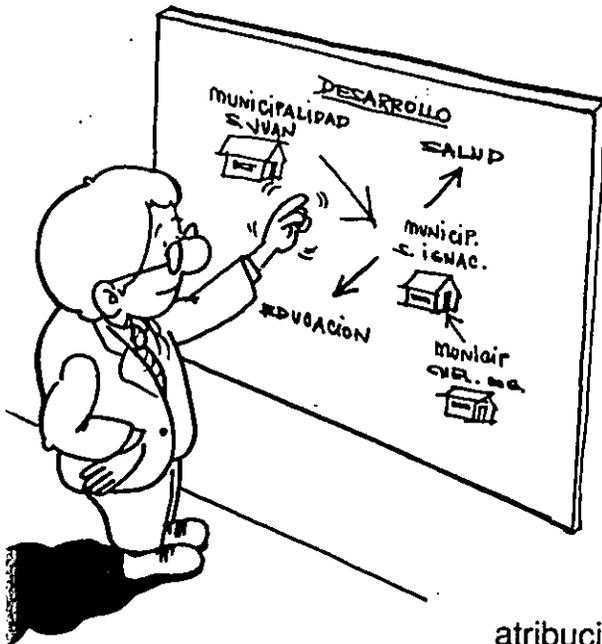
el Gobernador



Entre sus atribuciones se e

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nación leyes, y representa al Poder Ejecutivo en el án departamental.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y pr departamentales de desarrollo.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servi instituciones publicas nacionales que funcionar Departamento.
- Administrar los bienes y recursos del Gobierno dep así como nombrar a los secretarios y funcionar departamentales.

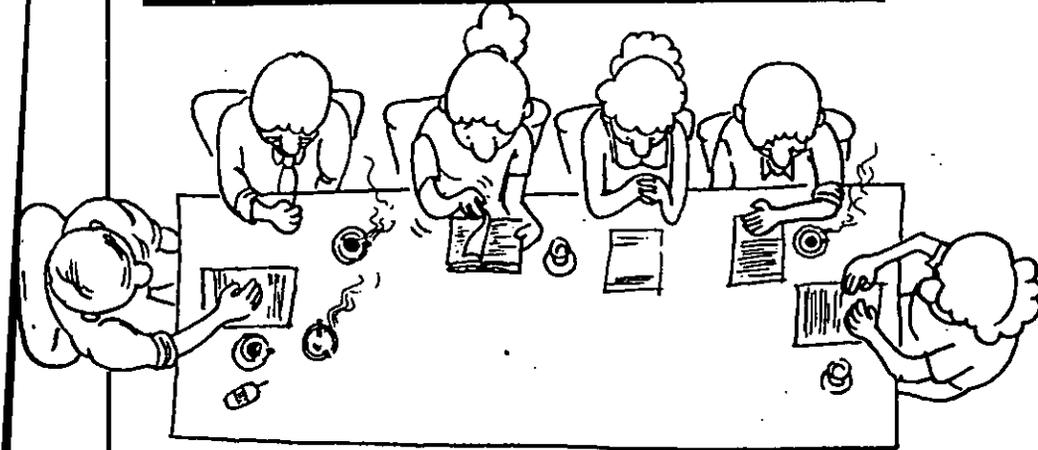
el Gobernador



Entre sus deberes y atribuciones se encuentran:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las leyes, y representa al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de las instituciones publicas nacionales que funcionan en el Departamento.
- Administrar los bienes y recursos del Gobierno departamental así como nombrar a los secretarios y funcionarios departamentales.

la Junta Departamental



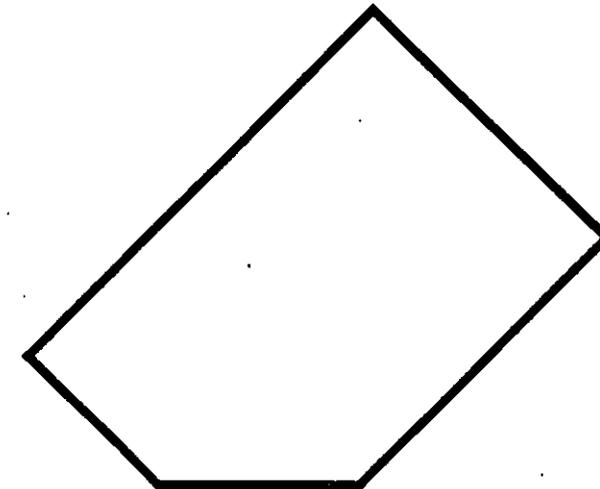
Entre sus funciones principales se encuentra:

- Dictar resoluciones y acuerdos así como aprobar o rechazar el Plan de desarrollo departamental y el Presupuesto departamental , remitidos por el Gobernador.
- Aprobar o rechazar los convenios de cooperación, la adjudicación de licitaciones y concursos de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales.



REPUBLICA DEL PARAGUAY

Este material fue preparado por
el Centro de Información,
Documentación y Educación
Electoral (CIDEE)



JUSTICIA ELECTORAL
PLAN NACIONAL DE CAPACITACION

INFORMACIONES
ELECTORALES

ELECCIONES GENERALES Y DEPARTAMENTALES
10 DE MAYO DE 1998

MATERIAL EDITADO
CON EL APOYO DE



FUNDACION INTERNACIONAL
PARA SISTEMAS ELECTORALES



AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL



INDICE

EL DERECHO DEL SUFRAGIO Y LA JUSTICIA ELECTORAL	
La democracia y el derecho del sufragio	3
Los organismos electorales. Número y distribución geográfica	3
Tribunales Electorales	4
Juzgados Electorales	5
LAS ELECCIONES DEL 10 DE MAYO DE 1998	
Elecciones Generales y Departamentales del 10 de mayo de 1998	6
Cargos a elegir el 10 de mayo de 1998	6
Bancas de Diputados por Departamento	7
Bancas de Juntas Departamentales por Departamento	7
Datos electorales 1998	8
Estadísticas del Padrón Electoral: Locales de Votación,	
Mesas Receptoras de Votos y Electores por Departamento	8
Agentes electorales	8
Materiales electorales	9
Actas y documentos electorales	9
El Programa de Resultados Preliminares	10
El Plan Nacional de Capacitación para organismos electorales	10
ORIENTACION PARA LOS CIUDADANOS ELECTORES	
La participación en el acto electoral	11
El procedimiento de votación	12
El escrutinio	14
CIDEE	
Qué es el CIDEE	15
Qué servicios ofrece el CIDEE	15
A quienes sirve el CIDEE	15

EL DERECHO DEL SUFRAGIO Y LA JUSTICIA ELECTORAL

La democracia y el derecho del sufragio

La República del Paraguay adopta como forma de gobierno la democracia representativa, participativa y pluralista, fundada en el reconocimiento de la dignidad humana. En nuestro país, la soberanía reside en el pueblo, que la ejerce según lo dispuesto en la Constitución Nacional. El pueblo ejerce el Poder Público por medio del sufragio. (Arts. 1, 2 y 3, Constitución Nacional)

El sufragio es a la vez un derecho, un deber y una función pública del elector. Es la base del régimen democrático y representativo. Se funda en el voto universal, libre, directo, igual y secreto; en el escrutinio público y fiscalizado, y en el sistema de representación proporcional. (Art. 118, Constitución Nacional)

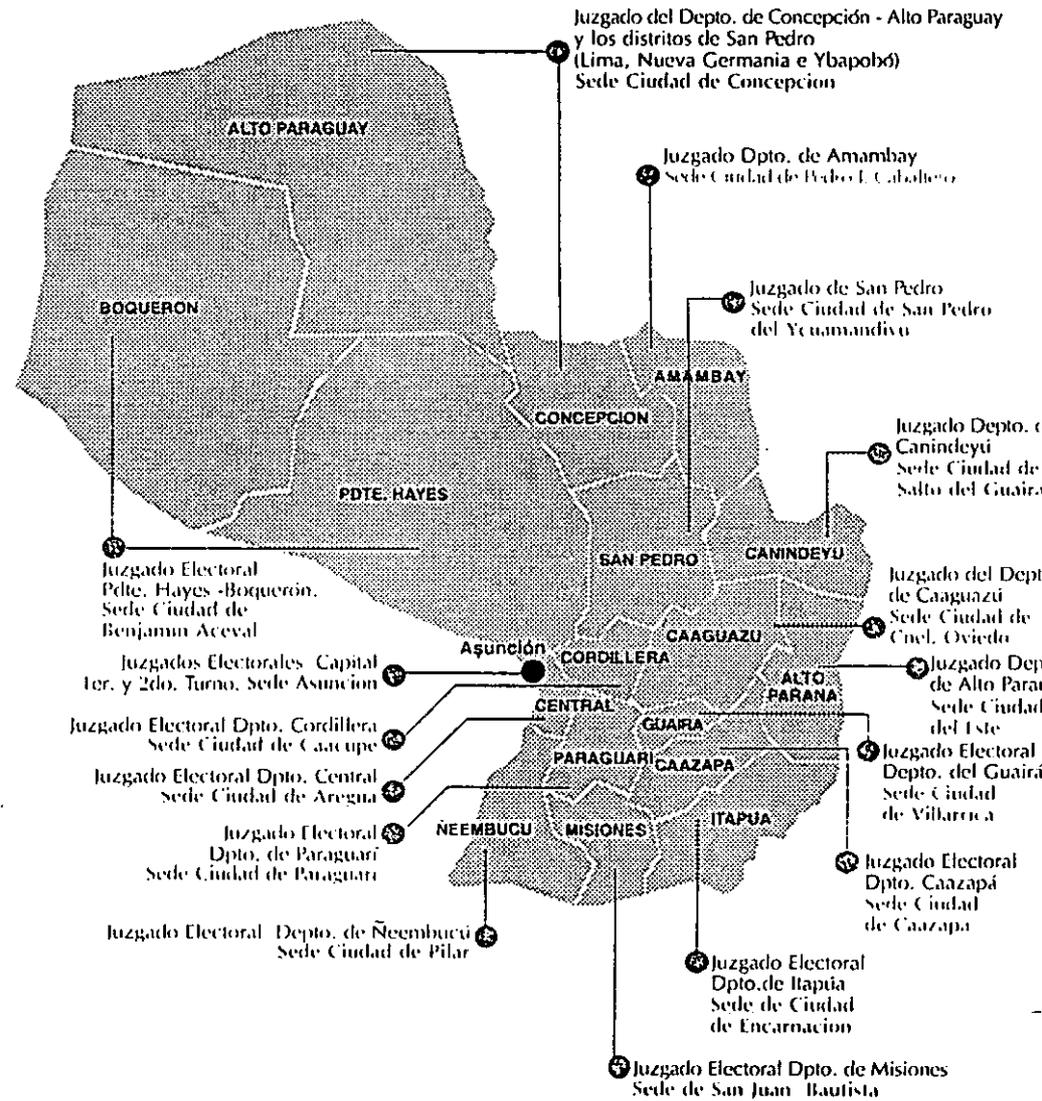
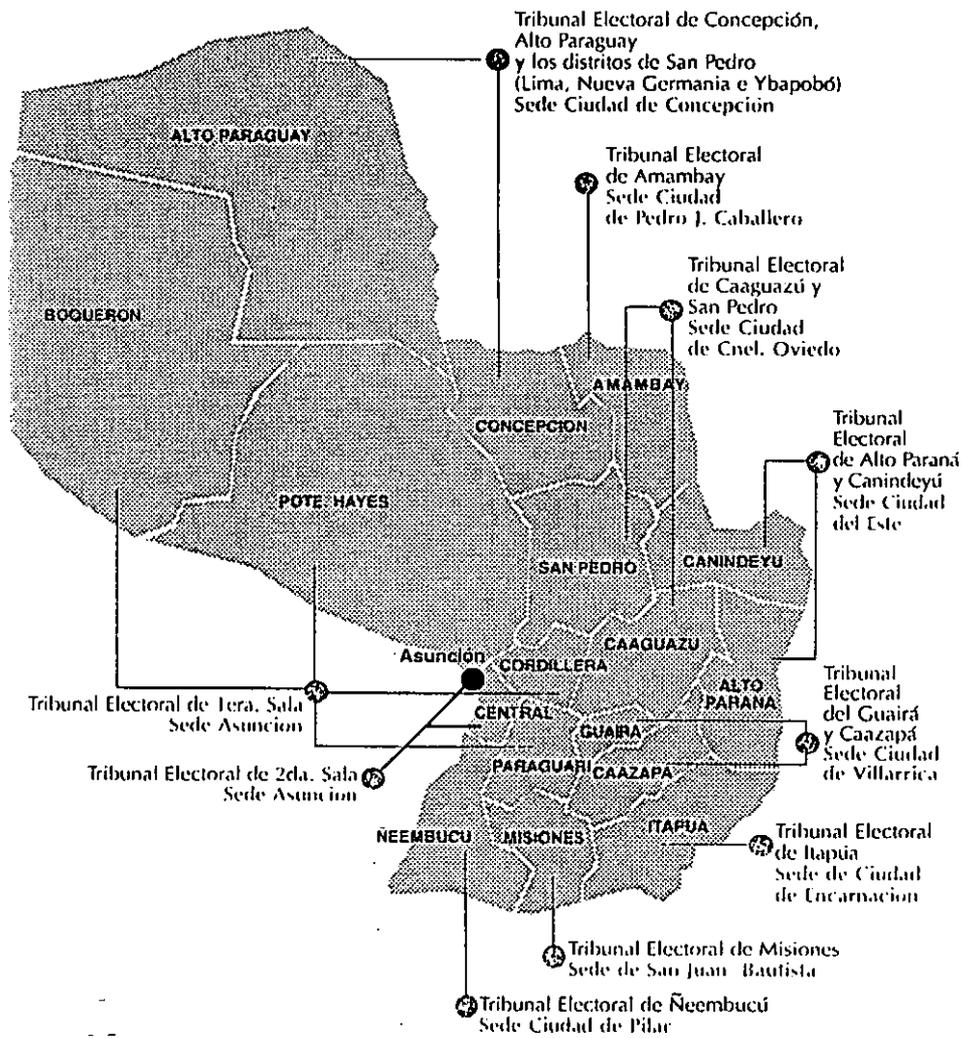
Nadie puede impedir, coartar o perturbar el ejercicio del sufragio. Las autoridades están obligadas a garantizar la libertad y transparencia del sufragio y facilitar su ejercicio. (Art.3, Ley 834/96, Que establece el Código Electoral Paraguayo)

Los organismos electorales. Número y distribución geográfica

La Justicia Electoral forma parte del Poder Judicial. Es la institución a cargo de organizar, fiscalizar y juzgar elecciones periódicas para generar autoridades legítimas mediante la educación cívica, la concientización y el uso de padrones confiables. Su misión es realizar y custodiar la democracia.

La Justicia Electoral se organiza siguiendo la división política del país, que comprende la Capital y 17 Departamentos. Está compuesta por los siguientes organismos:

- Un Tribunal Superior de Justicia Electoral, con sede en la Capital;
- Una Dirección del Registro Electoral, con sede en la Capital;
- 10 Tribunales Electorales (ver mapa a continuación);
- 17 Juzgados Electorales (ver mapa a continuación);
- 249 Oficinas del Registro Electoral Distrital, en los Distritos de la Capital y de todos los Departamentos.
- 249 Juntas Cívicas (organismos auxiliares y transitorios que actúan durante los períodos electorales), en los Distritos de la Capital y de todos los Departamentos.



LAS ELECCIONES DEL 10 DE MAYO DE 1998

Elecciones Generales y Departamentales del 10 de mayo de 1998

En este proceso electoral, los ciudadanos y ciudadanas paraguayos escogen a sus representantes para ocupar los cargos de elección en el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, a nivel nacional y departamental.

Por ello, el 10 de mayo de 1998 se realizan cinco Elecciones independientes, a saber:

- para Presidente y Vicepresidente de la República;
- para Senadores;
- para Diputados;
- para Gobernadores, y
- para Juntas Departamentales.

Los ciudadanos y ciudadanas que residen en cualquiera de los Departamentos del país votan en las 5 Elecciones. Quienes residen en la ciudad de Asunción votan solamente en las 3 primeras Elecciones, porque en la capital no se elige Gobernador ni Junta Departamental.

Cargos a elegir el 10 de mayo de 1998

En las Elecciones Generales:

- Un Presidente y un Vicepresidente de la República;
- 45 Senadores titulares, y
- 30 Senadores suplentes

Todo el país forma un Colegio Electoral único.

En las Elecciones Departamentales:

- 80 Diputados titulares;
- 80 Diputados suplentes;
- 17 Gobernadores, uno por Departamento, y
- Cargos para 17 Juntas Departamentales, una por Departamento.

Cada Departamento forma un Colegio Electoral.

Para la Elección de Diputados se incluye además a la Capital.

BANCAS DE DIPUTADOS POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTOS	TITULARES	SUPLENTES
0 Asunción	10	10
1 Concepción	3	3
2 San Pedro	4	4
3 Cordillera	5	5
4 Guairá	3	3
5 Caaguazú	6	6
6 Caazapá	2	2
7 Itapúa	6	6
8 Misiones	2	2
9 Paraguari	4	4
10 Alto Paraná	7	7
11 Central	18	18
12 Neembucú	2	2
13 Amambay	2	2
14 Canindeyú	2	2
15 Pte. Hayes	2	2
16 Alto Paraguay	1	1
17 Boquerón	1	1
TOTAL	80	80

BANCAS DE JUNTAS DEPARTAMENTALES POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTOS	TITULARES	SUPLENTES
1 Concepción	8	8
2 San Pedro	11	11
3 Cordillera	12	12
4 Guairá	9	9
5 Caaguazú	14	14
6 Caazapá	8	8
7 Itapúa	14	14
8 Misiones	7	7
9 Paraguari	11	11
10 Alto Paraná	15	15
11 Central	21	21
12 Neembucú	7	7
13 Amambay	7	7
14 Canindeyú	7	7
15 Pte. Hayes	7	7
16 Alto Paraná	7	7
17 Boquerón	7	7
TOTAL	172	172

DATOS ELECTORALES 1998

Estadísticas del Padrón Electoral:

Locales de Votación, Mesas Receptoras de Votos y Electores por Departamento

DEPARTAMENTO	CANTIDADES			% Electores	
	Nombre	Locales	Mesas		Electores
0	Capital	141	1.428	285.044	13,91 %
1	Concepción	22	341	67.927	3,31 %
2	San Pedro	47	570	114.042	5,56 %
4	Guairá	70	547	109.540	5,34 %
3	Cordillera	44	378	75.375	3,68 %
5	Caaguazú	64	796	160.065	7,81 %
6	Caazapá	27	266	53.146	2,59 %
7	Itapúa	68	838	166.831	8,14 %
8	Misiones	20	235	47.035	2,30 %
9	Paraguarí	60	515	103.501	5,05 %
10	Alto Paraná	54	928	185.075	9,03 %
11	Central	180	2.563	512.595	25,01 %
12	Ñeembucú	35	199	39.134	1,91 %
13	Amambay	14	218	43.423	2,12 %
14	Canindeyu	17	184	37.234	1,82 %
15	Pdte. Hayes	20	160	32.075	1,75 %
16	Alto Paraguay	8	28	5.113	0,25 %
17	Boquerón	10	63	12.294	0,60 %
TOTALES		901	10.257	2.049.449	

Agentes Electorales

- Más de 70.000 Miembros de Mesa (titulares y suplentes), Apoderados y Veedores de partidos políticos.
- Más de 3.000 Miembros de Juntas Cívicas (titulares y suplentes) y sus Delegados en los Locales de Votación

Materiales y Útiles Electorales

13.000.000 de boletines de voto, de 5 colores diferentes según el tipo de Elección:

- para Presidente y Vicepresidente: VERDE CLARO
- para Senadores: LILA CLARO
- para Diputados: MARRON CLARO
- para Gobernadores: GRIS
- para Juntas Departamentales: AMARILLO CLARO

10.257 urnas de votación, cada una con 5 compartimentos de colores diferentes según el tipo de Elección:

- para Presidente y Vicepresidente: VERDE CLARO
- para Senadores: LILA CLARO
- para Diputados: MARRON CLARO
- para Gobernadores: GRIS
- para Juntas Departamentales: AMARILLO CLARO

10.257 casillas de votación

25.000 sellos marcadores de votos

13.000 almohadillas

25.000 frascos de tinta indeleble

55.000 bolígrafos

12.000 servilletas de papel

33.000 sobres

70.000 credenciales

2.500.000 de certificados de votación

130.000 manuales para Miembros de Mesas Receptoras de Votos

34.000 afiches informativos sobre el procedimiento de votación

15.000 ejemplares de la Legislación Electoral

Actas y Documentos Electorales

48.429 Actas de Apertura

48.429 Actas de Cierre

48.429 Actas de Incidentes

48.429 Actas de Escrutinio para cada Elección

Para cada una de las Actas, el total se distribuye así:

- 4.284 en la Capital, y
- 44.145 en el Interior.

102.570 Certificados de Resultados (10 copias para cada Mesa)

EL PROGRAMA DE RESULTADOS PRELIMINARES

A fin de informar a los ciudadanos con prontitud, la Justicia Electoral contará con un Programa de Resultados Preliminares de la Elección de Presidente y Vicepresidente de cada una de las Mesas Receptoras de Votos.

Tal como su nombre lo indica, los resultados que se presentan bajo este mecanismo de información al público son preliminares; es decir, no son definitivos ni tienen efecto legal. No se presentan tendencias, ni se hacen proyecciones o pronósticos de ningún tipo. Su fuente es el Certificado de Resultados de la Elección de Presidente y Vicepresidente que emiten las Mesas Receptoras de Votos.

La copia original del Certificado de Resultados se remitirá de manera rápida (vía fax, teléfono y/o radio) al Departamento de Comunicaciones de la Justicia Electoral apenas termine el escrutinio de los votos para Presidente y Vicepresidente. Los resultados se darán a publicidad a medida que se reciban y se capturen en centros de acopio de datos.

EL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA ORGANISMOS ELECTORALES

El Tribunal Superior de Justicia Electoral dispuso la realización de un Plan Nacional de Capacitación (PNC) dirigido a los agentes electorales que participan en las Elecciones Generales y Departamentales del 10 de mayo de 1998, en especial a los responsables del funcionamiento de las Mesas Receptoras de Votos. Al Centro de Información, Documentación y Educación Electoral (CIDEE) se le encomendó la coordinación de las acciones del PNC, las cuales se están llevando a cabo actualmente.

La meta del PNC es contribuir a que el proceso electoral resulte claro, fácil de comprender y ejecutar, sin obstáculos innecesarios ni errores de procedimiento. Busca que el voto del elector, además de ser secreto y seguro, se emita de manera rápida y correcta. Esto ayudará a disminuir el tiempo necesario para votar y también a reducir al mínimo las anulaciones de votos o Actas de Escrutinio por errores de llenado.

El PNC también colabora en el entrenamiento del personal encargado de la transmisión de resultados preliminares, para lo cual el CIDEE trabaja en forma coordinada con la Comisión de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares. La coordinación de estas dos áreas asegurará un manejo adecuado, confiable y transparente de los resultados de las votaciones.

El PNC en marcha se formuló tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones de las pasadas Elecciones Municipales de 1996. Se está implementando con una mecánica de trabajo descentralizada y participativa, apoyándose en los funcionarios de la Justicia Electoral localizados en todos los Departamentos y Distritos del país. Además, ya elaboró diversos materiales educativos dirigidos tanto a los agentes electorales (Miembros de Juntas Cívicas, Miembros de Mesa, Veedores y Apoderados) como a los ciudadanos y ciudadanas electores.

El PNC está coordinando esfuerzos con los responsables de Capacitación de todos los Partidos Políticos y ONGs nacionales que actúan en el área de participación cívica y educación ciudadana.

ORIENTACION PARA LOS CIUDADANOS ELECTORES

La participación en el acto electoral

Para poder votar necesitás:

- Ser ciudadano o ciudadana de Paraguay;
- Vivir en el país;
- Estar habilitado para votar en el Padrón Nacional, y
- Tener Cedula de Identidad (aunque esté vencida).

Tu lugar de votación:

- Votas en el lugar de tu inscripción.
- Si te volviste a inscribir en el último periodo de inscripción (1997), vas a votar en ese lugar.

La última inscripción es la que habilita.

- Si no estás seguro de tu lugar de votación, podés averiguarlo en la Oficina de la Dirección del Registro Electoral de tu Distrito, o bien llamando a: Oficina de Consulta de Padrones de la Justicia Electoral
Teléfono: 608 -240

Tu Mesa de Votación:

- Cuando llegues al Local de Votación, debés fijarte en los carteles de cada Mesa Receptora de Votos para saber en cuál te corresponde votar. Cada Mesa tiene un cartel con el primero y el último apellido de los electores que figuran en el padrón de esa Mesa.

Por ejemplo, si tu apellido es Ibáñez, Giménez o Losada, estarás en el padrón de esta Mesa:

De: González, Ramona
A: Morales, Edilberto

Las Mesas Receptoras de Votos serán habilitadas de 6:30 hs. a 16:00 hs.

- Cada Mesa está integrada por tres miembros: un Presidente y dos Vocales, que pertenecen a los partidos y movimientos políticos con representación en el Senado.

EL PROCEDIMIENTO DE VOTACION

1

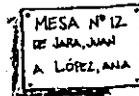


Domingo 10 de Mayo de 1998. Es el día de las elecciones. No te olvides de llevar tu cédula de identidad, sin ella no podrás votar.

2



Al llegar al local de votación, tenés que observar los carteles, que te indican en qué mesa te corresponde votar.



3



Una vez que encontraste la mesa que te corresponde, tenés que formar fila para poder votar.

4



Cuando te llegue el turno, presentá tu cédula de identidad a los miembros de mesa. Ellos verificarán tu identidad y tus datos en el padrón electoral y también que tu dedo índice de la mano derecha no esté manchado.

5

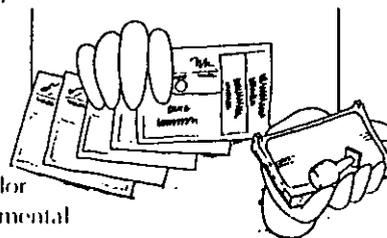
Los dos vocales firman uno a uno, los boletines de voto, al dorso en la parte sombreada y te entrega para que puedas votar. No te olvides de controlar que todos los boletines estén firmados:

- Uno de color verde claro para Presidente y Vice-Presidente
- Uno de color lila claro para Senadores
- Uno de color marrón claro para Diputados

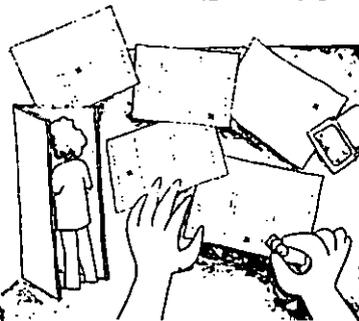
Además si vivís fuera de la Capital te tienen que dar:

- Uno de color gris para la elección de Gobernador
- Uno de color amarillo claro para Junta Departamental

Te tienen que entregar también una almohadilla y un sello para marcar tu voto.



6



A solas en la casilla, tenés que entintar el sello en la almohadilla para poder marcar el voto por los candidatos de tu preferencia. Tené cuidado de marcar dentro de una sola cuadrícula del boletín.

8



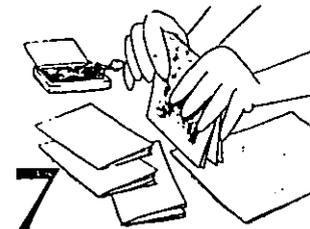
Luego, volvé a la mesa y tenés que entregar al presidente el sello, la almohadilla y todos los boletines doblados por separado. El Presidente tiene que firmar cada uno de ellos al dorso en la parte sombreada. Controlá que no falte ninguna de las firmas porque sin ellas tu voto es nulo.

10



Ahora entintá tu dedo índice hasta la cutícula con la tinta indeleble. Esto garantiza que no se cometa fraude.

7



Después tenés que doblar, por separado, en cuatro partes, cada uno de los boletines de voto, de manera que las firmas y la parte coloreada queden para afuera.

9

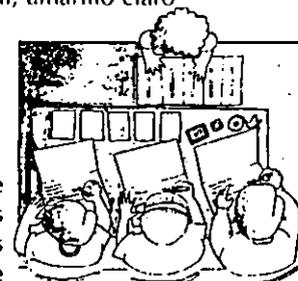
El Presidente te devuelve los boletines de a uno y los tenés que depositar en la urna de acuerdo al color de cada boletín en el compartimiento que le corresponde:



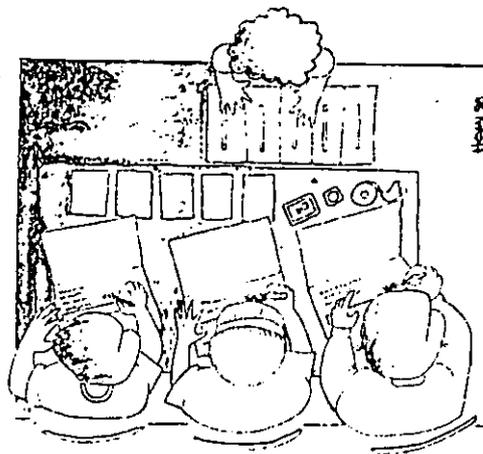
Presidente y Vice-Presidente, verde claro
Senadores, lila claro
Diputados, marrón claro
Gobernadores, gris
Junta Departamental, amarillo claro

11

Los miembros de mesa anotan en sus respectivos padrones al lado de tu nombre y apellido, la palabra "Votó". Antes de retirarte te tienen que devolver tu cédula y entregarte una constancia escrita que votaste.



EL ESCRUTINIO



- El voto es secreto, pero el **escrutinio es público**. Como cualquier otro elector, tenés derecho a presenciarlo en silencio, a la distancia prudencial que disponga el Presidente de Mesa.
- Todo el procedimiento de escrutinio se realiza en cada Mesa, en un solo acto sin interrupción.
- Luego de controlar que todos los boletines están en los compartimentos correctos de la urna, los Miembros de Mesa hacen el conteo de votos elección por elección. Empiezan con la Elección de Presidente y Vicepresidente, y continúan con las demás en el siguiente orden: Senadores, Diputados, Gobernadores y Juntas Departamentales.
- Al terminar el conteo de votos de cada Elección, los Miembros de Mesa llenan las Actas de Escrutinio correspondientes a ese cargo con los resultados obtenidos en la votación.
- Después, los Miembros de Mesa entregan los Certificados de Resultados, uno para cada Elección, a los Veedores, Apoderados y medios de comunicación.
- Un ejemplar de las Actas de Escrutinio se envía en un sobre cerrado al Tribunal Superior de Justicia Electoral para el cómputo definitivo y el juzgamiento de las Elecciones.
- Otro ejemplar de las Actas de Escrutinio se envía en otro sobre cerrado al Tribunal Electoral de la Jurisdicción para el cómputo provisorio.
- El tercer ejemplar de las Actas de Escrutinio se envía, también en sobre cerrado, a las Oficinas del Registro Electoral Distrital.

CIDEE

¿QUE ES EL CIDEE?

El Centro de Información, Documentación y Educación Electoral (CIDEE) es una iniciativa de la Justicia Electoral creada en el entendimiento de que el acceso a la información y la transparencia en el manejo de la misma son vías para fortalecer la democracia y construir una ciudadanía responsable. El CIDEE busca abrir un canal de comunicación entre la institución electoral y la sociedad civil paraguaya, así también como propiciar el intercambio de información con organismos electorales de otros países.

¿QUE SERVICIOS OFRECE EL CIDEE?

- Respuestas a consultas durante períodos electorales
- Estadísticas electorales
- Información sobre la estructura y funcionamiento de la Justicia Electoral
- Educación cívica y capacitación electoral
- Registro de la memoria histórica de procesos electorales y de democratización
- Legislación electoral y bibliografía comparada
- Acceso a información vía Internet

¿A QUIENES SIRVE EL CIDEE?

Los servicios del CIDEE están abiertos al público en general y en particular a:

- funcionarios de la Justicia Electoral
- investigadores
- estudiantes
- periodistas
- políticos
- autoridades
- comunidad internacional.

Centro de Información, Documentación y Educación Electoral (CIDEE)

Departamento de Comunicaciones, Justicia Electoral
Av. Eusebio Ayala y Santa Cruz de la Sierra
Asunción, PARAGUAY

Tels. (595) (21) 608-317 y (595) (21) 608-318 / Fax: (595) (21) 608-320

Correo electrónico: cidee@quanta.com.py

Web site: <http://www.cidee.gov.py>



REPÚBLICA DEL PARAGUAY



Justicia Electoral

Justicia Electoral

PLAN NACIONAL DE CAPACITACION

**MANUAL PARA
MIEMBROS DE
MESAS RECEPTORAS
DE VOTOS**

**Elecciones Generales y Departamentales
10 de Mayo de 1998**

Material editado con el apoyo de:



FUNDACION INTERNACIONAL
PARA SISTEMAS ELECTORALES



AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL

LE 1000/98-7307

PLAN NACIONAL DE CAPACITACION

A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS QUE INTEGRAN LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Estimados compatriotas:

El Tribunal Superior de Justicia Electoral los felicita por haber sido designados para integrar las Mesas Receptoras de Votos en las Elecciones Generales y Departamentales del 10 de mayo de 1998, y les expresa su reconocimiento por asumir esta labor trascendental para el futuro de la República.

Somos conscientes de que el día de las Elecciones les espera una jornada de trabajo larga y ardua. Pero más allá de las tareas materiales que van a realizar, ustedes tendrán una enorme responsabilidad moral y cívica. Serán la máxima autoridad electoral en la Mesa en que actúen, y allí deberán asegurar el buen desarrollo, la corrección y la transparencia del acto electoral. Su labor durante ese día representa un ejemplo de participación y control democrático por parte de los ciudadanos, por encima de cualquier filiación o simpatía partidaria.

El Manual que ponemos en sus manos es una herramienta de capacitación y una guía de consulta para el desempeño eficiente de sus funciones en las Mesas Receptoras de Votos. Esperamos que les resulte de utilidad.

Les agradecemos de manera especial su dedicación y esfuerzos durante el día de las Elecciones. Sin duda alguna, ellos serán un gran aporte para que, entre todos, logremos la gran meta nacional de consolidar la democracia en nuestra Patria.

Atentamente,

Dr. Carlos A. Mojoli
Presidente del TSJE

INDICE

NORMAS GENERALES

La democracia y el derecho al sufragio 5

Las elecciones Generales y Departamentales del 10 de mayo de 1998 5

Las Mesas Receptoras de Votos 6

 Función e importancia 6

 Composición y requisitos 7

 Integración 7

Otros Agentes electorales: Apoderados y Veedores 8

ANTES DE LA VOTACION

Constitución de la Mesa 10

Instalación 10

Verificación de elementos y útiles electorales 11

Apertura de la Mesa 14

DURANTE LA VOTACION

Ordenamiento de la votación 16

Procedimiento de votación 17

 1. Identificación del elector 17

 2. Firma de los Vocales en los boletines de voto 18

 3. Entrega al Elector de boletines y sello marcador 19

 4. Voto secreto del Elector 19

 5. Firma del Presidente en los boletines 20

 6. Depósito de los boletines en la urna 20

 7. Entintado del dedo 21

 8. Entrega al Elector del certificado de votación 21

Situaciones especiales 22

CIERRE DE LA VOTACION

Cierre de la Votación 23

Votación de los Miembros de Mesa, Veedores y Apoderados 24

Verificación del número de electores que votaron 24

Guardado de los boletines sobrantes y útiles de la Mesa 24

ESCRUTINIO

Participantes 25

Lugar 26

Reglamento sobre la marca en el boletín de voto 26

Apertura de urna y verificación de la ubicación de los boletines por compartimento 27

Procedimiento general de escrutinio: Elección de Presidente y Vicepresidente 27

 1. Conteo de boletines 27

 2. Comparación del número de boletines con el número de electores que votaron 28

 3. Desdoblamiento, lectura y exhibición de boletines 29

 4. Conteo de votos y proclamación del resultado 30

 5. Llenado del Acta de Escrutinio 30

 6. Entrega del Certificado de Resultados para su transmisión 31

Repetición del procedimiento de escrutinio para las demás Elecciones 31

Entrega de los demás Certificados de Resultados a los Veedores 32

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y UTILES ELECTORALES

Guardado de los boletines escrutados en el sobre correspondiente 33

Preparación de los sobres con el expediente electoral 33

Entrega del expediente electoral y de los materiales sobrantes a la Junta Cívica. 35

ANEXOS

Ubicación de marcas en las cuadrículas del boletín: Votos Válidos y Votos Nulos 37

Modelo de Actas y Certificado de Resultados 39

Programa de Resultados Preliminares 42

La democracia y el derecho al sufragio

La República del Paraguay adopta para su gobierno la democracia representativa, participativa y pluralista, fundada en el reconocimiento de la dignidad humana. En nuestro país, la soberanía reside en el pueblo, que la ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución Nacional. El pueblo ejerce el Poder Público por medio del sufragio.

Art. 1,2 y 3, Constitución Nacional

El sufragio es a la vez un derecho, un deber y una función pública del elector. Constituye la base del régimen democrático y representativo. Se funda en el voto universal, libre, directo, igual y secreto; en el escrutinio público y fiscalizado, y en el sistema de representación proporcional.

Art. 118, Constitución Nacional

Nadie podrá impedir, coartar o perturbar el ejercicio del sufragio. Las autoridades están obligadas a garantizar la libertad y transparencia del sufragio y facilitar su ejercicio.

Art.3, Ley 834/96 Que establece el Código Electoral Paraguayo

Las Elecciones Generales y Departamentales del 10 de Mayo de 1998

En las Elecciones Generales y Departamentales del 10 de mayo de 1998, la ciudadanía paraguaya elegirá a sus representantes para ocupar los cargos de elección en el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, en el orden nacional y departamental.

Por ello, el proceso electoral del 10 de mayo abarca cinco Elecciones independientes, a saber:

- para Presidente y Vicepresidente de la República;
- para Senadores;
- para Diputados;
- para Gobernadores, y
- para Juntas Departamentales.

Los ciudadanos y ciudadanas que residen en cualquiera de los Departamentos del país votan en las cinco elecciones. Quienes residen en la ciudad de Asunción votan solamente en las tres primeras elecciones, pues en la capital no se elige Gobernador ni Junta Departamental.

Función e importancia

Las Mesas Receptoras de Votos son establecidas por el Código Electoral (Ley 834/96). Su función general es facilitar y supervisar el proceso de votación de la ciudadanía el día de las Elecciones y realizar el escrutinio de los votos emitidos, con estricto apego a la ley y con la mayor eficacia.

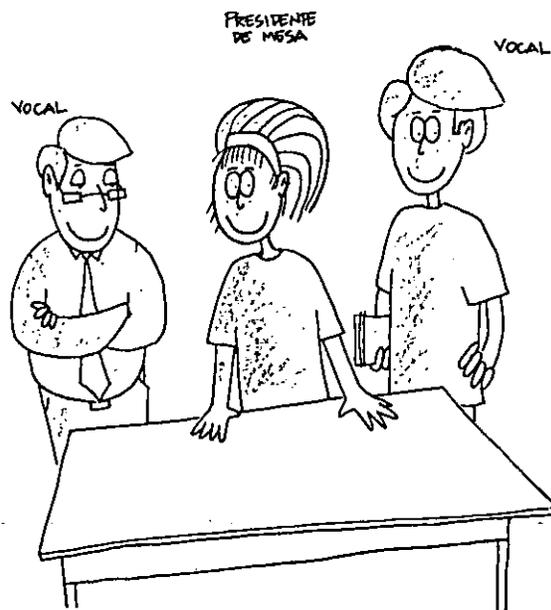
Los miembros de las Mesas Receptoras de Votos actuarán con entera independencia de toda autoridad y no obedecerán orden alguna que les impida el ejercicio de sus funciones.

Art. 175, Ley 834/96

Su labor es de enorme importancia para garantizar el buen desarrollo, la corrección y la transparencia del acto electoral. Constituye un ejemplo de participación y control democrático por parte de los ciudadanos.

Los Miembros de Mesa son la máxima autoridad electoral en la mesa en que actúan. Son los únicos que tienen la atribución de decidir en el acto sobre las reclamaciones, consultas y dudas que se presenten durante la jornada electoral y mantener el orden en el lugar del sufragio.

Art. 184, inc.f), Ley 834/96



Composición y requisitos

Las Mesas Receptoras de Votos se componen de un Presidente y dos Vocales. Para desempeñar esta función pública se requiere:

- Ser elector y residir en el distrito electoral;
- Saber leer y escribir;
- Ser de notoria buena conducta, y
- No ser candidato en esa elección.

Art. 176, Ley 834/96

El ejercicio del cargo de Miembro de Mesa Receptora de Votos es obligatorio e irrenunciable, salvo en los casos de:

- Grave impedimento físico comprobado;
- Ausencia del país el día de las Elecciones;
- Tener más de 75 años de edad, o
- No estar en ejercicio de los derechos ciudadanos.

Art. 180, Ley 834/96

Integración

Las Mesas Receptoras de Votos estarán integradas por tres miembros nombrados por el Juez Electoral, a más tardar quince días antes de las elecciones (es decir, al 24 de abril de 1998), de entre los candidatos propuestos por los partidos políticos, con mayor número de bancas en el Congreso, pero sin que puedan estar en la misma mesa más de un miembro del mismo partido político.

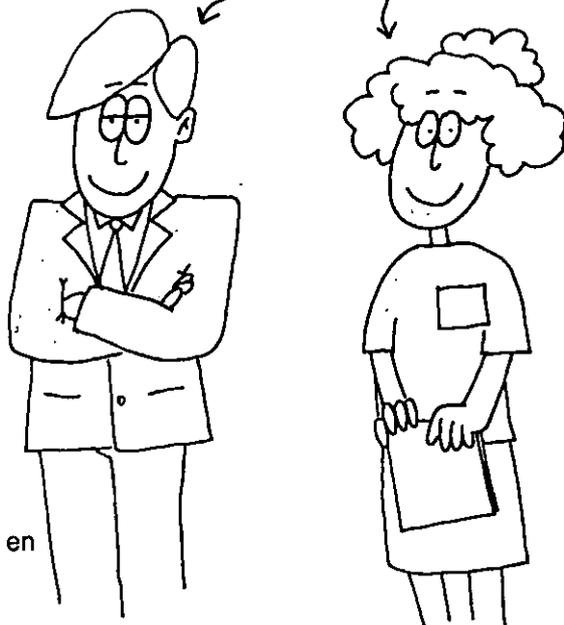
Si los candidatos propuestos por estos partidos son insuficientes para llenar los cargos o no reúnen los requisitos necesarios, los integrantes que faltan serán sorteados entre los candidatos propuestos por los demás partidos o movimientos políticos participantes en las Elecciones. Si no se diera esta posibilidad, el sorteo se hará entre los representantes de los partidos representados.

Producida la designación, se procede al sorteo del Presidente y de los Vocales de mesa, con el control de los representantes de los partidos y movimientos políticos intervinientes. A estos efectos, las alianzas estarán representadas por los partidos políticos que las integran.

Art. 177, Ley 834/96

Los agentes electorales:
Apoderados y Veedores.

APODERADOS



Los Apoderados son los representantes de los partidos, movimientos o alianzas políticas en el Local de votación. Los Apoderados nacionales podrán nombrar Apoderados distritales y uno en cada Local de votación. Tienen derecho a:

- Acceder libremente a los locales de votación;
- Examinar el desarrollo del proceso de votación y de escrutinio;
- Formular reclamaciones y protestas;
- Recibir las certificaciones que prevé el Código Electoral, y
- Acompañar el traslado del expediente electoral.

Art. 188, Ley 834/96

Los Apoderados Nacionales que sean designados en un departamento distinto al que se inscribieron, sólo podrán votar por las listas nacionales para Presidente y Vicepresidente y para Senadores. Al momento de la votación los miembros de mesa confirman esta situación por los datos de la Credencial respectiva, donde consta el Departamento en el cual el Apoderado tiene calidad de elector. El Departamento se anotará en la silla especial donde se registra su voto, de modo de tener en cuenta, al momento de la comparación entre cantidad de votantes y boletines depositados en la urna, que habrá una diferencia de 3 boletines menos correspondientes a las Elecciones Departamentales.

Los Veedores son los representantes de los partidos, movimientos o alianzas políticas en la Mesa Receptora de Votos. Tienen derecho a:

- Permanecer en el recinto donde se realizan los comicios y junto a la Mesa Receptora de Votos donde desempeñan su función;
- Presentar las reclamaciones escritas que crean conveniente, debiendo recibir constancia de la presentación efectuada;
- Suscribir las actas del comicio, pero si no lo hacen, esto no causa la nulidad de la votación;
- Recibir de la Mesa certificados de los resultados de las Elecciones firmados por los miembros de mesa.

Art. 190, Ley 834/96

VEEDORES



Ni los Apoderados ni los Veedores pueden realizar propaganda dentro del recinto electoral. Los miembros de las Mesas Receptoras de Votos no deben consentir que ello ocurra.

Art. 186, inc. c), Ley 834/96

Constitución de la Mesa

Los miembros Titulares y Suplentes de cada Mesa Receptora de Votos deben reunirse a más tardar a las 6:00 hs. del día de las Elecciones en el Local de votación que les corresponde. **La Mesa no puede constituirse sin la presencia de un Presidente y dos Vocales.**

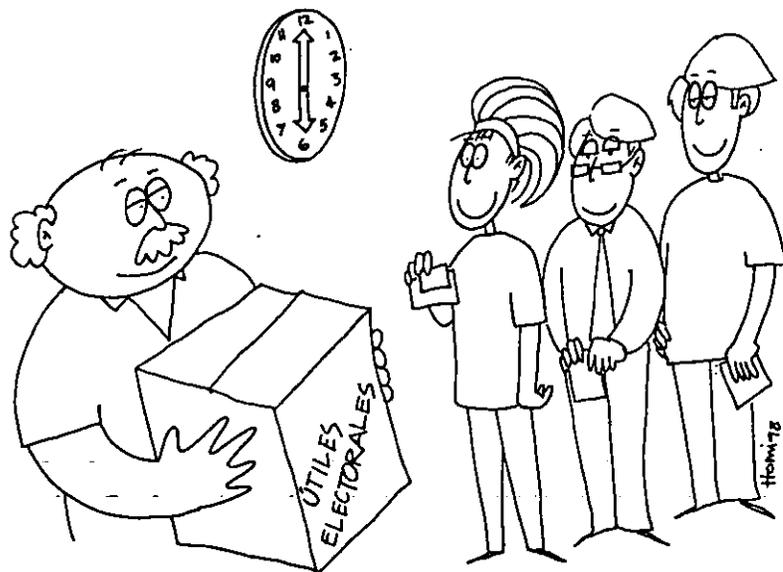
Si el Presidente o alguno de los Vocales no acude, lo sustituye su suplente. En cualquier otro caso, la incorporación de Miembros a la Mesa será resuelta por los Apoderados y el delegado de la Junta Cívica. Todos los casos de sustitución se harán constar en el Acta de Incidentes.

Art. 177, 197 y 216, Ley 834/96

Instalación

Los Miembros Suplentes que no integren las mesas deben permanecer en el local de Votación durante todo el acto eleccionario por si se presenta la necesidad de sustituir a algún titular.

Al llegar al Local de Votación donde actúan - preferentemente antes de las 6:00 hs.-, los Miembros de Mesa deben dirigirse al delegado o miembro de la Junta Cívica en el local y exhibir sus credenciales y su Cédula de Identidad para acreditar su condición.



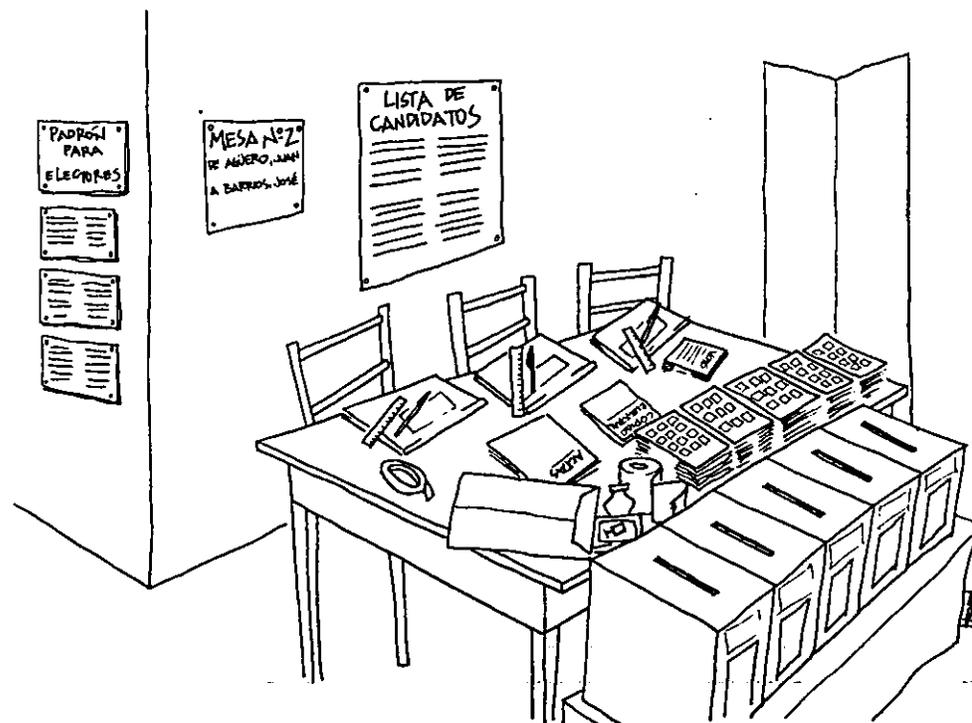
Recibirán entonces, bajo recibo, los elementos y útiles necesarios para la votación. Procederán a verificarlos, según se explica en la sección siguiente de este Manual.

Los Veedores de los partidos, alianzas y movimientos políticos pueden acreditarse en la Mesa, previa verificación de sus credenciales por parte de los miembros de Mesa. Si los Veedores no llegan a la hora señalada, igual puede iniciarse la instalación de la Mesa. Podrán acreditarse posteriormente.

Art. 184, inc a) y b), Ley 834/96

Verificación de elementos y útiles electorales

Recibidos los elementos y útiles para iniciar el acto de votación, el Presidente y los dos Vocales de la Mesa Receptora de Votos deben verificar que no falte, y en especial aquellos que son esenciales para el acto eleccionario (padrones de la Mesa, boletines de voto para cada una de las Elecciones, actas, urna y casilla, sello para marcar el voto y tinta indeleble).



Los útiles y elementos electorales son:

● **URNA:** Una urna con cinco compartimentos.

Cada compartimiento tiene un color diferente:

Presidente y Vicepresidente:	VERDE CLARO
Senadores:	LILA CLARO
Diputados:	MARRON CLARO
Gobernadores:	GRIS
Juntas Departamentales:	AMARILLO CLARO

Resolución TSJE Nro. 445/97 del 18/11/97

● **CASILLA:** Una casilla, para que el elector marque sus votos (cuarto oscuro)

● **DOCUMENTOS ELECTORALES:**

■ Tres ejemplares de los siguientes documentos (vienen presillados uno para cada Miembro de Mesa):

- Carátula con el número y el primer y último apellido y nombre del Padrón Electoral de la Mesa Receptora de Votos;
- Actas de Instalación de Mesa y Apertura de Votación;
- Padrón Electoral;
- Casillas especiales;
- Acta de Cierre de Votación, y
- Acta de Incidentes.

■ Actas de Escrutinios: 3(tres) para Asunción y 5 (cinco) para los Departamentos, una para cada elección.

■ Un Padrón de Electores de la Mesa Receptora de Votos a fin de ser ubicado en un lugar visible a disposición de los electores para cualquier consulta.

● **CERTIFICADOS:**

■ 10 (diez) copias de Certificados de Resultados de cada Elección para Veedores y la prensa. El original de la Elección de Presidente y Vicepresidente se utilizará para el Programa de Resultados Preliminares.

■ Certificados de Votación para los electores que votaron.

● **BOLETINES:** Número suficiente de boletines para cada cargo que se elige (como mínimo igual al número de electores que figuran en el padrón de la Mesa Receptora de Votos).

Al dorso los boletines de cada elección tendrán los siguientes colores:

Presidente y Vicepresidente:	VERDE CLARO
Senadores:	LILA CLARO
Diputados:	MARRON CLARO
Gobernadores:	GRIS
Juntas Departamentales:	AMARILLO CLARO

Resolución TSJE Nro. 445/97 del 18/11/97

● **SELLOS MARCADORES:** Tres sellos marcadores de votos, con su respectiva almohadilla en paquete sellado.

● **CODIGO ELECTORAL:** Un ejemplar del Código Electoral

● **MANUAL PARA MIEMBROS DE MESA RECEPTORA DE VOTOS:** Un manual de la Justicia Electoral para Miembros de Mesa Receptora de Votos.

● **TINTA INDELEBLE:** Frascos de tinta indeleble en cantidad suficiente para cada Mesa Receptora de Votos.

● **UTILES:** Bolígrafos, precintas, reglas y papel higiénico para limpiar el dedo entintado.

● **CARTELES:**

■ Carteles que llevan impreso el número de la Mesa Receptora de Votos y el primer y último nombre y apellido del Padrón de cada Mesa, para facilitar la ubicación de los electores.

■ Carteles con los nombres de todos los candidatos para cargos, tanto unipersonales como pluripersonales, en igual cantidad, separados por partidos, alianzas y movimientos políticos.

● **SOBRES:**

■ Tres sobres numerados para devolver los documentos de la Mesa Receptora de Votos:

- Un sobre para el Tribunal Superior de Justicia Electoral (Asunción)
- Un sobre para el Tribunal Electoral de la Jurisdicción
- Un sobre para la oficina Distrital del Registro Electoral.

■ Un sobre para guardar los boletines de voto utilizados por los electores en la votación, que se adjuntará al sobre para la Oficina del Registro Electoral Distrital.

● **PAPEL ENGOMADO:** Tiras de papel engomado para precintar la urna y los sobres.

● **INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACION DEL CERTIFICADO DE RESULTADOS DE LA ELECCION:** En este instructivo se brindarán las indicaciones para el correcto llenado de los resultados de la elección de Presidente y Vicepresidente en el formato CERTIFICADO DE RESULTADOS DE LA ELECCION y los pasos necesarios para hacerlo llegar a su correspondiente Centro de Transmisión.

Si falta cualquiera de estos elementos, por cualquier circunstancia, o se advierte que se van a agotar durante el desarrollo de la votación, los miembros de Mesa deberán avisar al delegado de la Junta Cívica, para que éste se los provea a la brevedad posible.

Apertura de la Mesa

En la continuación, los Miembros de Mesa deben cumplir las siguientes tareas preparatorias:

- Colocar en lugar visible los carteles con el número de mesa y el cartel de rango de los electores, con el primer y último apellido del padrón electoral de la Mesa, y todos los carteles con los nombres de los candidatos para cargos;
- Colocar en lugar visible un padrón para información de los electores (*Artículo 198, inc. d. Ley 834/96*);
- Verificar que la casilla de votación reúne las condiciones de seguridad y garantías para que el elector pueda votar;
- Ubicar la casilla de votación (cuarto oscuro) con la abertura hacia una pared, de modo que cuando los electores la ocupen queden de espaldas a la pared y se preserve el secreto de su voto;
- Ubicar los boletines de votos y demás útiles electorales sobre la mesa, de manera ordenada para facilitar y agilizar su uso durante la votación;
- Revisar y mostrar a los presentes que los cinco compartimentos de la urna están vacíos, e inmediatamente después cerrarlos con tira de papel engomado que deberá ser firmada por el Presidente y los Vocales.
- Colocar los compartimentos de la urna frente a la Mesa, de modo que queden directamente a la vista de los Miembros de Mesa. Los cinco compartimentos se apoyan, uno al lado del otro, sobre la misma caja de cartón en la que venían guardados.

En las 6:30 hs. el Presidente y los Vocales firman el Acta de Instalación de Mesa y Apertura de la Votación en tres ejemplares.

Las Actas llevan impresos los datos de Departamento, Distrito, Local, y N° de Mesa

En este Acta debe quedar constancia del sello marcador de los boletines de voto que la Mesa va a usar. Para esto, la Mesa elige uno cualquiera de los tres ellos marcadores que vienen en una bolsa negra sellada entre los elementos útiles electorales, y lo estampa en el extremo superior derecho del Acta, en el cuadro que dice «Selle aquí».

(*Art. 184, inc.c),d),e) y Art. 200 Ley 834/96*)

En la continuación, el Presidente declara abierta la Mesa y da por iniciada la votación.

REPUBLICA DEL PARAGUAY
Justicia Electoral
Líneas Generales y Departamentales - 10 de Mayo de 1998

SELLE AQUÍ

ACTA DE INSTALACION DE MESA Y APERTURA DE LA VOTACION

DEPARTAMENTO : CONCEPCION	DISTRITO : BELLEN
LOCAL : Col. Nac. Don Carlos A. López	MESA Nº : 4

En la ciudad de a los diez días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho, siendo las horas, quienes abajo se identifican como los miembros de la mesa receptora de votos n.º dejan constancia de que han verificado la verificación de sus respectivos compartimentos para los boletines de voto, así como las credenciales de los veedores y apertura de conformidad con el artículo 198 de la Ley N.º 834/96, se encuentran instalados en el Edificio Municipal de los boletines, y resulta que que se constituyó como sigue:

MIEMBROS DE MESA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	C.I.N.º
.....	PRESIDENTE
.....	VOCAL
.....	VOCAL

Y se declara como **VEEDORES**, a los siguientes ciudadanos:

NOMBRES Y APELLIDOS	POR LA LISTA	C.I.N.º
.....
.....
.....

La apertura del sobre conteniendo los documentos electorales, se hizo públicamente y se verificó que en el mismo se encuentran los formularios "Actas de Mesa, Anuncio de Compromiso que las urnas están vacías, la existencia del cuarto oscuro, de la tinta indeleble y demás útiles, y el sello sobre el número de boletines de voto, hallándose todo en debida forma. Seguidamente se procedió al precinto de urnas y a registrar el número de los boletines de voto, haciéndolo en el recuadro correspondiente ubicado en la parte superior de esta hoja, y a continuación el presidente declara habilitada la mesa y por iniciado el proceso de votación. En fe de ello firman al pie los miembros de mesa y veedores.

FIRMA DE LOS MIEMBROS DE MESA

_____ VOCAL DE MESA C.I.N.º	_____ PRESIDENTE DE MESA C.I.N.º	_____ VOCAL DE MESA C.I.N.º
---	--	---

FIRMA DE LOS VEEDORES

_____ C.I.N.º	_____ C.I.N.º	_____ C.I.N.º
_____ C.I.N.º	_____ C.I.N.º	_____ C.I.N.º

Los Miembros de Mesa, Veedores y Apoderados votan al cierre de la votación. En ningún caso lo harán al inicio o durante la votación.

DURANTE LA VOTACION

La votación se inicia inmediatamente luego de llenada el Acta de Instalación de la Mesa.

Ordenamiento de la votación

Los electores votan en el orden de su llegada, para lo que deberán formar fila de a uno.

La mesa dará preferencia en el orden de votación a las siguientes personas:

- Mujeres embarazadas;
- Minusválidos;
- Enfermos;
- Ancianos mayores de 75 años;
- Autoridades electorales, y
- Candidatos.

Art. 207, Ley 834/96



Los Miembros de Mesa deben controlar durante toda la jornada que la fila de electores se mantenga a distancia prudencial de la Mesa, formada de a uno y ordenada, sin aglomeraciones ni confusión con las filas de otras Mesas del mismo local. Así se evitarán interferencias con el trabajo que realizan los miembros de la Mesa Receptora de Votos y se ayudará a que el proceso de votación sea lo más ágil y rápido posible.



Procedimiento de Votación

1. Identificación del Elector

La identificación del elector se acredita únicamente con la Cédula de Identidad. Cuando le llega el turno de votar, el elector debe entregar a la Mesa su Cédula de Identidad, la que le será devuelta al terminar el procedimiento. No se admiten fotocopias.

Art. 208, Ley 834/96

La Ley N° 1065, del 9 de Junio de 1997, en su Art. 1º, autoriza a votar con cédula vencida.

Los Miembros de Mesa verificarán que el elector se encuentra inscripto en el padrón electoral de la Mesa. Si tienen dudas sobre la identidad de un elector, por sí mismos o por el reclamo que haga un Veedor o Apoderado, decidirán por mayoría, teniendo a la vista el documento de identidad y el padrón de Mesa. De ello, deben labrar Acta de Incidentes, la que se unirá al expediente electoral.

Art. 209, Ley 834/96

2. Firma de los Vocales en los boletines de voto

Verificada la identidad del elector y su derecho a votar en esa Mesa, se comprobará también que no tenga los dedos de la mano entintados o cubiertos de alguna sustancia que impida que la tinta indeleble se fije.

Los dos vocales firmarán al dorso de los boletines de voto, en la parte sombreada:

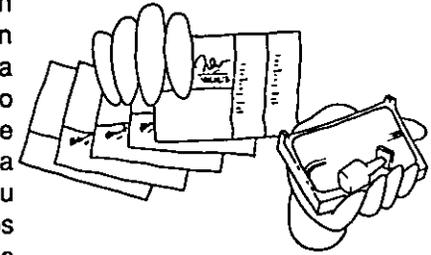
- Para Presidente y Vicepresidente, boletines de color VERDE CLARO;
- Para Senadores, boletines de color LILA CLARO;
- Para Diputados, boletines de color MARRON CLARO;
- Para Gobernador, boletines de color GRIS, y
- Para Junta Departamental, boletines de color AMARILLO CLARO.

En las Mesas Receptoras de Votos de los Departamentos se deben firmar 5 boletines; en las de Asunción, sólo 3, porque no se vota para Gobernador ni Junta Departamental.



3. Entrega de boletines y sello marcador al Elector

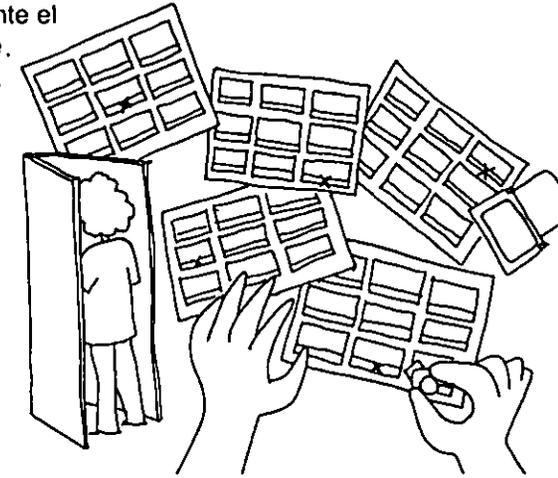
Una vez que los Vocales firmaron todos los boletines, se los entregan al elector antes de pasar a la casilla de votación, junto con el sello marcador y la almohadilla. Le indicarán que debe sellar en cada boletín dentro del recuadro de su preferencia y devolver a la mesa los útiles, junto con los boletines doblados.



En caso de sustracción, avería o pérdida del sello se utilizará el otro sello de reserva, dejando constancia del hecho en el Acta de Incidentes y registrando la marca del nuevo sello en dicha Acta. Los Miembros de Mesa ordenarán de inmediato la detención de los autores o cómplices de la sustracción. Si se produce el robo o destrucción de los tres sellos, se hará constar en Acta y en adelante el marcado de boletines se hará con bolígrafo. (Resolución TSJE 445/97).

4. Voto Secreto del Elector

El elector pasa a la casilla de votación y marca en cada boletín el recuadro del candidato de su preferencia, empleando para ello el sello marcador y la almohadilla que se le entregó.



Después dobla los boletines uno a uno, por separado, y de tal forma que las firmas queden para afuera. Luego regresa a la mesa. Art. 211, Ley 834/96.

En caso de que el elector se demore más de tres minutos, el Presidente de mesa le ordenará que acelere el procedimiento. Art. 211, Ley 834/96

Firma del Presidente en los boletines

Después de la vuelta en la Mesa, el elector entrega el sello marcador, la almohadilla y los boletines de voto doblados al Presidente de Mesa para que éste los firme al reverso en la parte sombreada.



Depósito de los boletines en la urna

El Presidente, va firmando los boletines en orden (Presidente y Vicepresidente, Senadores, Diputados, Gobernador y Junta Departamental), y se los va entregando de a uno al elector para que los deposite en la urna, en el compartimento correspondiente:

BOLETIN	COMPARTIMENTO
Presidente y Vicepresidente	VERDE CLARO
Senadores	LILA CLARO
Diputados	MARRON CLARO
Gobernador	GRIS
Junta Departamental	AMARILLO CLARO

Los Vocales de Mesa deben orientar al elector para que deposite cada boletín correctamente.



7. Entintado del dedo

Una vez que el elector deposite los boletines de voto en la urna, se le marcará con tinta indeleble hasta la cutícula de la uña del dedo índice de la mano derecha (si le falta el dedo índice, se le marcará otro dedo).

Los Miembros de Mesa anotan en el padrón la palabra «votó» en la casilla correspondiente al nombre del elector.

Art. 211 y 212, Ley 834/96

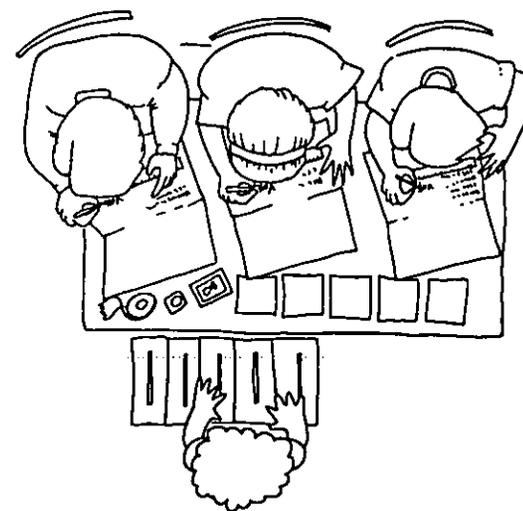


8. Entrega al Elector del certificado de votación

Como constancia de haber votado, se le entrega al elector un certificado de votación. En él constan el Departamento, el Distrito, el Local de Votación, la Mesa, los Apellidos y Nombres del elector, y su número en el padrón. Este certificado debe ser firmado por el Presidente de Mesa.

Junto con el certificado de votación, se devuelve al elector su Cédula de Identidad.

Se retendrá la Cédula de Identidad hasta tanto el Elector no devuelva el sello marcador y la almohadilla.



Situaciones especiales

• Excepción al secreto del voto

El secreto del voto garantiza el derecho de cada ciudadano de votar libremente, sin revelar sus preferencias.

Art. 6, Ley 834/96

Sin embargo, las personas que por defecto físico no puedan marcar los boletines e introducirlos en la urna por sí mismos, pueden solicitar la ayuda de una persona de su confianza para estas operaciones.

Art. 217, Ley 834/96

• Denegación del derecho al voto

Los Miembros de Mesa podrán denegar el derecho al voto al elector, en los siguientes casos:

- Cuando los datos de su Cédula de Identidad no coinciden manifiestamente con los del padrón de la Mesa.
- Cuando la Cédula de Identidad sea visiblemente falsa o manifiestamente adulterada. En este caso, la Mesa puede ordenar la detención de su portador.
- Cuando tenga algún dedo de la mano manchado con tinta indeleble utilizada en el comicio.
- Cuando no presente su Cédula de Identidad.
- Cuando no figure en el padrón de la Mesa, con excepción de los Miembros de Mesa y Veedores que votan en casilla especial.
- Cuando un Apoderado quiera votar en una mesa que no sea la última del local.

• Sustitución de Miembros de Mesa

En caso de indisposición repentina de cualquiera de los Miembros de Mesa, durante la votación o el escrutinio, quién asuma la Presidencia, dispondrá que el personal de la mesa se complete con uno de los suplentes presentes en el local de votación. En ausencia de suplentes, los Apoderados y el Delegado de la Junta Cívica dispondrán la sustitución con cualquiera de los electores del padrón correspondiente que se encuentre presente. La ausencia de los suplentes y la sustitución se hará constar en el Acta de Incidentes.

Art. 216, Ley 834/96

CIERRE DE LA VOTACION

Cierre de la Votación

A las 16:00 hs., el Presidente declarará cerrada la votación. Si están presentes en la fila electores que todavía no han votado, el Presidente permitirá que lo hagan juntando las cédulas de los mismos; pero no permitirá que voten otros que vayan llegando después de la hora de cierre.

Art. 218, Ley 834/96



Votación de los Miembros de Mesa, Veedores y Apoderados

Luego votan los Miembros de Mesa, Veedores y Apoderados. En las CASILLAS ESPECIALES habilitadas para el efecto, se especificará lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos;
- Número de orden en el padrón, y el número de inscripción;
- Distrito electoral al que pertenecen;
- Función que desempeña en la Mesa;
- Número de Cédula de Identidad, y
- Firma del elector a los efectos de certificar sus datos.

Los Apoderados votan en la última Mesa del local.

Art. 219, Ley 834/96

Los Miembros de Mesa y Veedores votan en la Mesa donde ejercen su función. En ningún caso se admitirá el voto de los mismos en el padrón de electores de la Mesa donde figuren. Siempre lo harán en la casilla especial.

Verificación del número de electores que votaron

A continuación, se debe verificar en los padrones de Mesa, el número de personas que votaron. Este número se anota en el Acta de Cierre de Votación y en todas las Actas de Escrutinio (5 en los Departamentos y 3 en Asunción).

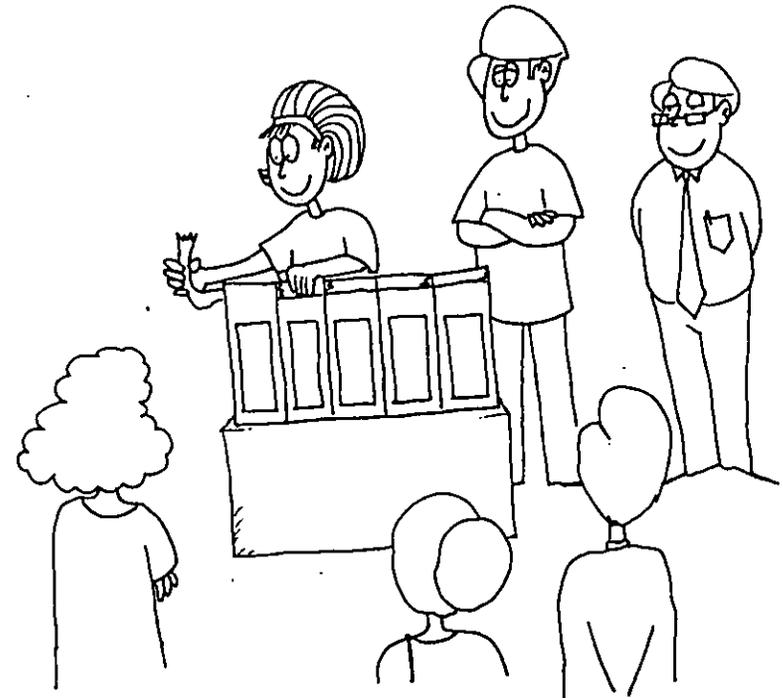
Se traza una línea sobre el espacio de apellidos de los electores que no votaron.

Guardado de los boletines sobrantes y útiles de la mesa

Los boletines de voto sobrantes o no utilizados por los electores, así como los materiales y útiles sobrantes de la votación, se guardan en el maletín de la mesa.

PARTICIPANTES

Los Veedores y Apoderados tienen derecho a participar directamente en el proceso de escrutinio, reclamando cuando sea necesario y colaborando en la correcta aplicación del procedimiento.



El voto es secreto, pero el escrutinio es público. Cualquier elector tiene derecho a presenciarlo en silencio, a la distancia prudencial que disponga el Presidente de Mesa, quien puede ordenar en forma inmediata la expulsión de las personas que, de alguna forma, entorpezcan o perturben el escrutinio.

Art. 221, Ley 834/96

LUGAR

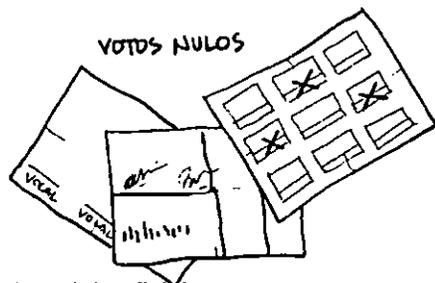
Todo el procedimiento del escrutinio se debe realizar en el mismo sitio en que tuvo lugar la votación en un sólo acto sin interrupción.

Art. 222, Ley 834/96

REGLAMENTO SOBRE LA MARCA EN EL BOLETÍN DE VOTO

VOTO VALIDO(*)

- La marca del sello en el espacio «selle aquí»
- La marca del sello puesta dentro de la cuadrícula de color, en cualquier lugar de la misma (fotografía, nombre del candidato, número o sigla del partido)
- La marca del sello puesta en el borde del recuadro de la candidatura
- La marca del sello puesta sobre las líneas divisorias de los recuadros de las candidaturas, se considerará voto a favor del partido político, que tenga la mayor parte de la marca.



VOTO NULO(*)

Se considera nulo el voto que:

- Esté emitido en boleto diferente al modelo oficial,
- Tenga marcada más de una preferencia,
- No lleve las firmas de los tres miembros de mesa,
- No sea clara la intención del voto,
- La marca esté totalmente fuera de los recuadros de las candidaturas, o
- La marca del sello esté puesta sobre la línea divisoria de los recuadros de las candidaturas, donde las partes sean iguales.

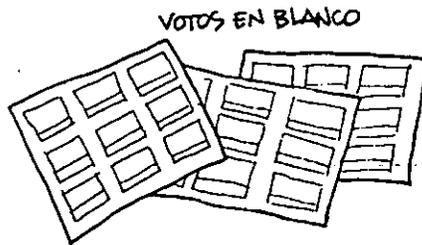
Art. 222, Ley 834/96

VOTO EN BLANCO

Se considera voto en blanco aquél que no tenga marca.

Art. 226, Ley 834/96

(*) Ver ejemplos en los anexos



Apertura de urna y verificación de la ubicación de los boletines por compartimento

El Presidente retira la precinta con que se cerraron los compartimentos de la urna y los abre. La Mesa procede a verificar que los boletines estén colocados correctamente, o sea, en el compartimento que les corresponde según el tipo de elección por cargo.

Empezando por el compartimento de Junta Departamental (color amarillo claro), se sacan todos los boletines de voto, sin desdoblarlos. Se revisa que no haya entre ellos boletines correspondientes a otro cargo de elección (es decir, boletines de cualquier otro color que no sea amarillo claro).

Si se observa que se ha colocado, por error, un boleto de color diferente, se lo retira del grupo de Junta Departamental y, sin desdoblarlo, se lo coloca en el compartimento que le corresponde según el color. Después, todos los boletines de Junta Departamental se vuelven a guardar en su respectivo compartimento.

A continuación se repite el mismo procedimiento de control con los demás compartimentos, en el siguiente orden: Gobernador, Diputados, Senadores y por último, Presidente y Vicepresidente.

Un error de colocación del boleto en los compartimentos de la urna no invalida el voto.

Procedimiento general de escrutinio: Elección de Presidente y Vicepresidente

1. Conteo de Boletines

Terminado el proceso de controlar que todos los boletines estén en los compartimentos correctos, se procede al conteo de boletines, sin abrirlos todavía.

El escrutinio se hace elección por elección; es decir, se cuentan los boletines de cada compartimento de la urna, de uno por vez, sin desdoblarlos. Se inicia con la elección de Presidente y Vicepresidente de la República. Hasta tanto se complete este primer escrutinio, los boletines de las demás elecciones se dejan en sus respectivos compartimentos.

Si aparece un boletín que se aparte del modelo utilizado para la votación o no estuviere firmado por el Presidente y los Vocales de Mesa, será anulado sin más trámites. La firma de las autoridades de Mesa de los boletines que se aparten del modelo enviado por la Justicia Electoral y utilizado para la votación está penada por el Art. 317 de la Ley 834/96

Art. 222 inc. b), Ley 834/96

El número de boletines que hay en el compartimento de la urna se anota en el Acta de Escrutinio, Sección (A), segunda línea, que dice «Total de boletines encontrados en la urna»

(A) COINCIDENCIA DE VOTANTES CON BOLETINES DE VOTO

Total de electores que votaron según el padrón	<input type="text"/>
Total de boletines encontrados en la urna	<input type="text"/>
Diferencia encontrada entre votantes y boletines de voto:	<input type="text"/>
de más <input type="text"/> de menos <input type="text"/> ninguna <input type="text"/>	

2. Comparación del número de boletines con el número de electores que votaron

A continuación, se compara el número de boletines encontrados en la urna con el número de votantes registrados en el padrón de Mesa.

Si existe alguna diferencia entre ambas cantidades se procede así:

- Si hay menos boletines encontrados que votantes, se hace constar la diferencia en el Acta de Escrutinio Sección (A), Tercera Línea, recuadro que dice "de menos". Luego se continúa el escrutinio.
- Si hay más boletines que votantes, se hace constar la diferencia en el Acta de Escrutinio, Sección (A), Tercera Línea, recuadro que dice "de más".

Luego el Presidente saca al azar, sin desdoblarlos, un número de boletines igual al excedente, y los destruye de inmediato. También deja constancia de esto en el Acta de Escrutinio.

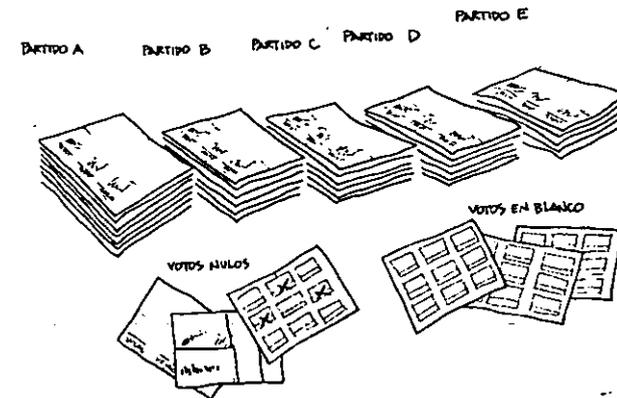
- Si el excedente de boletines encontrados en comparación con los votantes es mayor al 10% del total de los votos emitidos, la votación de la mesa será nula para este cargo. El juzgamiento de la nulidad de la Mesa, corresponde al Tribunal Superior de Justicia Electoral.

3. Desdoblamiento, lectura y exhibición de boletines

Después de contar los boletines y de comparar el número de boletines con el de votantes, se introducen de nuevo todos los boletines en su respectivo compartimento de la urna.



El Presidente de Mesa empieza a sacar los boletines uno a uno, los desdobra y lee en voz alta su contenido. Exhibe cada boletín a los Vocales y Veedores de Mesa. Si aparece un boletín con una marca diferente a la del sello marcador que usó la Mesa, se anulará sin más trámites.



A medida que se lee el contenido de los boletines, se los va clasificando por Partido, Movimiento político o Alianza, votos nulos y votos en blanco.

Art. 224, Ley 834/96

Programa de Resultados Preliminares

Con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía con prontitud, la Justicia Electoral dispondrá un Programa de Resultados Preliminares de la Elección de Presidente y Vicepresidente de cada una de las Mesas Receptoras de Votos.

Tal como su nombre lo indica, los resultados que se presentan bajo este mecanismo de información al público son preliminares; es decir, no son definitivos ni tienen efecto jurídico. No se presentan tendencias, ni se hacen proyecciones o pronósticos de ningún tipo. Su fuente es el Certificado de Resultados de la Elección de Presidente y Vicepresidente que emiten las Mesas de Votación. Los resultados se dan a publicidad a medida que se reciben y se capturan en centros de acopio de datos.

La copia original de Certificado de Resultados debe remitirse vía fax al Departamento de Comunicaciones de la Justicia Electoral apenas finalice el escrutinio de los votos para Presidente. En caso de no contar con fax, dicho certificado será introducido en un sobre para su traslado hasta Asunción conjuntamente con el sobre conteniendo el expediente electoral.

Los Miembros de Mesa deben prestar toda la colaboración necesaria para facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa de Resultados Preliminares.

Instrucciones más precisas sobre el Programa de Resultados Preliminares se enviarán a las Juntas Cívicas próximamente.

Programa de Resultados Preliminares

Con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía con prontitud, la Justicia Electoral dispondrá un Programa de Resultados Preliminares de la Elección de Presidente y Vicepresidente de cada una de las Mesas Receptoras de Votos.

Tal como su nombre lo indica, los resultados que se presentan bajo este mecanismo de información al público son preliminares; es decir, no son definitivos ni tienen efecto jurídico. No se presentan tendencias, ni se hacen proyecciones o pronósticos de ningún tipo. Su fuente es el Certificado de Resultados de la Elección de Presidente y Vicepresidente que emiten las Mesas de Votación. Los resultados se dan a publicidad a medida que se reciben y se capturan en centros de acopio de datos.

La copia original de Certificado de Resultados debe remitirse vía fax al Departamento de Comunicaciones de la Justicia Electoral apenas finalice el escrutinio de los votos para Presidente. En caso de no contar con fax, dicho certificado será introducido en un sobre para su traslado hasta Asunción conjuntamente con el sobre conteniendo el expediente electoral.

Los Miembros de Mesa deben prestar toda la colaboración necesaria para facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa de Resultados Preliminares.

Instrucciones más precisas sobre el Programa de Resultados Preliminares se enviarán a las Juntas Cívicas próximamente.



II. International Consultants Final Report to IFES



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA JUSTICIA ELECTORAL DEL PARAGUAY

**Versión Preliminar para revisión.
Organización para el desarrollo
de las elecciones de mayo de 1998.**

**Preparado por VICTOR HUGO ALFARO, Consultor
Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES)**

Asunción, Enero de 1998

JUSTICIA ELECTORAL DEL PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MISION INSTITUCIONAL.....	2
VISION SOBRE EL FUTURO ORGANIZACIONAL	3
Tribunal Superior de Justicia Electoral T.S.J.E.	4
Auditoría General	6
<i>Auditoría Contable</i>	<i>9</i>
<i>Auditoría Informática.....</i>	<i>10</i>
Asesoría Legal.....	12
Secretaría General	14
Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.....	16
Dirección de Comunicaciones.....	19
El Departamento de Seguridad.	23
Dirección General de Administración y Finanzas.....	25
<i>La Secretaría de la Dirección General.....</i>	<i>29</i>
Dirección de Ejecución Presupuestaria.....	31
Dirección de Presupuesto	34
Dirección de Contabilidad.....	37
Dirección de Patrimonio.....	40
Departamento de Suministros.....	44
<i>Sección de Almacén.....</i>	<i>46</i>
<i>Sección de Bienes Patrimoniales.....</i>	<i>48</i>
Dirección de Operaciones Administrativas.....	50
El Consejo del Registro Electoral.....	58
Dirección General de Registro Electoral.	60
Dirección General de Recursos Electorales.....	64
Dirección General de Informática	68
Dirección de Capacitación y Difusión.....	71
ANEXOS.....	74
METODOLOGÍA Y DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	74

*JUSTICIA ELECTORAL
DEL PARAGUAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

MISION INSTITUCIONAL

Somos la institución a cargo de organizar, fiscalizar y juzgar elecciones periódicas para generar autoridades legítimas mediante la educación cívica, la concientización y el uso de padrones confiables.

Servimos a la ciudadanía en general, a los partidos políticos y a las organizaciones sociales. Practicamos en nuestro trabajo cotidiano, los valores de patriotismo, imparcialidad, justicia, honestidad y transparencia con el objeto de consolidar el sistema democrático, proyectando una imagen favorable ante la comunidad internacional, especialmente entre los socios del MERCOSUR.

Nuestra misión es realizar y custodiar la democracia

Elaborado por 40 personas del nivel ejecutivo superior del TSJE.

VISION SOBRE EL FUTURO ORGANIZACIONAL

Ambiente de trabajo agradable, de respeto, sobreponiendo los intereses institucionales por encima de los partidarios. Buena distribución de los recursos humanos. Personal capacitado y acorde al cargo y con perfiles definidos para cada cargo.

Una legislación acorde a la realidad que funciona sin hacer distinciones entre lo "formal" y la "real".

Inexistencia de verticalismo autoritario e igualdad de oportunidades.

Organización y planificación entre los departamentos sobre las actividades a realizar y flujos de información permanentes en todas las dependencias.

Una imagen institucional de transparencia y confluencia de fuerzas políticas en forma positiva.

Informatización de la comunicación entre todas las dependencias electorales.

Información satelital. La distancia con todas las dependencias del interior no existe gracias a la tecnología en comunicaciones y en informática.

Un sistema de organización administrativa descentralizado con un manejo directo de la ejecución del presupuesto entre las reparticiones electorales y sus dependencias.

Una institución que vela por la transparencia, validez y confiabilidad del proceso electoral, por ende de sus gobernantes.

Una institución eficiente y catalizadora de democracia.

Elaborado por 40 personas de los niveles ejecutivo superior del TSJE.

Tribunal Superior de Justicia Electoral T.S.J.E.

Dependencia Jerárquica

El Tribunal Superior de Justicia Electoral es la máxima autoridad jerárquica de la Institución. Goza de autarquía administrativa y autonomía jurisdiccional dentro de los límites establecidos en la Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Objetivo General

- *Convocar, organizar, dirigir, supervisar, vigilar y juzgar los actos y cuestiones derivadas de las elecciones generales, departamentales y municipales, así como los derechos y títulos de quienes resultasen electos.*
- *Contribuir en el desarrollo del sistema político electoral en el marco de la democracia y acrecentar los valores democráticos en la ciudadanía del Paraguay.*
- *Garantizar el desempeño eficiente y de calidad en las diversas funciones tanto jurisdiccionales como técnico administrativas, asignadas al TSJE a fin de lograr la realización de su objetivo fundamental.*

Funciones

1. *Planificar, organizar, fiscalizar y evaluar, la realización de elecciones libres, justas y abiertas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la voluntad popular.*
2. *Juzgar y atender todos los asuntos relativos a conflictos derivados de las elecciones generales, municipales y de los diversos tipos de consulta popular establecidos en la Constitución con el objeto de lograr justicia y equidad para los ciudadanos y los partidos políticos.*
3. *Planificar, organizar, fiscalizar y evaluar todas las cuestiones relativas al Registro Cívico Permanente, con base en la información del Registro Civil de las Personas, y las campañas de inscripción de ciudadanos, con el objeto de lograr un padrón confiable y accesible para todos.*
4. *Regular y atender todas las contiendas que puedan surgir de la constitución, reconocimiento, organización, funcionamiento y caducidad de los partidos políticos, movimientos políticos y alianzas electorales, según lo dispuesto de la legislación vigente, con el objeto de facilitar la convivencia democrática y la organización ciudadana.*

5. Establecer y cultivar las relaciones con otros organismos electorales con el objeto de apoyar la consolidación del proceso democrático en general, de conocer otras experiencias y considerar las posibilidades de enriquecimiento de las acciones institucionales del TSJE.

Unidades Específicas de la Institución en su Ambito Técnico Administrativo¹

Las unidades administrativas que dependen directamente de la autoridad de Presidente del TSJE son las siguientes:

1. La Auditoría General
2. La Asesoría Legal
3. La Secretaría General
4. El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.
5. La Dirección de Comunicaciones.
6. El Departamento de Seguridad
7. El Consejo del Registro Electoral
8. La Dirección General de Administración y Finanzas

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre todas las unidades administrativas indicadas en el párrafo anterior. Tiene autoridad jerárquica delegada sobre las unidades administrativas internas de las Direcciones Generales y demás unidades administrativas. Es la máxima autoridad jerárquica de la Institución.

Relaciones de Coordinación

Tiene relaciones complementarias con el Poder Ejecutivo, el Congreso Nacional, la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales Departamentales Electorales y otras entidades de la República.

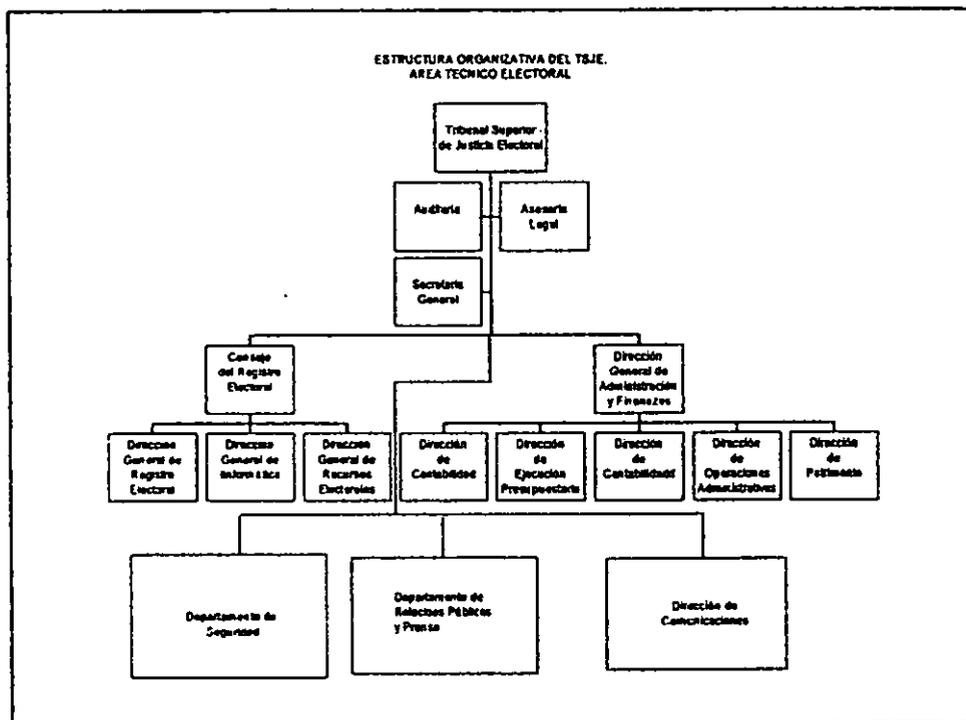
Tiene relaciones de coordinación extrainsitucional con los partidos políticos, los medios de comunicación, organismos internacionales de cooperación técnica y otros organismos electorales extranacionales.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley No. 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y Ley No. 772/95 que dispone la renovación total de Registro Civico Permanente.

¹ Esta Manual de Organización y funciones no incluye las unidades operativas en el ámbito Jurisdiccional. Describe la organización existente y definida en la ley de presupuesto para el ámbito técnico electoral.

Organigrama Funcional



Auditoría General

Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la autoridad del Tribunal Superior de Justicia Electoral, pero tiene total independencia en la formulación y ejecución del programa de sus actividades.

Objetivo General

- Auditar el funcionamiento general de los sistemas administrativos e informáticos de la institución para lograr productividad y eficiencia en el uso de los recursos y un funcionamiento acorde a las normas y regulaciones generalmente aceptados con el objeto de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Planificar las acciones de verificación que se llevarán a cabo durante el año, de acuerdo con las sugerencias y recomendaciones del TSJE, y la experiencia de la Auditoría a fin de lograr un mejoramiento permanente de los sistemas de la Institución.
2. Verificar con la información proveniente directamente de las unidades administrativas de la Institución, el cumplimiento de las normas que regulan y respaldan la ejecución de sus actividades, de manera de velar por la productividad y eficiencia institucional.
3. Analizar los sistemas de trabajo existentes en la dirección administrativa para la ejecución, registro y control de los recursos presupuestarios de la Institución, con el objeto de introducir mejoras y garantizar la transparencia y confiabilidad en el sistema financiero de la Institución.
4. Atender las solicitudes del TSJE relacionadas con el manejo financiero de los recursos del Estado por parte de los partidos políticos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Auditar periódicamente los sistemas informatizados de manejo financiero de los recursos institucionales, con el objeto de garantizar su confiabilidad y eficacia.
6. Planificar y realizar auditorías operativas a las diferentes unidades administrativas del TSJE, a fin de introducir mejoras en los sistemas de trabajo existentes y garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
7. Verificar el cumplimiento de la normativa institucional vigente en materia financiera y garantizar la entrega oportuna y confiable de la información requerida por las instituciones reguladoras del Estado.
8. Divulgar, motivar a los funcionarios y controlar el cumplimiento y acatamiento de las disposiciones de la Auditoría General con el objeto de que se promueva la transparencia en el uso de los recursos financieros y la calidad y el servicio de las acciones institucionales.

Unidades Específicas del Area

Auditoría Contable.

Auditoría Informática.

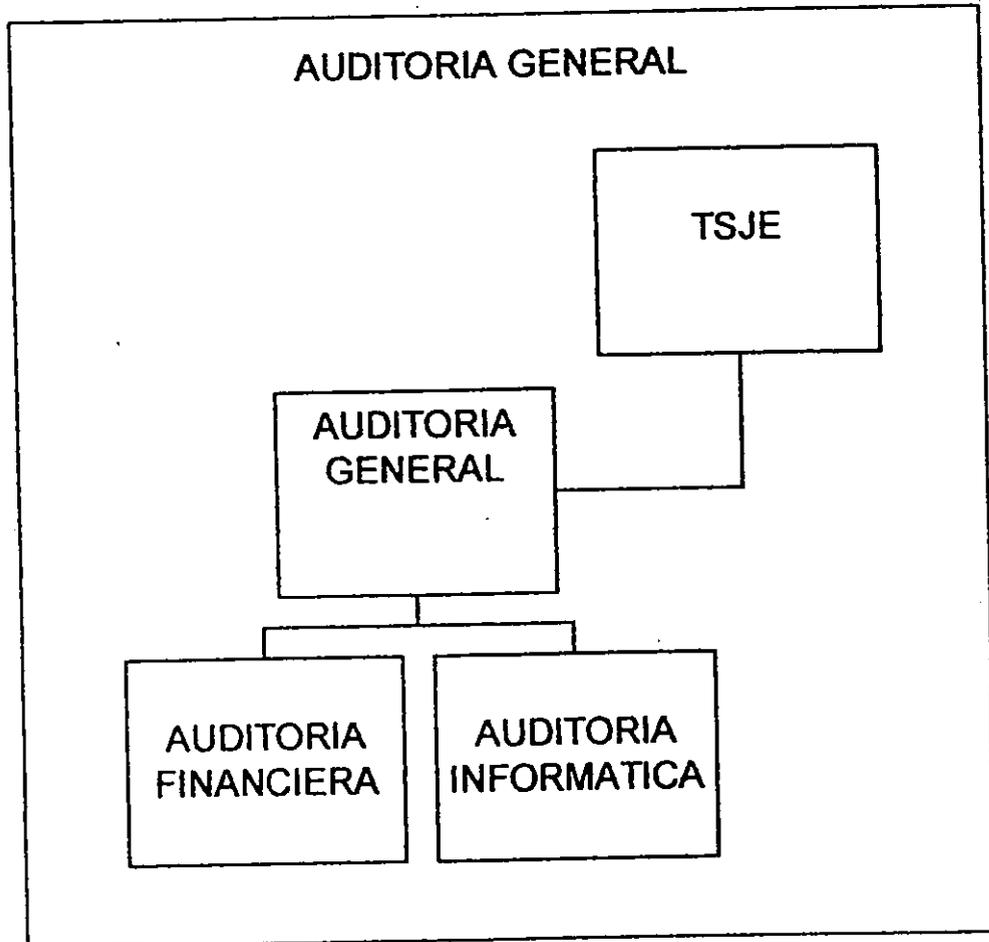
Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades específicas del área, y autoridad técnica asesora sobre cualquier unidad del TSJE.

Relaciones de Coordinación

Tiene relaciones complementarias con las entidades fiscalizadoras del Estado, con las firmas externas que realicen eventuales auditorías externas y con el Ministerio de Hacienda.

Organigrama.



Auditoría Contable

Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Auditor General del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivo General

- Garantizar que los sistemas establecidos para la programación, uso y control de los recursos físicos, humanos y financieros de la Institución se utilicen con eficiencia y productividad, en concordancia con los objetivos institucionales y con apego a la legislación vigente sobre la materia.

Funciones

1. Planificar, organizar y realizar fiscalizaciones periódicas del sistema administrativo existente para la ejecución y control de los recursos presupuestarios con el objeto de garantizar un uso racional de los recursos, y facilitar la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
2. Planificar, organizar y realizar fiscalizaciones periódicas de los sistemas de información contable de la Institución, a fin de garantizar el registro apropiado y seguro de todas las operaciones financieras de la Institución.
3. Planificar, organizar y realizar fiscalizaciones periódicas de los sistemas de registro y control de los recursos patrimoniales del TSJE, con el objeto de introducir mejoras en la calidad de los mismos y en su confiabilidad.
4. Planificar, organizar y realizar periódicamente auditorías operativas sobre los procesos administrativos establecidos en la Dirección General Administrativa y de Finanzas, con el objeto de evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos de los procesos administrativos, la seguridad y eficacia de los controles administrativos existentes.
5. Formar parte de los equipos de trabajo que establezca el Auditor General, con el objeto de fiscalizar el uso de los recursos que el Estado entrega a los partidos políticos, alianzas electorales y otras organizaciones, verificar los sistemas de control establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de la ley electoral.
6. Participar en todas aquellas acciones administrativas en materia de contratación y compra de bienes y servicios que realiza la Institución, en atención de disposiciones legales vigentes y de la normativa institucional, con el objeto de garantizar el debido proceso y el apego a la misión del TSJE.
7. Informar al Auditor General sobre los resultados de sus actividades y programar las medidas de seguimiento y control de las recomendaciones elaboradas.

Unidades Específicas del Area

Aquellas que se considere conveniente elaborar para un desempeño eficiente, en función del volumen de trabajo y naturaleza de las auditorías que se realicen. Actualmente no existen unidades específicas bajo esta unidad de trabajo.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad técnica asesora sobre las unidades que manejan el sistema financiero contable de la Institución y sobre todas las unidades administrativas en el caso de la realización de auditorías operativas.

Relaciones de Coordinación

Tiene relaciones complementarias con las unidades de Auditoría de la Controlaría General de la República, el Ministerio de Hacienda y las instituciones a cargo del control institucional.

Marco Legal

La Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

<i>Auditoría Informática</i>

Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Auditor General del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivo General

- Garantizar que los sistemas financieros informatizados así como las bases de datos relacionadas con la materia electoral y con todas aquellas funciones propias de la Institución se desempeñen con eficiencia, seguridad y confiabilidad.

Funciones

1. Planificar, organizar y realizar fiscalizaciones periódicas de las bases de datos computadorizadas que se mantienen en la Institución relacionadas con el Registro Civico Permanente, con el objeto de garantizar la calidad y seguridad de los registros ciudadanos.

Planificar, organizar y realizar fiscalizaciones periódicas de los sistemas computarizados en los que opera el sistema financiero de la institución, con el objeto de garantizar la calidad y seguridad en el manejo de la información financiera.

2. Verificar la seguridad física de los equipos, instalaciones físicas, Unidades de Potencia Ininterrumpida (UPS), accesorios respecto de la cobertura de los seguros, contratos de mantenimiento a fin de garantizar un funcionamiento óptimo y confiable.
3. Ejecutar pruebas periódicas de control al sistema de información computarizadas, a las salidas de información del archivo maestro por programa BATCH, revisar los respaldos a fin de garantizar la seguridad y apego a la misión institucional.
4. Informar al Auditor General sobre los resultados de la operación de los sistemas de control de los programas computarizados, y elaborar las medidas de seguimiento y control de las recomendaciones elaboradas.
5. Formar parte de los equipos de trabajo que establezca el Auditor General, con el objeto de fiscalizar el uso de los recursos que el Estado entrega a los partidos políticos, alianzas electorales y otras organizaciones, verificar los sistemas de control establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de la legislación electoral.

Unidades Específicas del Area

Aquellas que se considere conveniente para un desempeño eficiente, en función del volumen de trabajo y naturaleza de las auditorías que se realicen. Actualmente no existen unidades específicas bajo esta área funcional.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad técnica asesora sobre las unidades que manejan sistemas de información computarizada de la Institución.

Relaciones de Coordinación

Tiene relaciones complementarias con las unidades de Auditoría en Informática de las instituciones de control del sector público.

Marco Legal

La Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Asesoría Legal

Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Tribunal Superior de Justicia Electoral y del Presidente del TSJE.

Objetivo General

- Lograr que los asuntos administrativos de la Institución se desarrollen con apego a la ley y a la normativa institucional vigente.
- Mantener informado a las autoridades superiores y a las direcciones generales respecto de modificaciones legales o regulaciones específicas relacionadas con las actividades de las unidades administrativas de la Institución.

Funciones

1. Planificar el desarrollo de actividades orientadas a capacitar a los administradores respecto de la normativa legal vigente y sus alcances.
2. Asesorar y apoyar al TSJE y a las direcciones generales en el manejo de los asuntos administrativos a su cargo, con el objeto de que sus actuaciones se desarrollen con apego a la ley.
3. Asesorar y apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en el desarrollo de todas las actividades relativas al proceso de adquisición de bienes y servicios, manejo del patrimonio institucional y manejo de los recursos financieros.
4. Asesorar y apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en los procesos de contratación y finalización de contratos con el personal de la Institución de acuerdo con la normativa vigente.

Unidades Específicas de la Asesoría Legal

No posee unidades específicas bajo su cargo.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad técnico asesora para efectuar asesoría a los diferentes niveles de la organización, a partir de los conocimientos de su especialidad y como apoyo a la autoridad de línea.

No tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades técnico administrativas de la Institución.

Relaciones de Coordinación

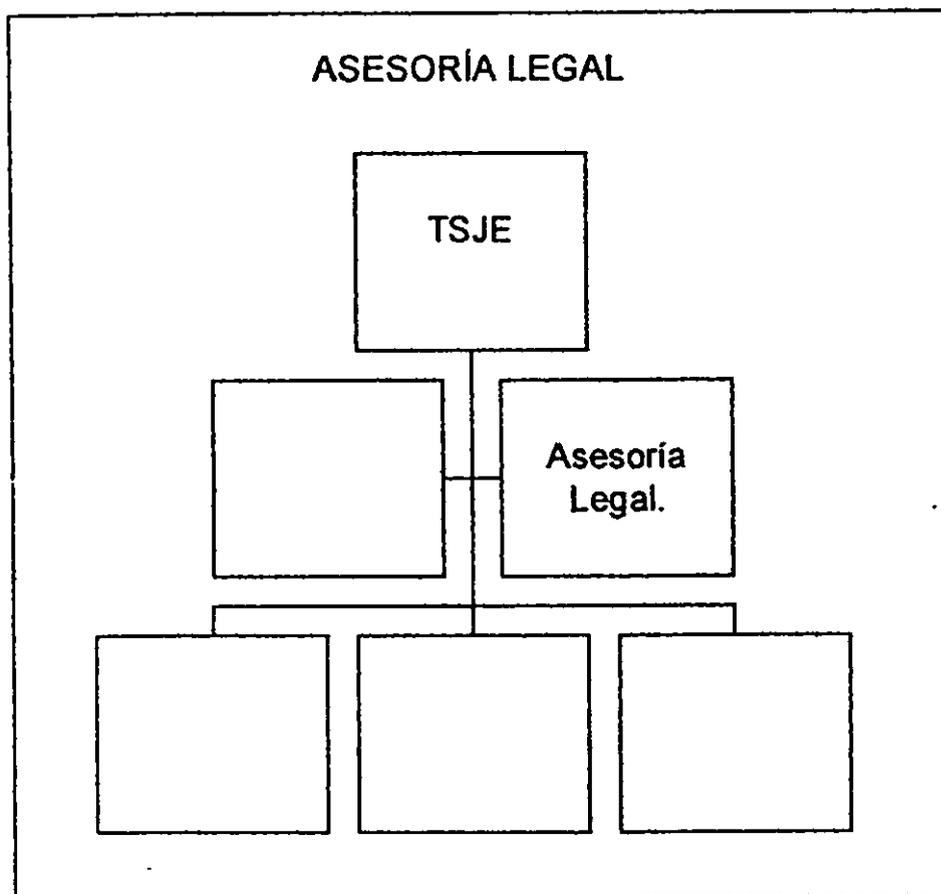
Coordina sus funciones con la Contraloría General de la República en asuntos administrativos.

Coordina con otras unidades especializadas de asesoría legal del sector público.

Marco Legal

La Constitución Nacional y Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Organigrama Funcional



<i>Secretaría General</i>

Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Presidente del TSJE.

Objetivo General

- Lograr un manejo eficiente y expedito de la comunicación escrita que ingresa y sale de la Institución, y garantizar que las comunicaciones lleguen oportunamente a todos aquellos que por la naturaleza de su trabajo así lo requieran.

Funciones

1. Planificar el desarrollo de los sistemas de trabajo de la Secretaría General, el uso de tecnología apropiada y el desarrollo de un equipo de trabajo eficiente y comprometido con los objetivos de la unidad de trabajo y la misión institucional.
2. Identificar todos los procesos de trabajo que ejecuta esta unidad administrativa, diagramarlos, asignarles el responsable, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos del proceso y velar porque los mismos se desarrollen con un espíritu de servicio y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asistir a las sesiones del TSJE, redactar el acta y organizar los registros correspondientes a fin de brindar soporte técnico al TSJE y facilitar el acceso a la información producida en el ámbito técnico administrativo.
4. Transmitir con la diligencia y nivel apropiado, mediante comunicaciones formales, las resoluciones y trámites acordados por el TSJE, a fin de que los interesados conozcan los resultados y puedan actuar en concordancia con ellos.
5. Trasladar con la diligencia apropiada toda la correspondencia dirigida al TSJE, a fin de que sea conocida en forma oportuna y se le de el seguimiento que corresponde.
6. Mantener el Libro de Actas y Resoluciones y la relación de los asuntos pendientes para señalar el orden del día, a fin de que las sesiones del TSJE enfoquen a cabalidad los temas pertinentes.
7. Dar fe de todas las actas emanadas del TSJE, custodiar y mantener bajo su control los archivos mediante sistemas y métodos apropiados que salvaguarden la integridad de los documentos, a fin de que el TSJE y los ciudadanos puedan tener acceso a ellos en forma eficiente y confiable.
8. Apoyar al Presidente en la organización de la agenda, citar a las sesiones del TSJE y coordinar el orden de visitas mediante comunicaciones oportunas, a fin de que las

sesiones se realicen balanceando los puntos de agenda internos y la atención de puntos propuestos por visitantes.

9. Recibir, organizar, tramitar y registrar toda la información que ingresa o sale del TSJE, proveniente de todas las unidades administrativas, a fin de llevar un registro de las mismas, facilitar el seguimiento y la coordinación de las acciones por parte de las direcciones generales, los funcionarios, los partidos políticos, y los ciudadanos en general.

Unidades Específicas del Area

Actualmente no tiene unidades específicas. Funciona con un equipo de trabajo que organiza todos los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre el personal a cargo de los procesos de trabajo que ejecuta.

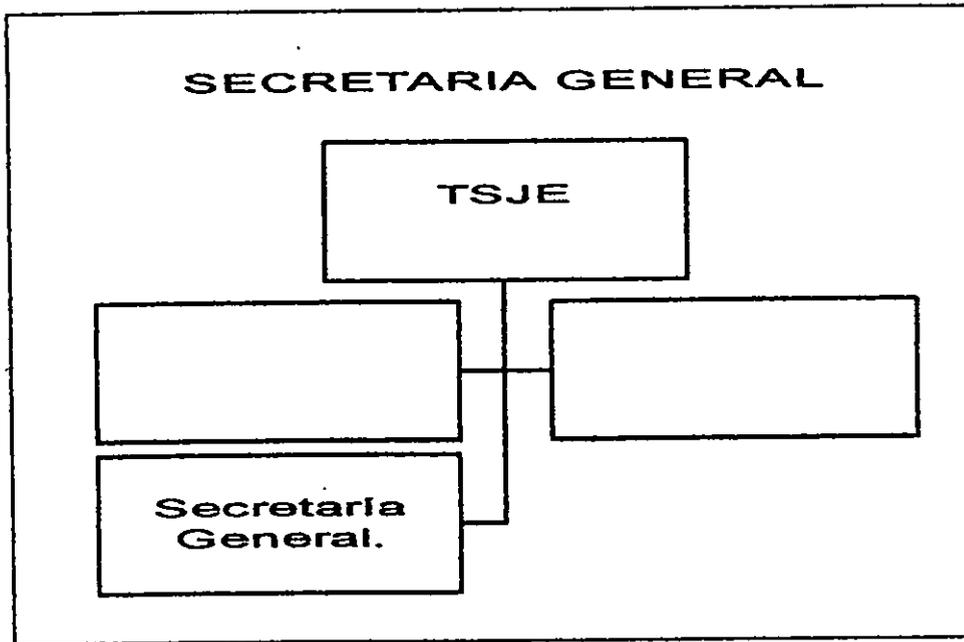
Relaciones de Coordinación

Tiene relaciones de coordinación hacia el exterior con los partidos políticos y otros entes del sistema electoral del país y con todos aquellos que requieran del seguimiento de la información escrita que se produce en la institución.

Coordina internamente con todas las unidades administrativas de la Institución.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama Funcional

Departamento de Relaciones Públicas y Prensa

Dependencia Jerárquica.

Depende de Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivos.

- Apoyar las acciones de las autoridades y funcionarios de la institución orientadas a lograr que la imagen externa de la institución sea positiva democrática y acorde con los objetivos y la misión de la institución.
- Lograr que todos los eventos formales de interacción social de las autoridades y ejecutivos superiores del TSJE se desarrollen con calidad, a fin de lograr buenas comunicaciones y un ambiente positivo, agradable y acorde con el propósito institucional.
- Lograr una relación positiva, armoniosa y profesional con los medios de prensa que permita aprovechar ese recurso en beneficio de los objetivos y misión de la Institución.

Funciones

1. Planificar y someter a su aprobación las campañas de comunicación del TSJE con los ciudadanos, a fin que se ejecuten con calidad profesional y que cumplan con sus objetivos de comunicación.
2. Organizar, dar seguimiento y controlar la ejecución de las campañas de publicidad del TSJE, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Desarrollar la metodología y acciones necesarias para evaluar la calidad y el logro de los objetivos de las campañas de comunicación del TSJE.
4. Estimar los presupuestos requeridos para las campañas de publicidad, tramitar su aprobación, dar seguimiento a la asignación de recursos, y velar por una utilización eficiente y oportuna de los recursos en beneficio de los objetivos institucionales.
5. Organizar a distribución de los materiales de publicidad en las comunidades del país, coordinar el apoyo logístico para ese efecto y motivar a los funcionarios para lograr el mejor aprovechamiento de esos recursos en beneficio del TSJE.
6. Organizar la relación con las agencias de publicidad que prestan servicios a la institución, velar por la calidad de sus productos y por la cancelación oportuna de sus servicios a fin de lograr buenas relaciones comerciales y compromiso con los objetivos institucionales.
7. Evaluar la imagen institucional del TSJE, medir su situación y registrar los cambios que vaya experimentando y hacer las recomendaciones pertinentes a fin de mantener en un buen nivel la opinión de los ciudadanos respecto de la institución.
8. Diseñar organizar y ejecutar los concursos de selección de agencias de publicidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de que tengan todas las especificaciones técnicas y económicas y permitan seleccionar la mejor oferta de servicios.
9. Diseñar y apoyar todos los eventos formales de comunicación de las autoridades del TSJE y de sus funcionarios de manera que se ejecuten con profesionalismo se logren los objetivos de comunicación.
10. Asesorar a los Directores Generales respecto de la producción de información de interés periodístico, orientarlos y motivarlos para que se conviertan en proveedores de información acorde con los objetivos estratégicos del programa de comunicaciones del TSJE.

11. Organizar las conferencias de prensa de las autoridades del TSJE, coordinar la instalación de equipos y apoyo logístico de manera que transcurran eficientemente y con la calidad requerida para lograr buenas comunicaciones.
12. Coordinar y apoyar a la Dirección de Comunicaciones en la tarea de organizar y dar a conocer las acciones de las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales, a través de los medios de comunicación, a fin de informar a los ciudadanos de las actividades del TSJE y de mejorar la imagen institucional.
13. Proponer, coordinar y desarrollar una estrategia de comunicaciones y de relaciones con los medios de prensa, con objetivos claros respecto de los mensajes que la institución quiere comunicar, con el objeto de educar permanentemente a los ciudadanos sobre los propósitos democráticos del TSJE.
14. Mantener un registro de los medios de prensa y de los comunicadores que atienden las actividades electorales, interesarlos en la proyección de la institución, informarlos e desarrollarlos a fin de que sus gestiones sean de mayor calidad y acorde con los objetivos democráticos del TSJE.
15. Realizar el programa de trabajo de los observadores electorales, someterlo a la aprobación de las autoridades del TSJE y supervisar la ejecución del mismo, a fin de que sean atendidos adecuadamente y que su participación contribuya con los objetivos del TSJE.
16. Coordinar y organizar la atención de observadores e invitados especiales a las elecciones, el plan de trabajo de cada uno de ellos, el apoyo logístico para el desarrollo de sus actividades y velar por su atención durante todo el período de su estadía en el Paraguay.
17. Atender las disposiciones técnicas y administrativas que el Presidente delegue al Departamento de Prensa y Publicidad, con el objeto de que la organización funcione de manera organizada y sistemática, y pueda cumplir con su misión.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de este departamento son la sección de Prensa y la sección de Relaciones Públicas.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre el personal a cargo de los procesos de trabajo que ejecuta.

Relaciones de Coordinación

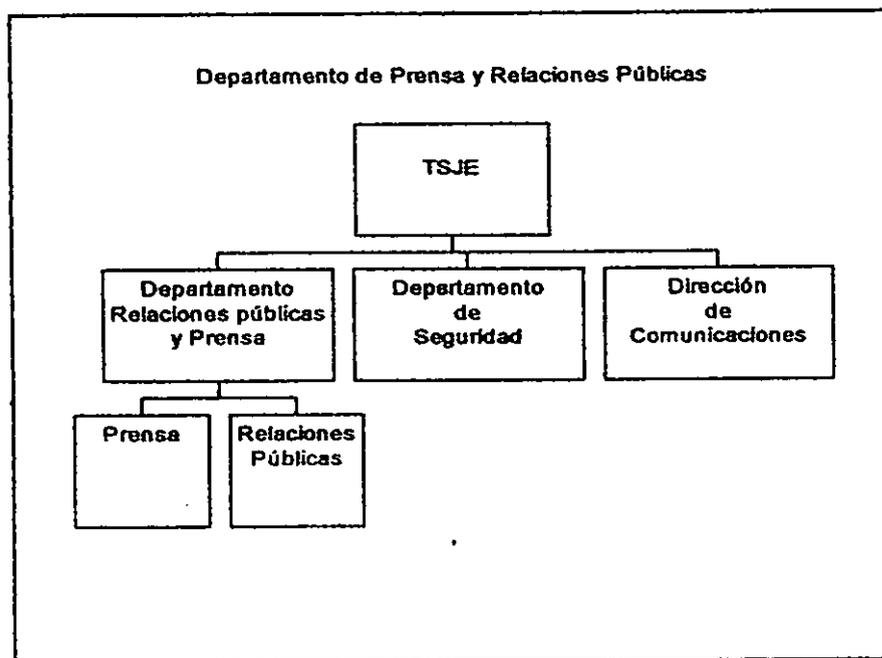
Tiene relaciones de coordinación hacia el exterior con los proveedores de servicios, con los medios de comunicación y con otras unidades administrativas que ejercen la misma actividad en otras instituciones públicas.

Coordina internamente con todas las unidades administrativas de la Institución.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama Funcional



Dirección de Comunicaciones

Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivos Generales

- Lograr que el TSJE mantenga una adecuada y permanente comunicación con la ciudadanía, las organizaciones políticas y las instituciones públicas, con relación a las acciones que realiza el Tribunal Superior de Justicia Electoral en el cumplimiento de su misión.
- Desarrollar la infraestructura técnica necesaria para que las comunicaciones electorales e institucionales se ejecuten con eficiencia y oportunidad y contribuyan a generar una imagen segura y confiable de los ciudadanos paraguayos sobre el TSJE.
- Lograr un funcionamiento eficiente de la flotilla de vehículos, garantizando servicios oportunos y un uso apropiado de los recursos en beneficio de los objetivos y misión del TSJE.

Funciones Generales

1. Producir, con el apoyo de la Dirección General de Informática y la Dirección General de Logística Electoral, informaciones y estadísticas de interés de las unidades administrativas del TSJE, de los partidos políticos y de los ciudadanos en general, respecto de los procesos electorales.
2. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura técnica requerida para producir comunicaciones confiables y seguras, y para la aplicación de tecnologías modernas.
3. Apoyar y coordinar con la Dirección General de Informática el apoyo técnico para la recepción y proceso de la información electoral, así como el suministro de información a los ciudadanos que así lo soliciten, a fin de garantizar calidad en las comunicaciones y un servicio eficiente y oportuno.
4. Planificar, organizar, y ejecutar junto con las Direcciones Generales de Recursos Electorales y de Informática, y con el Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, la transmisión preliminar y definitiva de los resultados electorales y la divulgación de los mismos a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general.
5. Programar y ejecutar la capacitación del personal que participa directamente en el proceso de transmisión de los resultados electorales, con el objeto de que conozcan tanto la parte técnica de su labor como el importancia y significado político de suministrar la información electoral oportuna y confiablemente.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipo técnico disponible para las comunicaciones electorales a fin de tomar las provisiones que procedan para una transmisión de resultados eficiente oportuna y sin contratiempos.

7. Planificar y organizar con el Jefe de Transportes y Taller, el manejo de la flotilla de vehículos de la Institución, garantizando su uso correcto y la prestación de un servicio eficiente y oportuno a todas las unidades de la Institución.
8. Planificar y organizar con el Jefe de Transportes y Taller el mantenimiento y servicio a los vehículos del TSJE, con el objeto de lograr el máximo aprovechamiento de los mismos y ofrecer a los usuarios un servicio de calidad.
9. Planificar, organizar y controlar los servicios de comunicaciones telefónicas y radiofónicas de la Institución y velar porque las mismas reflejen un alto espíritu de servicio.
10. Planificar, organizar y supervisar el Centro de Información, Documentación y Educación Electoral con información proveniente de la Institución y de otros organismos afines a la materia electoral y ponerla al servicio de los ciudadanos, los partidos políticos y los mismos funcionarios del TSJE.
11. Planificar, organizar, y controlar el servicio de transportes de la institución, velando por el buen uso de los vehículos y brindar un servicio oportuno, seguro y confiable en beneficio de los intereses de la Institución.
12. Planificar el desarrollo de los sistemas de trabajo de la Dirección General, el uso de tecnología apropiada y el desarrollo de un equipo de trabajo eficiente y comprometido con los objetivos de la unidad de trabajo y la misión institucional.
13. Organizar la formulación de planes de trabajo de todas las dependencias bajo su cargo, apoyar el desarrollo de los equipos de trabajo, coordinar con las otras direcciones generales y con el TSJE, con el objeto de garantizar un funcionamiento armonioso y orientado hacia el servicio y apoyo de todas las unidades administrativas de la Institución.
14. Planificar con la debida anticipación, en coordinación con los otros directores generales todas las acciones propias de la Dirección para el desarrollo de los procesos electorales, fortaleciendo el trabajo en equipo y el cumplimiento responsable y oportuno de los planes de trabajo requeridos para un desempeño eficiente y oportuno de todas las unidades operativas del TSJE.
15. Programar la tramitación de vacaciones de sus directores, velar por el acatamiento de las disposiciones disciplinarias, promover los valores establecidos en la misión de la Institución, y ejercer disciplina cuando corresponda.
16. Efectuar un control de todos los procedimientos que se ejecutan bajo la Dirección General, evaluar el valor agregado de cada uno de sus pasos, identificar con claridad el responsable de los mismos y los resultados esperados a fin de que se desarrollen acorde a los postulados de la misión institucional.

17. Planificar, organizar, motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
18. Desarrollar el trabajo en equipo en su unidad de trabajo, con un alto sentido de cooperación y compromiso con los objetivos generales, y creando oportunidades para el desarrollo personal en concordancia con los objetivos institucionales.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de la Dirección de Comunicaciones son las siguientes: El Centro de Información, Documentación y Educación Electoral. El departamento de Transportes, y la unidad de Servicios Técnicos en Comunicaciones.

Tipo y Ambito de Autoridad

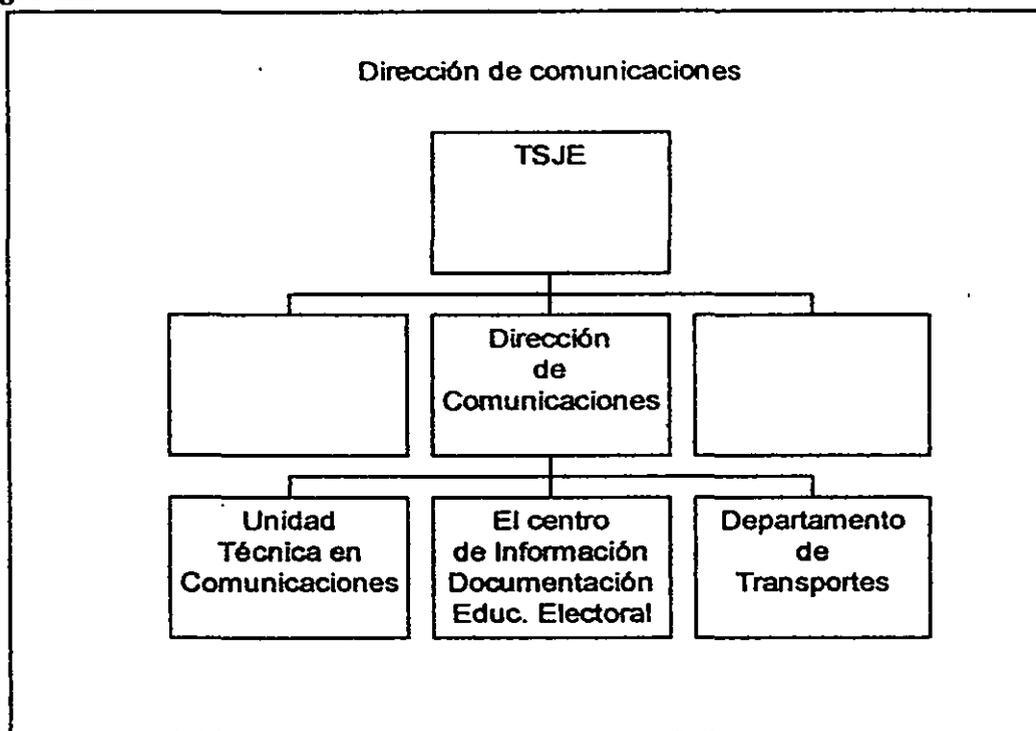
Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades de la Dirección de Comunicaciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina al interior de la institución, con todas las unidades de TSJE. Coordina externamente con instituciones públicas afines a su función, con organismos internacionales y fundaciones que trabajan en el ámbito electoral. Además coordina con organizaciones no gubernamentales, la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, Ministerio de Educación y Culto, organizaciones religiosas, partidos y movimientos políticos y alianzas electorales.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Organigrama.

El Departamento de Seguridad.

Dependencia Jerárquica.

Depende de la Autoridad del Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivos

Garantizar la seguridad de las instalaciones y funcionarios y proteger el patrimonio del TSJE.

Funciones.

1. Analizar la seguridad de los edificios públicos del TSJE y diseñar las medidas que correspondan con el objeto de mantener a salvo el patrimonio institucional.
2. Diseñar y desarrollar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de los funcionarios y autoridades de la institución en el ejercicio de sus funciones.

3. Coordinar con la Dirección General de Recursos Electoral las medidas de seguridad requeridas para garantizar las labores de los funcionarios durante el período eleccionario y ejecutarlas con discreción y efectividad.
4. Controlar el ingreso de entradas y salidas de personas a la institución, protegiendo la seguridad de la institución sin menoscabo del buen trato y el respeto que merece toda ciudadano que visita al organismo electoral.
5. Capacitar al personal a fin de que desarrollen su trabajo con eficiencia a la vez que den una imagen de cortesía, servicio y apertura democrática a todos los ciudadanos que se acerca a la institución.
6. Mantenerse informado de la ubicación física de los funcionarios y de las oficinas de manera que puedan informar a los visitantes u orientarlos a fin de lograr un servicio de calidad y la plena satisfacción de sus aspiraciones.
7. Organizar los turnos de vigilancia durante las 24 horas del día y motivar al personal a fin de lograr compromiso y solidaridad con los objetivos y con la misión del TSJE.

Unidades Específicas del Area

Funciona como un equipo de trabajo. No existen unidades administrativas bajo la dirección del departamento.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre el personal de sus unidad de trabajo.

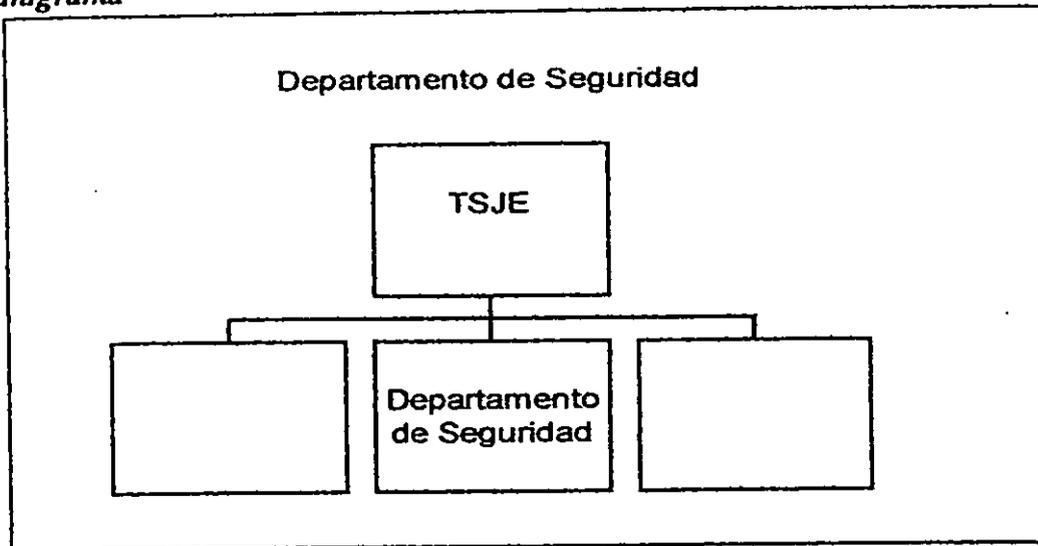
Relaciones de Coordinación

Coordina al interior de la institución, con la presidencia del TSJE, los Ministros y los Directores Generales.

Coordina externamente con instituciones públicas afines a su función.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Organigrama

Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la autoridad del Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivo General

- Garantizar un uso racional, eficiente y productivo de todos los recursos físicos y económicos asignados a la Institución para el cumplimiento de sus objetivos y hacer efectiva la transparencia institucional ante los partidos políticos, las instituciones de control financiero y ante los ciudadanos del Paraguay.
- Ejercer la dirección general de las actividades administrativas, planificando las estrategias financieras, contables y presupuestarias, conforme a la legislación vigente y a los objetivos y políticas establecidas por el Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Funciones

1. Planificar el desarrollo de los sistemas de trabajo de la Dirección General Administrativa, el uso de tecnología apropiada y el desarrollo de un equipo de trabajo eficiente y comprometido con los objetivos de la unidad de trabajo y la misión institucional.
2. Organizar la formulación de planes de trabajo de todas las dependencias bajo su cargo, apoyar el desarrollo de los equipos de trabajo, coordinar con las otras direcciones:

generales y con la dirección superior con el objeto de garantizar un funcionamiento armonioso y orientado hacia el servicio y apoyo de todas las unidades administrativas de la Institución.

3. Organizar los asuntos que deban ser de conocimiento de la dirección superior, elaborar de manera que se facilite la solidez y consistencia de las decisiones y mantener una vigilancia activa de la calidad en todas las actividades que desarrolle la Institución.
4. Mantener un registro efectivo de todas las actividades que se desarrollen en la Dirección General y de la situación económica financiera y administrativa, con el objeto de mantener informados a las autoridades de la Institución y de proveer la información requerida para la elaboración de la Memoria Anual del TSJE.
5. Planificar con la debida anticipación, en coordinación con los otros directores generales todos los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos electorales, a fin de garantizar los insumos requeridos para un desempeño eficiente y oportuno de todas las unidades operativas del TSJE.
6. Planificar un adecuado sistema de presupuestación, organizar la ejecución, corregir las desviaciones respecto de los objetivos previstos y realizar los ajustes necesarios a fin de que el presupuesto se convierta en una herramienta de desarrollo de la organización.
7. Organizar el seguimiento y control de los rubros presupuestales asignados al TSJE, elaborar la documentación necesaria para su trámite, promover el cumplimiento efectivo de los cronogramas de desembolsos, velar por el uso racional de los mismos y elaborar oportunamente los informes que la ley establece respecto del uso de recursos públicos.
8. Elaborar los sistemas de programación, uso, registro y fiscalización de las asignaciones presupuestales que corresponden a las organizaciones políticas, a fin de lograr una relación eficiente y un tratamiento igualitario a todos los actores del sistema político electoral.
9. Supervisar la inclusión de las fuentes de financiamientos externos en el presupuesto de gastos, mediante expresas disposiciones emanadas del Congreso Nacional para la ejecución de proyectos de inversión y tramitar la consecución de la contrapartida nacional conforme con las normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar, en coordinación con las otras direcciones generales, las modificaciones presupuestales requeridas, con el objeto de someterlas a la consideración del TSJE y de garantizar un uso racional y efectivo de los recursos financieros disponibles.
11. Representar al TSJE ante el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda para proporcionar las aclaraciones relacionadas con el anteproyecto de presupuesto y otras asignaciones relacionadas con el presupuesto de la Institución.

12. Coordinar con la Dirección de Ejecución Presupuestaria, la elaboración del plan de necesidades de efectivo y programación de la caja, sobre la base de los compromisos institucionales de cada año fiscal y a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Institución.
13. Aprobar las planillas de sueldos, remuneraciones extraordinarias y otras asignaciones del personal, de acuerdo con el presupuesto asignados a la misma, a fin de lograr las remuneraciones de los funcionarios oportuna y correctamente.
14. Realizar las actividades de control de pagos, verificando la recepción de los bienes o realización de los servicios objetos de las obligaciones, la correspondencia de los montos o valores con las obligaciones autorizadas, con el objeto de garantizar que todas las transacciones se efectúen de acuerdo con la normativa vigente.
15. Suscribir los cheques de los pagos a ser efectuados de manera oportuna y con la información de respaldo pertinente, a fin de lograr eficiencia institucional.
16. Autorizar, en concordancia con las orientaciones del Presidente, los pedidos de provisión de bienes y materiales de oficina solicitados por las direcciones generales y demás unidades administrativas de la Institución.
17. Recibir, tramitar y aprobar los pedidos de certificación de asignaciones presupuestales de los rubros afectados por las licitaciones o compras directas que se vayan a realizar, conforme a las normas vigentes.
18. Programar la tramitación de vacaciones de sus directores, velar por el acatamiento de las disposiciones disciplinarias, promover los valores establecidos en la misión de la Institución, y ejercer disciplina cuando corresponda.
19. Efectuar un control de todos los procedimientos que se ejecutan bajo la Dirección General, evaluar el valor agregado de cada uno de sus pasos, identificar con claridad el responsable del mismo y los resultados esperados a fin de que se desarrollen acorde a los postulados de la misión institucional.

Unidades Específicas del Area

- I. **La secretaría**
- II. **Dirección de Ejecución Presupuestaria**
- III. **Dirección de Operaciones Administrativas**
- IV. **Dirección de Presupuesto**
- V. **Dirección de Contabilidad.**
- VI. **Dirección de Patrimonio**
- VII. **El Departamento de Recursos Humanos.**
- VIII. **El Departamento de Servicios Generales.**

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre todas las direcciones administrativas bajo su cargo.

Relaciones de Coordinación

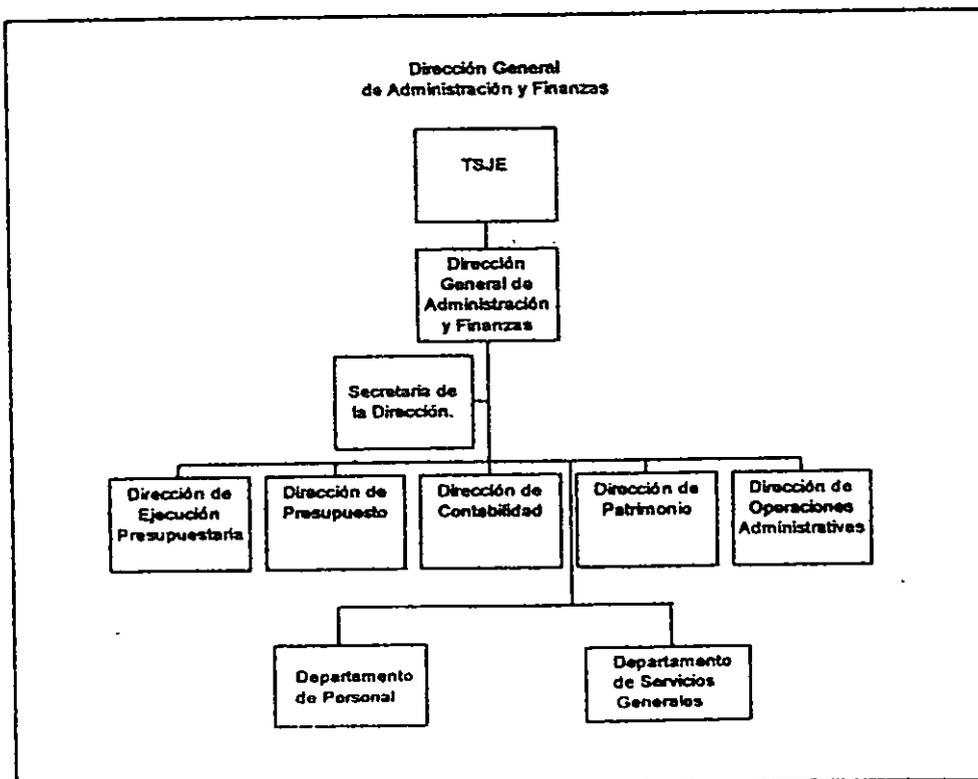
Tiene relaciones extrainstitucionales con el Ministerio de Hacienda, el Congreso Nacional y la Contraloría General de la República.

Mantiene relaciones intrainstitucionales con todas las unidades administrativas de la institución.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama Funcional



La Secretaría de la Dirección General

Dependencia Jerárquica

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

Objetivos

- Facilitar y apoyar la labor de la Dirección General Administrativa en el manejo de las comunicaciones y apoyo logístico y contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.
- Desarrollar una orientación de servicio y el compromiso de sus funcionarios con los objetivos institucionales.

Funciones

1. Planificar, organizar, tramitar y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa a la Dirección General Administrativa a fin de que sea atendida eficientemente por las unidades administrativas de la Dirección.
2. Planificar, organizar y controlar la labor del personal de apoyo de la Secretaría para que contribuyan con las funciones servicio que corresponden a la Dirección y faciliten el desarrollo eficiente de los procesos de trabajo.
3. Planificar y organizar el desarrollo del archivo de toda la documentación recibida y remitida, con el objeto de facilitar el acceso a la misma y la transparencia institucional.
4. Redactar, procesar y tramitar las notas que emanen de la Dirección General a fin de que el servicio de la dirección se desarrolle eficientemente.
5. Planificar, en coordinación con el Director General el manejo de las audiencias externas, y la atención del personal de otras direcciones, con el objeto de brindar un servicio de calidad y una atención eficiente y positiva de todos aquellos que entran en contacto con la Dirección General.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento de todos los equipos asignados a la Dirección a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los mismos.

7. Planificar, en coordinación con el Director General el desarrollo de aplicaciones tecnológicas que faciliten el manejo de las comunicaciones internas y la calidad de los servicios de la Dirección General.

Unidades Específicas del Area

Funciona como un equipo de trabajo. No tiene unidades administrativas bajo su cargo.

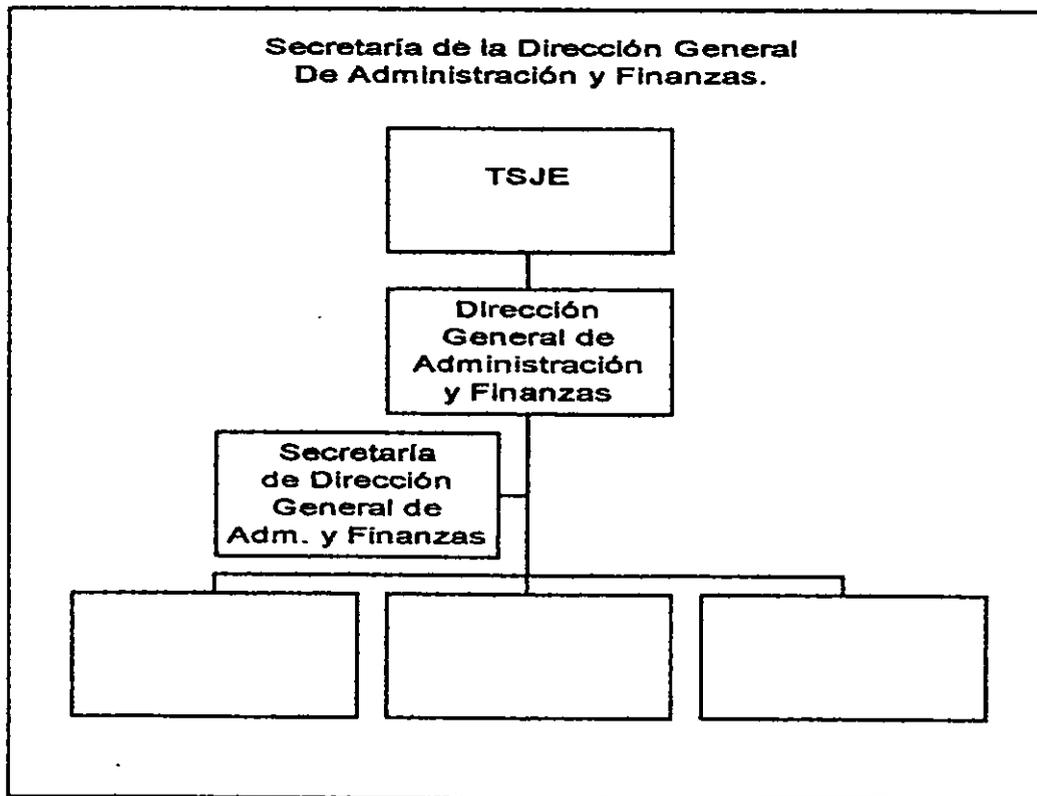
Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre los funcionarios a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Coordina su trabajo con la Secretaría General del TSJE, y con los directores de las unidades administrativas de la Dirección General Administrativa.

Organigrama.



Dirección de Ejecución Presupuestaria**Dependencia Jerárquica.**

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

Objetivos.

- Lograr un manejo ordenado, eficiente y productivo de los recursos financieros asignados del TSJE, que contribuya con la transparencia institucional y el apego a la misión.
- Establecer las estrategias de tesorería, supervisando la situación diaria de la Institución, analizando las necesidades, realizando previsiones para conseguir la optimización en el uso de los recursos.

Funciones

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades de administración financiera del TSJE, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.
3. Controlar las transferencias de recursos del Tesoro a la cuenta bancaria, realizar gestiones bancarias, (adquisición de cheques, retiros de extractos, averiguaciones de saldos, etc.) registrar todas las operaciones bancarias, efectuar las conciliaciones bancarias y determinar con exactitud y oportunidad los saldos existentes, a fin de lograr orden y eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.
4. Elaborar el plan de necesidades de efectivo y programación de caja trimestral y o mensual sobre la base de los compromisos institucionales de cada año fiscal, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la institución.
5. Confeccionar las solicitudes de transferencia de fondos a ser presentados al Ministerio de Hacienda y elevarlas a consideración del TSJE, tramitarlas y darles el seguimiento que corresponde hasta la obtención de los recursos financieros, para garantizar el flujo oportuno de los recursos institucionales.
6. Confeccionar los formularios de Retenciones en concepto de IVA, impuesto de la Renta conforme a lo establecido en la legislación tributaria y proceder al pago en las oficinas de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda.

7. Llevar un listado actualizado de todos los rubros presupuestales aprobados, registrar las asignaciones existentes, hacer los descargos de los gastos que corresponda por la utilización de los recursos y mantener actualizados los saldos, a fin de lograr un manejo ordenado de los recursos asignados.
8. Proceder al pago de los compromisos y obligaciones de la institución, con los documentos de respaldo que la acreditan, previamente comprobados y autorizados, tramitarlas eficientemente y con apego a la normativa vigente y a las políticas institucionales a fin de lograr productividad y eficiencia en el uso de los recursos.
9. Realizar informes de Tesorería referidos a la obtención de recursos, previsión de pagos, posibles riesgos de Tesorería, cheques en cartera, etc. para el Director General Administrativo, a fin de tomar las decisiones preventivas que corresponda.
10. Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final y asignar responsables de los mismos, con el objeto de lograr eficiencia y productividad en todas las actividades a su cargo.
11. Confeccionar las planillas de todos los pagos a efectuar en materia de remuneraciones (sueldos, horas extras, etc.) de todo el personal permanente y contratado por la institución, con base en la información proveniente de la Dirección General de Recursos Humanos, efectuar las retenciones fiscales correspondientes (jubilaciones, multas, etc.) y solicitar el visto bueno de la Dirección General Administrativa, a fin de proceder a la confección de los pagos correspondientes.
12. Organizar los pagos de sueldos y otros gastos, tanto en la Capital como en el interior y desarrollar mecanismos seguros, confiables y eficientes y oportunos.
13. Centralizar el control de la totalidad de las actividades relacionadas con el uso de dineros, elaborar la normativa que corresponda sobre la administración de cajas chicas, y garantizar que las mismas se utilizan conforme a los objetivos institucionales.
14. Verificar que las imputaciones en el formulario de órdenes de compras y/o de servicios, realizados por la Dirección de Servicios Administrativos sean correctas, controlando los saldos y la fuente de financiamiento de los citados rubros.
15. Coordinar con la Dirección de Contabilidad el traslado de la información necesaria para el buen funcionamiento del sistema contable de manera eficiente y oportuna.
16. Planificar, organizar, motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de la Dirección de Ejecución Presupuestaria son Operaciones y Ejecución Presupuestal.

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre las dependencias a su cargo: Operaciones de Conciliación Bancaria y Ejecución Presupuestal.

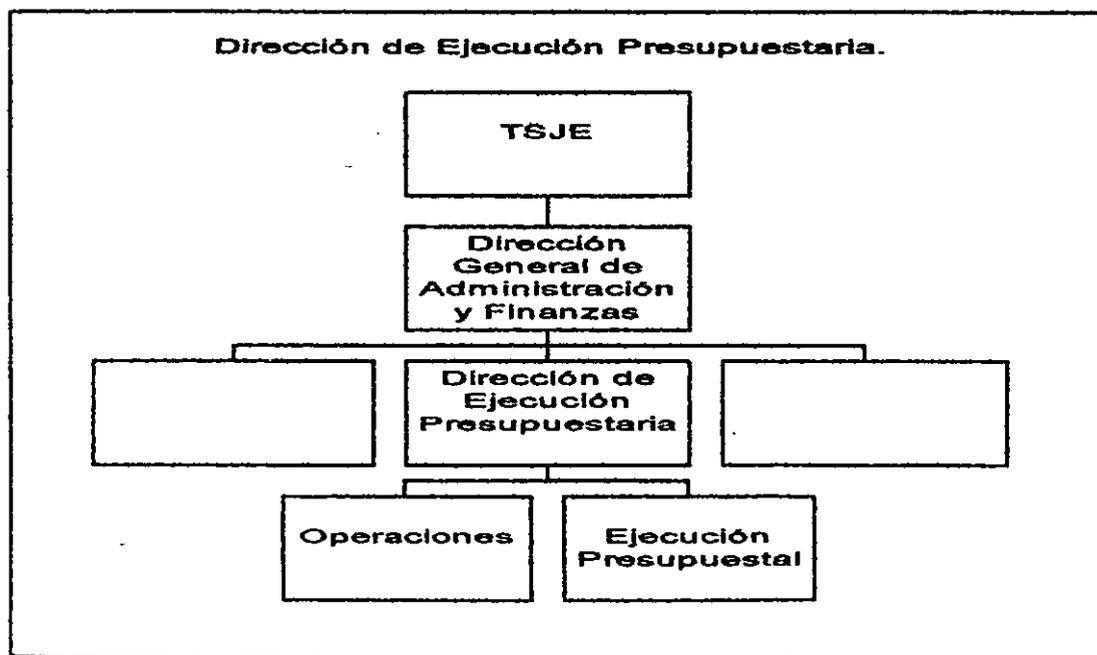
Relaciones de Coordinación

Coordina internamente sus actividades con todas las unidades de la Dirección General Administrativa. Coordina externamente con el Banco Central y con el Ministerio de Hacienda.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama.



Dirección de Presupuesto**Dependencia Jerárquica**

Depende del director General de Administración y Finanzas.

Objetivos :

- Lograr que los recursos presupuestales se administren de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Institución y lograr que el presupuesto sea una herramienta efectiva de planificación y eficiencia en el uso de los recursos.
- Desarrollar habilidades para el efectuar un proceso de programación presupuestal participativo y responsable que genere compromiso con el logro de las metas anual reflejada en el presupuesto y con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Planificar, elaborar y desarrollar el proceso de formulación del presupuesto de la Institución, con base en las orientaciones del TSJE y con la participación de las unidades administrativas que lo requieren, a fin de lograr la mayor racionalidad sobre los recursos asignados.
2. Desarrollar la destreza institucional requerida para la planificación de las necesidades anuales con base en los objetivos institucionales de mediano plazo, y lograr que el presupuesto refleje apropiadamente las necesidades de la Institución tanto en períodos electorales como no electorales, a fin de lograr eficiencia y productividad.
3. Elaborar las directivas específicas para la elaboración del presupuesto, con base en las políticas institucionales y la legislación vigente y lograr que se conviertan en guías de las unidades administrativas en el proceso de identificación de necesidades presupuestales.
4. Definir el calendario de elaboración del presupuesto, sistematizar toda la información en el anteproyecto de presupuesto, en tiempo y forma establecido, sobre la base del Clasificador Presupuestal aprobado y reglamentado por el ministerio de Hacienda.
5. Representar al TSJE, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, ante el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda, para proporcionar las aclaraciones relacionadas con el anteproyecto de presupuesto y otras gestiones vinculadas con el presupuesto de la Institución.
6. Coordinar con el Ministerio de Hacienda todas las informaciones relativas a la administración presupuestal e informar a las unidades administrativas de la Institución,

a fin de lograr oportunamente los ajustes presupuestales que deban realizarse para el buen desempeño institucional.

7. Elaborar los ajustes presupuestales requeridos a lo largo del año, conforme a las normas y procedimientos vigentes y tramitarlos oportunamente.
8. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.
9. Aprobar los pedidos de certificación de asignaciones presupuestales de los rubros afectados para licitaciones o compras directas a ser efectuadas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. Planificar y desarrollar instrumentos que permitan determinar oportunamente la correcta ejecución del presupuesto, conforme a los objetivos y metas institucionales, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
11. Elaborar estadísticas respecto de la utilización de los recursos presupuestales, analizarlas en función a los objetivos propuestos y presentar a la Dirección las recomendaciones pertinentes para el buen uso de los recursos de la Institución.
12. Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final y asignar responsables de los mismos, con el objeto de lograr eficiencia y productividad en todas las actividades a su cargo.
13. Planificar, organizar, motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
14. Atender con un espíritu de servicio, todas las consultas internas y externas relativas al presupuesto y contribuir con el apego a la misión institucional.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de la Dirección de Presupuesto son: Procesamiento Presupuestal y Control Presupuestal.

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas a su cargo: Procesamiento Presupuestal y Control Presupuestal.

Posee autoridad técnica asesora sobre todas las unidades técnico administrativas del TSJE en materia de formulación del presupuesto.

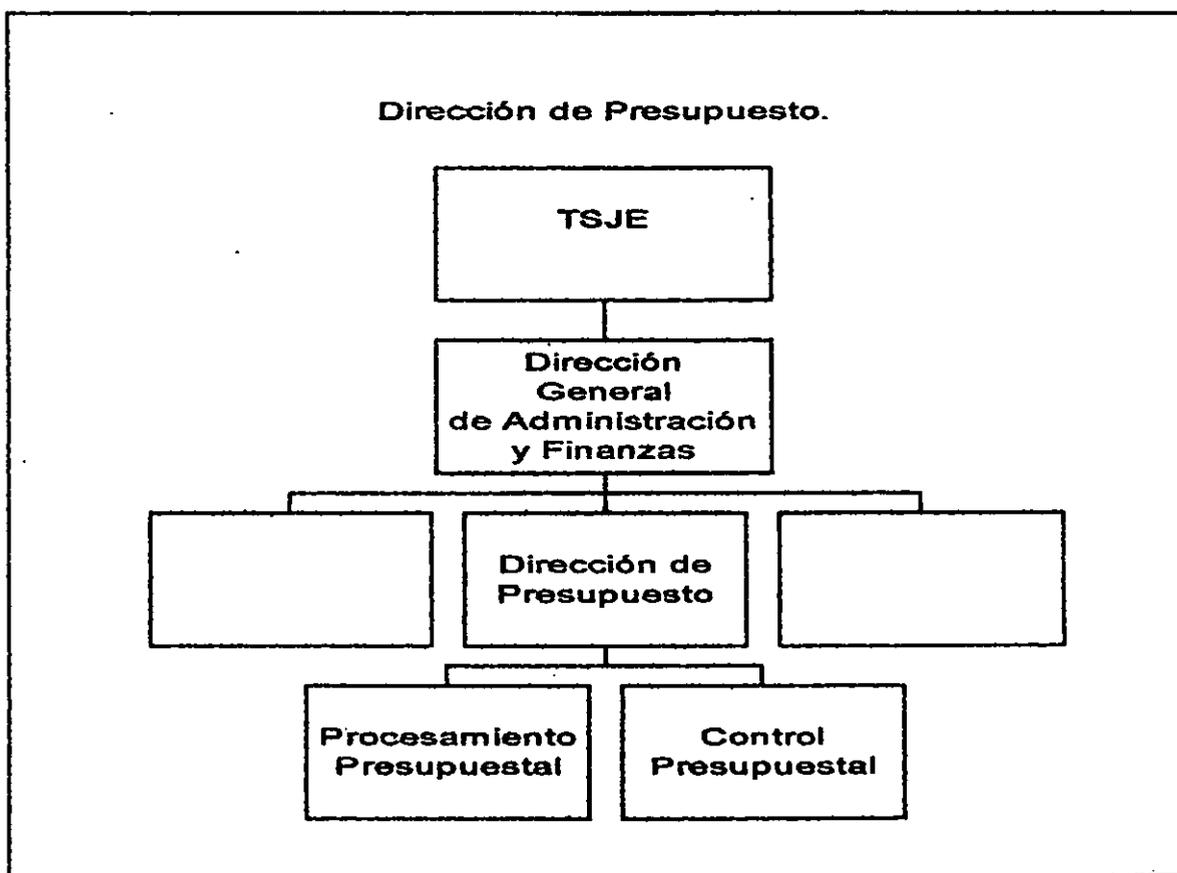
Relaciones de Coordinación

Coordina internamente sus actividades con todas las unidades técnico administrativas del TSJE. Coordina externamente con el Ministerio de Hacienda.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama



Dirección de Contabilidad

Dependencia Jerárquica

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

Objetivos:

- Elaborar un adecuado registro de todas las operaciones económicas del TSJE, supervisar la elaboración de la contabilidad general, analítica y de los estados de cuentas consolidados y preparar la información contable para la Dirección.
- Generar la información pertinente para el análisis de la eficiencia y productividad de cada una de las unidades administrativas del TSJE y para determinar la racionalidad en el uso de los recursos financieros de la Institución.

Funciones

1. Elaborar el plan de cuentas de la Institución sobre la base del Plan General de Contabilidad.
2. Definir los procedimientos contables e interpretar las normas vigentes y velar por su correcta aplicación dentro de la Institución.
3. Planificar, organizar y supervisar la confección de la Contabilidad General y analítica del TSJE y proveer de manera oportuna y confiable la información requerida para el análisis económico.
4. Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final y asignar responsables de los mismos, con el objeto de lograr eficiencia y productividad en todas las actividades a su cargo.
5. Elaborar e interpretar los balances y cuentas de resultados informando a la Dirección General para la toma de decisiones que corresponda.
6. Supervisar la elaboración de impuestos y cotizaciones de Seguridad Social, con el objeto de cumplir con las disposiciones legales vigentes.

7. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.
8. Elaborar estudios e informes económicos relativos al desempeño de las unidades administrativas de la Institución y contribuir con la transparencia que corresponde a la del TSJE.
9. Colaborar en la realización del presupuesto y en su seguimiento a fin de lograr un uso eficiente de los recursos asignados.
10. Mantener un registro de todas las actividades desarrolladas por la Institución y contribuir con la información necesaria para la elaboración de la memoria institucional.
11. Estudiar y sugerir a la Dirección General de Administración y Finanzas las opciones de solución de los problemas que se observen en el desarrollo de las actividades y sugerir las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
12. Organizar la adecuada utilización de los documentos elaborados, su custodia y conservación y facilitar la consulta de los mismos cuando así se requiera.
13. Registrar los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, los asientos contables relativos a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del TSJE y los ajustes que procedan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
14. Recibir y aprobar los informes de las Rendiciones de Cuentas, elaboradas en la unidad especializada a cargo de su confección y darles el trámite establecido, con el objeto de contribuir con la transparencia institucional del TSJE.
15. Verificar que todas las operaciones contables estén respaldadas con la documentación pertinente de acuerdo a la normativa vigente y al propósito de transparencia institucional del TSJE.
16. Conciliar con la Dirección de Patrimonio el movimiento contable de los bienes patrimoniales del TSJE.
17. Planificar, organizar motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
18. Atender con un espíritu de servicio, todas las consultas internas y externas relativas al uso de los recursos financieros y contribuir con el logro de la misión institucional.
19. Proveer en tiempo y forma al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, los informes requeridos de acuerdo a las normas legales vigentes.

Unidades Específicas del Area

Las unidades específicas de la Dirección de Contabilidad son: Registros Contables, Análisis y Archivo.

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas a su cargo: Registros Contables, Análisis y Archivo.

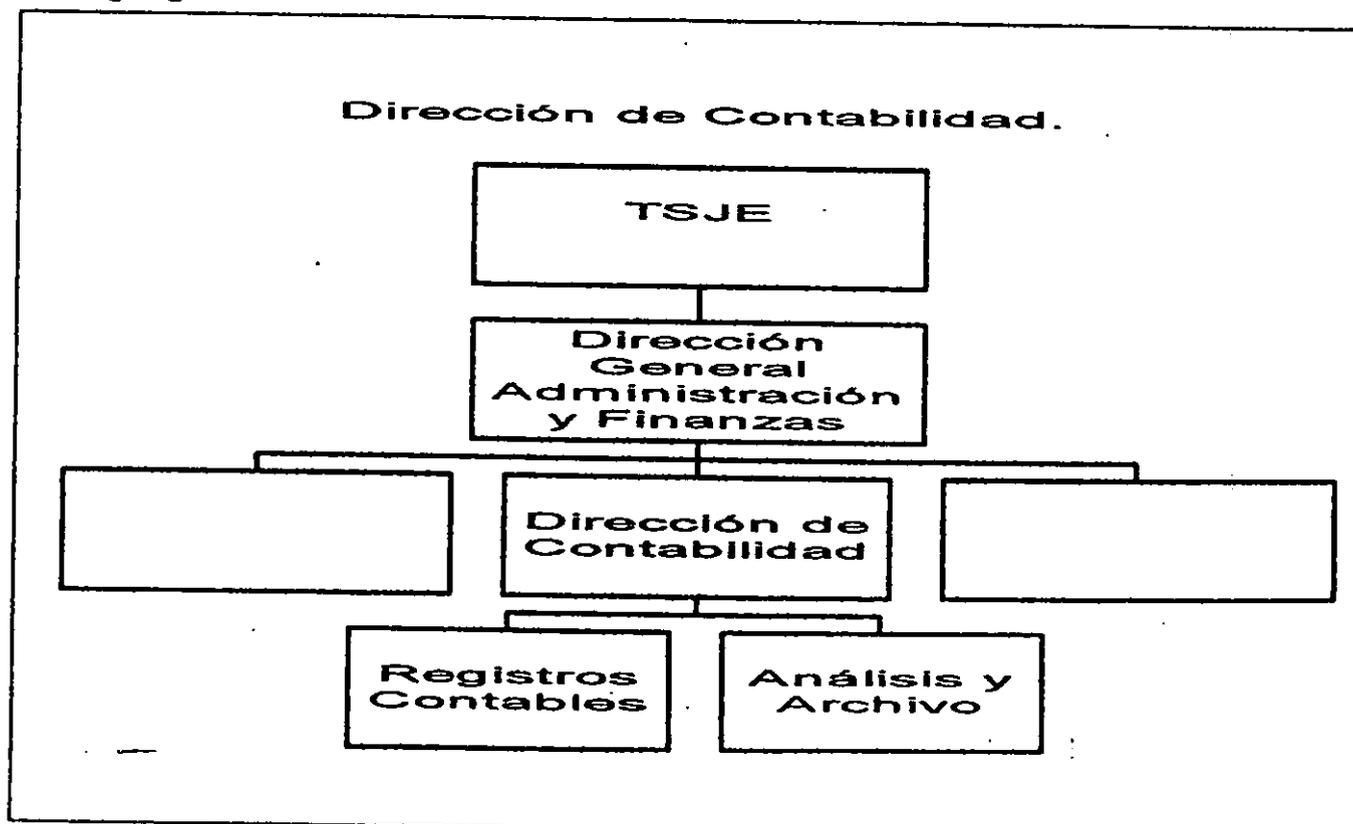
Relaciones de Coordinación

Coordina sus actividades con todas las unidades administrativas de la Institución, con el Ministerio de hacienda y con la Contraloría General de la República.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama .



Dirección de Patrimonio

Dependencia Jerárquica

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Objetivos:

- Realizar las actividades relacionadas con la identificación, clasificación, registro, control y distribución de los bienes patrimoniales, así como el archivo de los títulos y demás documentos que acreditan el dominio de los bienes del patrimonio del TSJE. Velar por su custodia y buen uso y conocer su ubicación física, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los mismos en beneficio de los objetivos institucionales.
- Administrar el almacén de suministros de la Institución y velar por la entrega oportuna de los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento normal de las unidades administrativas del TSJE.

Funciones

1. Planificar y organizar un registro detallado de todos los bienes en poder las TSJE y elaborar la clasificación correspondiente con el objeto de dar cuenta sobre su ubicación física y las personas y unidades administrativas responsables de los mismos.
2. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.
3. Desarrollar el procedimiento a utilizar para el registro inmediato de todo bien que sea adquirido por la Institución y velar por su cumplimiento, a fin de mantener actualizado el registro patrimonial de la Institución.
4. Planificar, con el Jefe del Almacén, la organización y clasificación de todos los bienes que entran al almacén, verificar la existencias físicas en depósitos y velar por la conservación e higiene de los mismos.
5. Planificar con el Jefe del Almacén el proceso de entrega de los suministros a todas las unidades administrativas que lo requieran, con el objeto de garantizar un trámite eficiente y desarrollar el espíritu de servicio en el personal a cargo.
6. Planificar, y organizar un inventario efectivo de todos los bienes disponibles en el almacén, y velar por la reposición oportuna de todos aquellos artículos de uso general con el objeto de que nunca falten y que se ofrezca un servicio de calidad.

7. Desarrollar el procedimiento a utilizar para dar de baja un bien del registro patrimonial y velar por su cumplimiento, a fin garantizar la actualización de la información del registro.
8. Desarrollar el procedimiento para el registro de todo movimiento de un bien patrimonial, ya sea de persona a persona y de una unidad administrativa a otra y velar por su cumplimiento, a fin de tener conocimiento de la ubicación física de todos los bienes patrimoniales y del responsable de su uso y mantenimiento.
9. Autorizar la salida de cualquier equipo o bien patrimonial de la Institución en razón de mantenimiento o reparación, garantizando que este debidamente identificado y velar por su reingreso en un plazo razonable a fin de evitar pérdidas o acciones incorrectas que puedan afectar el patrimonio institucional.
10. Realizar muestreos periódicos orientados a corroborar la ubicación física y responsabilidad sobre el uso de los bienes patrimoniales y educar al personal sobre el correcto uso de los mismos.
11. Colaborar con la Dirección General de Administración y finanzas en la elaboración de informes y presentación de cuentas respecto al uso y control de los bienes patrimoniales de la Institución, a fin de mantener informadas a las autoridades del TSJE y a las instituciones que así lo requieran.
12. Organizar y tramitar ante el Director General de Administración y Finanzas, las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso cuando se detecten anomalías o acciones irresponsables que vayan en detrimento de los bienes patrimoniales del TSJE.
13. Controlar la recepción de materiales y bienes patrimoniales por licitación pública, contratación directa, permuta, donación, etc que deban integrar el activo fijo de la Institución.
14. Gestionar la obtención y protocolización de los títulos que acrediten la propiedad de los bienes patrimoniales.
15. Controlar la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de la institución.
16. Preparar informes referentes al estado de conservación de los bienes, en caso de faltantes o deterioros, comunicar al Director General de Administración y Finanzas, con el fin que se tomen las medidas que correspondan.
17. Coordinar con la Dirección de Contabilidad para los registros y contabilización del movimiento de bienes, que afectan a las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado para lograr su cuadratura.
18. Coordinar con la Dirección de Contabilidad la depreciación anual y acumulada de los bienes patrimoniales, conforme con las normas vigentes.

19. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la baja, alta, donación y compra de bienes muebles e inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
20. Solicitar a la Asesoría Jurídica del TSJE, el inicio y tramitación de asuntos judiciales que permitan regularizar la situación legal de los bienes.
21. Participar en los actos de entrega y recepción de bienes cuando hubiere cambios o nombramientos del Director de Administración y Finanzas y de los directores, realizando el control total de bienes. En caso de faltantes o bienes preceder conforme a la ley.
22. Sugerir los programas de coberturas de seguros tendientes a proteger los bienes del TSJE.
23. Planificar conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas y jefes dependientes, las actividades a ser realizadas por su sector, conforme a la misión de la institución, los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
24. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las normas y disposiciones legales vigentes.
25. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados al día y sean atendidos conforme a los postulados de la misión de la institución.
26. Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto de las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias, dentro de un enfoque de servicio y de desarrollo del trabajo en equipo.
27. Controlar la adecuada utilización y custodia de los documentos relacionados con las actividades de la Dirección, así como la distribución de los mismos con el objeto de promover la transparencia en todos los actos de la institución.
28. Promover la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina de los sectores a su cargo y aras de desarrollar la productividad y eficiencia institucional.
29. Atender todo tipo de consulta o trámite solicitado a la dirección, promoviendo un espíritu de servicio dentro del personal y apoyando la vivencia de los valores y principios de la misión institucional.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de la Dirección de Patrimonio son: el departamento de Suministros, la sección, de Almacén, la sección de Bienes Patrimoniales.

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre el personal a su cargo. Posee autoridad técnico asesora sobre todas las unidades administrativas de la Institución en relación con la responsabilidad y uso de los bienes patrimoniales.

Relaciones de Coordinación

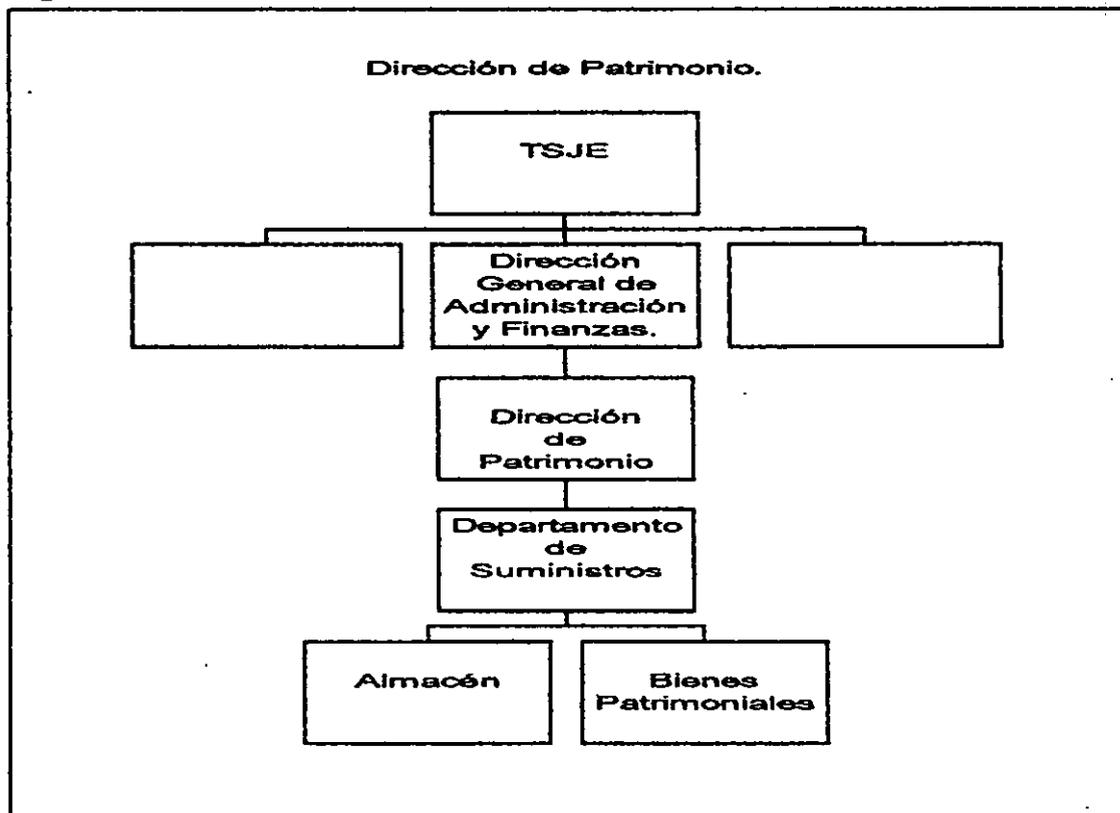
Coordina su trabajo internamente con la Auditoría General.

Coordina externamente con el Ministerio de Hacienda y demás autoridades competentes.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama.



Departamento de Suministros

Dependencia jerárquica.

Depende del Director de Patrimonio.

Objetivos:

- Garantizar la existencia de útiles, muebles y materiales de oficina que requiera la institución para su normal funcionamiento, velar por su cuidado y entrega oportuna y promover la eficiencia y productividad de la institución en todas sus acciones.
- Elaborar propuestas para la compra de útiles, muebles, equipo de oficina, elementos de limpieza y materiales diversos de acuerdo al stock, recibir en el momento oportuno y establecer políticas de control, distribución y consumo de materiales suministrados.

Funciones :

1. Recibir los útiles de oficina, materiales de limpieza, muebles y otros equipos de oficina, adquiridos por la institución.
2. Preparar informes diarios de los elementos adquiridos e informar a la dirección
3. Entregar oportunamente los materiales y útiles requeridos a las unidades administrativas solicitantes, confeccionar los registros correspondientes y conservarlos para efectuar el seguimiento y control sobre el uso de los mismos.
4. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.
5. Llevar un control computarizado de las existencias en el almacén y efectuar las acciones requeridas cuando sea pertinente a fin de evitar el agotamiento de las mismas o entorpecer en funcionamiento normal de las unidades administrativas.
6. Establecer políticas de distribución de materiales de acuerdo al consumo y velar por el uso eficiente de los mismos y por la productividad en todos los ámbitos de trabajo de la Institución.
7. Recibir los pedidos de las direcciones o departamentos del TSJE y organizar la entrega oportuna y eficientemente, a través de las unidades a su cargo.

8. Planificar en conjunto con las jefaturas de las unidades a su cargo, el funcionamiento del departamento promoviendo el trabajo en equipo y el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.
9. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento sean tramitados al día y garantizar la calidad en el servicio y la satisfacción de los clientes internos que solicitan el apoyo del departamento.
10. Mantener informado al director respecto a las actividades y novedades del Departamento y realizar las consultas que fueren necesarias, dentro del marco del trabajo en equipo y el desarrollo de un espíritu de servicio y resolver responsablemente todos los asuntos propios del departamento.
11. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las normas y procedimientos establecidos por el TSJE.
12. Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final, valorarlos con criterios de productividad y eficiencia y asignar el responsable de los mismos.
13. Planificar, organizar, motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
14. Autorizar los pedidos de materiales y útiles de oficina de su sector conforme a las normas y procedimientos vigentes y atender las consultas de las unidades administrativas, con calidad y espíritu de servicio.
15. Verificar el estado de conservación de los muebles y útiles almacenados y elevar informes al Director en forma periódica.
16. Elaborar la lista de materiales y útiles que no tengan movimiento a fin de elevar informes de sus estado y recibir instrucciones al respecto.
17. Organizar, en coordinación con el Departamento encargado de las adquisiciones, las acciones correctivas que procedan cuando existan diferencias o disconformidades en las compras y adquisiciones, y velar por que se efectúen las correcciones pertinentes.
18. Controlar el inventario de muebles, equipos, materiales y útiles que efectúen las unidades bajo su cargo y velar por el buen uso de los mismos y la productividad y eficiencia administrativas de todas las unidades del TSJE.

Unidades Específicas del Area.

La sección de Almacén y la sección de Bienes Patrimoniales.

Tipo y ámbito de autoridad.

Posee autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas a su cargo.

Relaciones de coordinación.

Coordina internamente con todas las unidades administrativas del TSJE.

Marco legal.

El código electoral 635, la ley 125 y las regulaciones del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.

Sección de Almacén

Dependencia Jerárquica.

Depende el Jefe del Departamento de Suministros.

Objetivo.

- Realizar con eficiencia, las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, control y provisión de los materiales diversos, útiles de oficina, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias del TSJE y lograr un alto espíritu de servicio y la satisfacción de los usuarios de la sección.

Funciones.

1. Preparar los pedidos de acuerdo a las solicitudes presentadas por las distintas dependencias de nuestra institución y entregarlos oportunamente con una actitud de servicio y de cooperación..
2. Realizar periódicamente el inventario físico de la existencia en depósito de materiales diversos y útiles de oficina, de acuerdo a instrucciones y en coordinación con el Departamento de Suministros.
3. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al sector a su cargo sean tramitados en el día y con eficiencia, introduciendo en todas las acciones un espíritu de servicio orientado a lograr la satisfacción del usuario.
4. Mantener informado al departamento de suministros sobre las actividades realizadas y promover el trabajo en equipo y el mejoramiento permanente de la calidad en el servicio.
5. Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final, valorarlos con criterios de productividad y eficiencia y asignar el responsable de los mismos.

6. Planificar, organizar, motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
7. Verificar la ubicación correcta y el estado de conservación de los materiales y útiles en depósito e informar al Departamento de Suministro en caso de faltantes o deterioros, con el fin de que se tome las medidas que correspondan.
8. Realizar la verificación física de las existencias por muestreo de los materiales y útiles almacenados en los depósitos.
9. Verificar los movimientos de entradas y salidas de materiales y útiles de oficina a través de los documentos respectivos y procurar el uso de tecnología moderna que facilite el trabajo y mejore la calidad del mismo.
10. Controlar la adecuada utilización y custodia de los documentos relacionados con las actividades de la sección, así como la distribución de los mismos.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles de oficina de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
12. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la sección, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos establecidos por el TSJE.

Unidades Específicas del Area.

No tiene unidades a su cargo.

Tipo y ámbito de autoridad.

Posee autoridad jerárquica de línea sobre el personal de su unidad.

Relaciones de coordinación.

Coordina internamente con todas las unidades administrativas del TSJE.

Marco legal.

El código electoral 635, la ley 125 y las regulaciones del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.

<i>Sección de Bienes Patrimoniales.</i>
--

Dependencia Jerárquica.

Depende de la Jefatura del Departamento de Suministros.

Objetivos.

- Mantener un registro adecuado y funcional de los bienes patrimoniales de la Institución que permita su administración, conservación y uso eficiente de los mismos en beneficio de los objetivos y misión de la institución.
- Realizar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, control, almacenamiento y custodia o ubicación física de los bienes patrimoniales en depósito y en dependencias del TSJE

Funciones.

1. Identificar, codificar y registrar los bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y maquinas de oficina, conforme con los sistemas y procedimientos vigentes, a fin de garantizar su ubicación física y su adecuada utilización.
2. Clasificar y numerar los bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y máquinas de oficina, de acuerdo con las normas de codificación adoptadas por la institución.
3. Realizar el inventario de bienes en los casos de cambios o nombramientos de los titulares de las dependencias de la institución a fin de constatar su estado físico y su recuperación en beneficio de la continuidad y máximo aprovechamiento de los mismos.
4. Efectuar el evalúo y reavalúo de los bienes del TSJE, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Recolectar los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva y elevar a la consideración del director, con las medidas que mejor convengan a los intereses institucionales.
6. Establecer y cumplir normas de manejo para los diferentes bienes y comunicar a los funcionarios a fin de promover el correcto uso y la eficiencia institucional.
7. Referenciar los lugares de almacenamiento y ubicación física de los bienes.
8. Preparar la información sobre las actividades realizadas por su sector, requerida para la elaboración de la memoria institucional y elevarlos a la consideración del Jefe del Departamento.
- 9.—Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final, valorarlos con criterios de productividad y eficiencia y asignar el responsable de los mismos.

10. Planificar, organizar, motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
11. Planificar, conjuntamente con el jefe del departamento, las actividades a ser realizadas por su sector conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles
12. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al sector a su cargo sean tramitados en el día y con eficiencia, introduciendo en todas las acciones un espíritu de servicio orientado a lograr la satisfacción del usuario.
13. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al sector a su cargo sean tramitados en el día y con eficiencia, introduciendo en todas las acciones un espíritu de servicio orientado a lograr la satisfacción del usuario.
14. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes del TSJE.
15. Verificar el inventario y las actualizaciones de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de las dependencias del interior y capitales del TSJE e informar a la jefatura del Departamento con las recomendaciones que se consideren pertinentes.
16. Elaborar informes gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre la distribución de los bienes patrimoniales que faciliten la toma de decisiones respecto del mejor aprovechamiento de los mismos en relación a los objetivos institucionales.
17. Verificar, por lo menos cada tres meses o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes y el correcto uso de los mismos, a fin de garantizar la actualización de la información y la protección de los bienes patrimoniales de la institución.
18. Intervenir, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, donación, etc. que deban integrar el activo fijo de la institución.
19. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc. y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
20. Realizar las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc, conforme al régimen de comprobaciones establecidas.
21. Promover la recepción y entrega de bienes por medio de la documentación correspondiente, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
22. Controlar la adecuada utilización y custodia de los documentos relacionados con las actividades del departamento, así como la distribución de los mismos.

Unidades Específicas del Area.

No tiene unidades a su cargo.

Tipo y ámbito de autoridad.

Posee autoridad jerárquica de línea sobre el personal de su unidad.

Relaciones de coordinación.

Coordina internamente con todas las unidades administrativas del TSJE.

Marco legal.

El código electoral 635, la ley 125 y las regulaciones del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.

<i>Dirección de Operaciones Administrativas</i>
--

Dependencia Jerárquica

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

Objetivos

- Proveer los servicios administrativos de apoyo (Contrataciones, adquisiciones, compras y licitaciones) que requiere el TSJE para en desempeño eficiente y lograr en alto sentido de oportunidad y calidad en su interacción con las unidades administrativas de la Institución.

Funciones

1. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de compra del TSJE con apego a la normativa vigente, con métodos eficientes que garantizan eficiencia y equidad en todas sus acciones.
2. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.

3. Organizar un registro de los proveedores y mantener actualizados sus referencias a fin de hacerlos partícipes de la provisión de los insumos que requiere la Institución para su buen funcionamiento.
4. Organizar los diferentes procesos de adquisición, ya sea de compra directa, o licitación pública, y velar porque se cumpla a cabalidad la normativa vigente y se haga realidad el principio de transparencia institucional en todos sus actos.
5. Coordinar la participación de la Auditoría General, la asesoría legal y con la unidad solicitante de un bien o servicio, en el proceso de análisis y selección de las adquisiciones de la Institución, a fin de lograr la calidad y especificaciones requeridas.
6. Elaborar los procesos administrativos requeridos según el tipo de compra de que se trate y darlos a conocer entre las unidades administrativas del TSJE, con el objeto de lograr una participación ordenada y el cumplimiento de las normas que los rigen.
7. Identificar todos los procesos de trabajo a su cargo, diagramarlos, evaluar el valor agregado de cada uno de los pasos, identificar el producto final y asignar responsables de los mismos, con el objeto de lograr eficiencia y productividad en todas las actividades a su cargo.
8. Coordinar con la Tesorería, la Contabilidad General y con Patrimonio, a fin de que cada una realice el trabajo que le corresponde con oportunidad y eficiencia, con el objeto de lograr satisfacción e interés de los proveedores en el servicio de la Institución.
9. Entregar, con toda la debida comprobación, todos los bienes adquiridos al Departamento de Suministros a fin de que se proceda ordenadamente a su almacenamiento y distribución a las unidades que así lo requieran.
10. Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Patrimonio, la venta de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, conforme a las normas vigentes, con el objeto de garantizar el interés institucional.
11. Solicitar a la asesoría jurídica el inicio y tramitación de los asuntos judiciales que permitan regularizar la situación legal de los bienes afectados al TSJE.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de la Dirección de Operaciones Administrativos son: Adquisiciones, Compras y Licitaciones.

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas bajo su cargo.

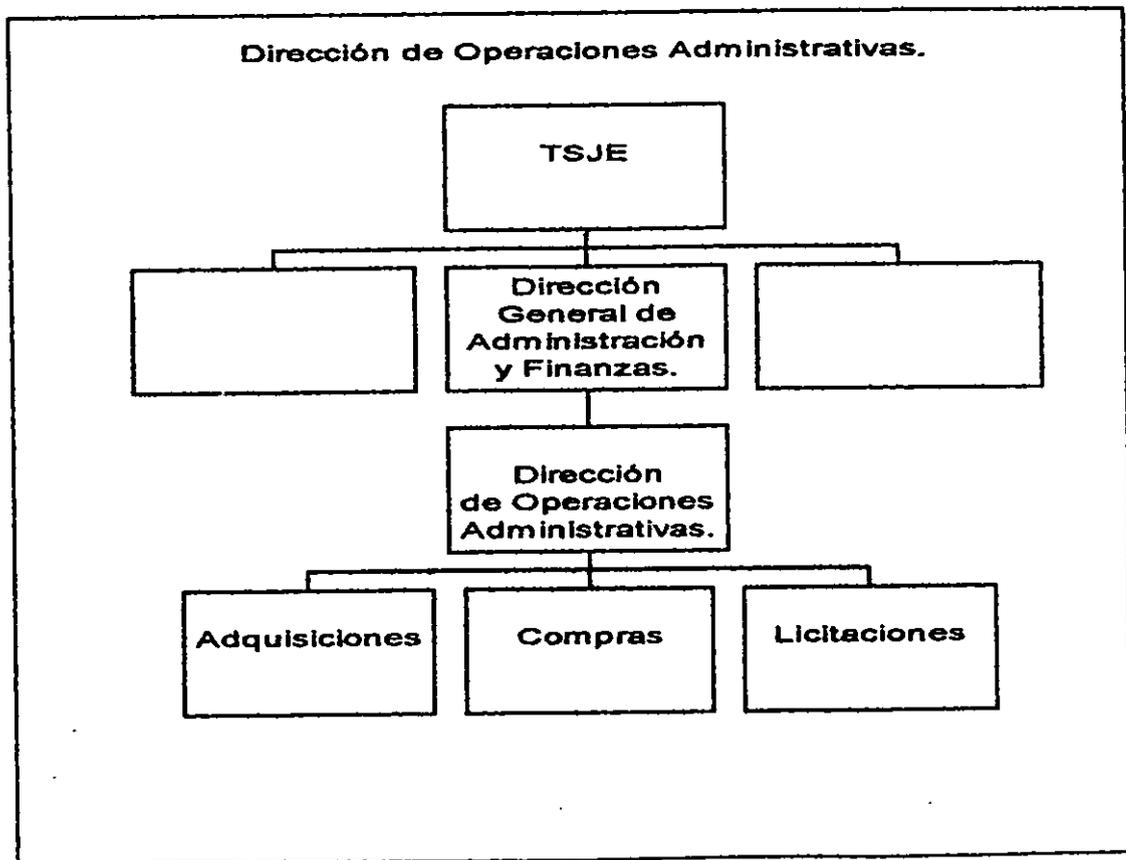
Relaciones de Coordinación

Coordina internamente con todas las unidades administrativas del TSJE.
Coordina externamente con el Ministerio de Hacienda y con la Contraloría General de la República.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral, Reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama



Departamento de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

Objetivos

- Administrar los recursos humanos de la Institución, velando por su desarrollo, su apego a los valores y propósitos de la misión del TSJE y por la productividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a los directores generales y al TSJE en el logro de un clima organizacional positivo, caracterizado por el compromiso con los objetivos institucionales, promover el desarrollo personal mediante la capacitación y desarrollar en los funcionarios un alto sentido por la ética y la transparencia institucional.

Funciones

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones orientadas a la contratación del personal que ingresa al servicio de la Institución, con el fin de lograr capacidad y aptitudes acordes con los objetivos institucionales.
2. Organizar la incorporación del personal a la Institución, a fin de lograr la orientación precisa respecto de los objetivos y funciones de la Institución y de su misión, clarificando los valores que guían a todo el persona en el desempeño de sus funciones.
3. Organizar y ejecutar con prioridad y eficiencia todas las acciones que correspondan a la Dirección, en relación con los procesos electorales, a fin de lograr un trabajo coordinado y oportuno y que el TSJE se caracterice por el trabajo en equipo y la calidad.
4. Participar en la selección y evaluación de los funcionarios que ingresan a la institución.
5. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para la jornada laboral de acuerdo con la normativa vigente.
7. Autorizar los certificados de desempeño a ser proveídos a los funcionarios del TSJE.
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, la ley 200 del funcionario público y el Código Laboral a fin de lograr la optimización de los recursos humanos.

9. Llevar un expediente individual de cada uno de los funcionarios, que registre la totalidad de los movimientos y ascensos de la persona a lo largo de su carrera dentro de la Institución.
10. Establecer con claridad las regulaciones generales del trabajo, con base en la legislación vigente, clarificar las normas, las acciones disciplinarias y el proceso administrativo a seguir, con el objeto de garantizar equidad y justicia.
11. Llevar un registro individualizado del cumplimiento del horario laboral y efectuar las acciones que corresponda desde el punto de vista disciplinario y financiero e informarlo detalladamente a la Dirección General de Administración y Finanzas para que proceda conforme a la ley.
12. Recibir, documentar y ejecutar las acciones que corresponda en atención de políticas o resoluciones del TSJE en materia de personal, con apego a la ley, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el desarrollo de un ambiente organizacional positivo y solidario con la Institución.
13. Organizar, documentar y controlar el registro de vacaciones y permisos especiales otorgados a los funcionarios, conforme a la ley, y velar por su actualización, fácil acceso y servicio oportuno a todo el personal del TSJE.
14. Identificar, en coordinación con los directores generales, las necesidades de capacitación del personal y organizar actividades orientadas a lograr el desarrollo de aptitudes orientadas a la productividad y eficiencia del recurso humano.
15. Desarrollar un programa de capacitación gerencial y administrativa fundamentado en las necesidades de capacitación, organizar los seminarios y talleres que corresponda y evaluar la calidad e impacto de los mismos y darle el seguimiento que corresponda a fin de lograr calidad y compromiso con los objetivos institucionales.
16. Organizar el proceso administrativo que corresponda para la solución de conflictos particulares, promoviendo la cooperación y un enfoque positivo, que promueva los valores superiores de la Institución por encima de los intereses personales o particulares, en aras del cumplimiento de la misión institucional.
17. Planificar el desarrollo de los sistemas de trabajo del Departamento de Recursos Humanos, el uso de tecnología apropiada y el desarrollo de un equipo de trabajo eficiente y comprometido con los objetivos de la unidad de trabajo y la misión institucional.
18. Organizar la formulación de planes de trabajo de todas las dependencias bajo su cargo, apoyar el desarrollo de los equipos de trabajo, coordinar con las otras direcciones generales y con el TSJE con el objeto de garantizar un funcionamiento armonioso y orientado hacia el servicio y apoyo de todas las unidades administrativas de la institución.

19. Organizar los asuntos que deban ser de conocimiento del TSJE, elaborar de manera que se facilite la solidez y consistencia de las decisiones y mantener una vigilancia activa de la calidad en todas las actividades que desarrolle la Institución.
20. Planificar con la debida anticipación, en coordinación con los directores generales todas las acciones propias del desarrollo de los procesos electorales que correspondan al departamento, fortaleciendo el trabajo en equipo y el cumplimiento responsable y puntual de los planes de trabajo requeridos para un desempeño eficiente y oportuno de todas las unidades operativas del TSJE.
21. Programar la tramitación de vacaciones de sus subalternos, velar por el acatamiento de las disposiciones disciplinarias, promover los valores establecidos en la misión de la institución, y ejercer disciplina cuando corresponda.
22. Efectuar un control de todos los procedimientos que se ejecutan bajo el departamento, evaluar el valor agregado de cada uno de sus pasos, identificar con claridad el responsable de los mismos y los resultados esperados a fin de que se desarrollen acorde a los postulados de la misión institucional.
23. Planificar, organizar motivar y controlar a todo el personal a su cargo, a fin de lograr una actitud comprometida con los objetivos institucionales y con el mejoramiento permanente de la calidad en el trabajo.
24. Desarrollar el trabajo en equipo en su unidad de trabajo, con un alto sentido de cooperación y compromiso con los objetivos generales, creando oportunidades para el desarrollo personal en concordancia con los objetivos institucionales.
25. Controlar el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuesto en todos los proyectos, analizar las desviaciones y proponer y ejecutar las medidas correctivas que corresponda, y velar por el cumplimiento de la misión institucional.

Unidades Administrativas del Area

El Departamento de Personal no tiene unidades administrativas bajo su cargo.

Tipo y Ambito de Autoridad

Posee autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas a su cargo.

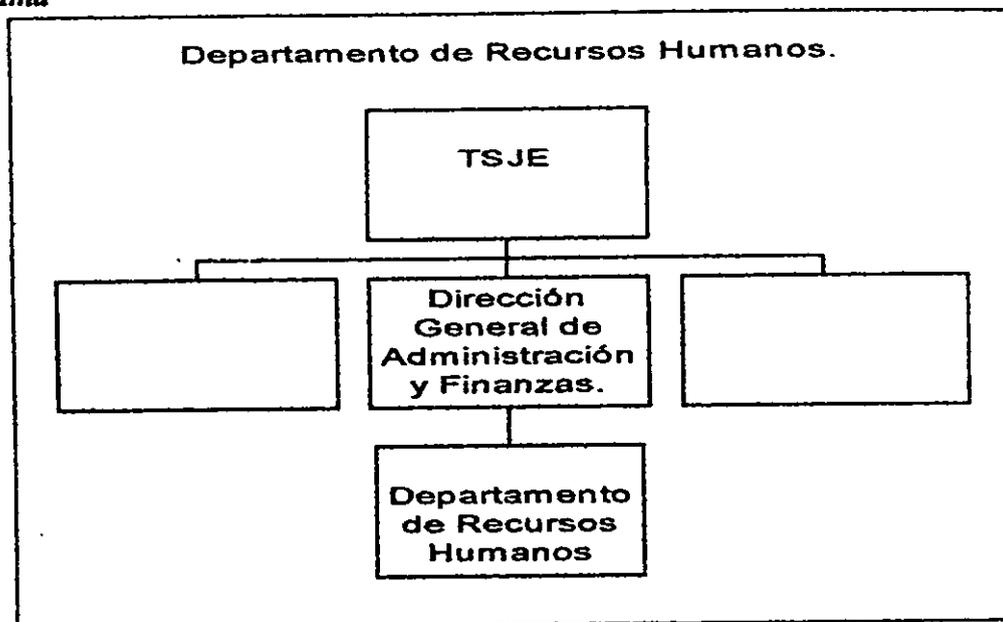
Relaciones de Coordinación

Coofdina internamente sus actividades con todas las unidades técnico administrativas del TSJE. Coordina externamente con la Contraloría General de la República.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral, Ley No. 200/70 que establece el Estatuto del Funcionario Público, reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama



Departamento de Servicios Generales

Dependencia Jerárquica.

Depende directamente del Director Administrativo Financiero.

Objetivos.

- Atender todos los servicios de limpieza, jardinería y mantenimiento que requiere el TSJE para lograr la conservación y ornato de sus edificios y una presentación digna y acorde con los propósitos de la misión institucional.
- Apoyar a las unidades administrativas de la institución en todos aquellos servicios que requieran para su ubicación física y para la creación de condiciones apropiadas para el desarrollo de sus labores.

Funciones.

1. Planificar la conservación y mantenimientos de las zonas verdes de la institución, con la información proveniente de las situaciones climáticas, a fin de mejorar el ornato y crear un ambiente agradable.
2. Planificar y organizar los servicios de limpieza de toda la Institución, a fin de lograr eficiencia y calidad en este servicio.
3. Planificar y organizar el servicio de conserjería a todas las unidades administrativas del TSJE y velar por la calidad y oportunidad del mismo dentro de la Institución.
4. Planificar y administrar los servicios de limpieza de los edificios, muebles, equipos y áreas verdes del TSJE a fin de mantenerlos en buen estado y con una apariencia agradable.
5. Proveer los servicios de apoyo en materia de remodelaciones y reacomodos de oficinas que se desarrollen en el ejercicio de las labores del TSJE.
6. Apoyar a las unidades administrativas que así lo requieran en el manejo del material electoral, su conservación y utilización oportuna de los mismos en el momento y lugar que estos sean requeridos.
7. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al sector a su cargo sean tramitados en el día y con eficiencia, introduciendo en todas las acciones un espíritu de servicio orientado a lograr la satisfacción del usuario.

Unidades Específicas del área.

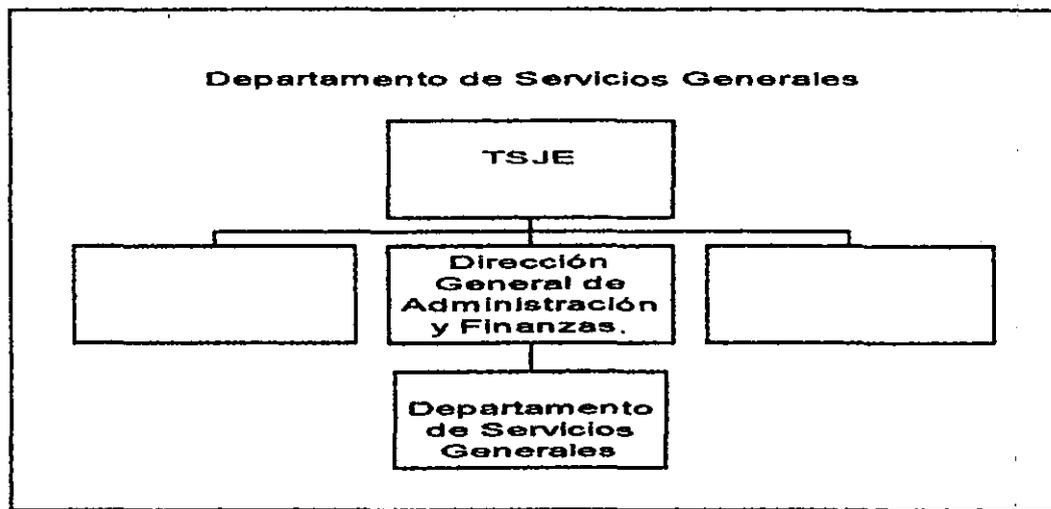
Sus unidades específicas de esta área son la unidad de jardinería , la unidad de limpieza y la unidad de mantenimiento.

Tipo y ámbito de autoridad.

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas bajo su cargo.

Relaciones de Coordinación.

Coordina sus funciones con todas las unidades administrativas de la institución que reciben sus servicios.

Organigrama

El Consejo del Registro Electoral

Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la autoridad del Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Objetivo General

- Lograr un Padrón electoral actualizado, confiable y oportuno, y desarrollar la logística necesaria para la realización de las elecciones libres, justas y democráticas y la consolidación del sistema político electoral del país.

Funciones:

1. Elaborar el Registro Cívico Permanente de ciudadanos paraguayos en edad de votar y a los extranjeros radicados que se hallen habilitados para sufragar, con un alto grado de confiabilidad y de fácil acceso para su consulta y utilización por parte de todos los actores políticos que así lo requieran.
2. Elaborar las propuestas necesarias para hacer realidad la aspiración legislativa planteada en la Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral (Art. 88), de crear una Dirección Nacional de Registros Públicos y garantizar que la misma se desarrolle bajo las orientaciones y objetivos de la Justicia Electoral.
3. Garantizar, el procesamiento, almacenamiento y conservación de la información electoral, a fin de lograr seguridad y confianza de parte del pueblo paraguayo en el Registro Cívico Permanente.

4. Recibir y custodiar los registros electorales de los partidos políticos y alianzas electorales garantizando imparcialidad, seguridad, transparencia y el fiel cumplimiento de la misión del TSJE.
5. Planificar, organizar y supervisar los procesos electorales, suministrando todos los materiales y recursos necesarios con calidad y de manera oportuna, con el fin de lograr imparcialidad, justicia y absoluto respeto a la voluntad popular.
6. Planificar, organizar y dirigir la capacitación de todos los agentes que participan directamente en el proceso electoral, a fin de que el sufragio se realice eficientemente, sin retrasos y con una formación acorde con la magnitud y trascendencia de las consultas democráticas de elección de autoridades públicas.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de esta área de trabajo son la Dirección General de Registro Electoral, la Dirección General de Recursos Electorales, la Dirección General de Informática y la Dirección de capacitación y difusión.

Tipo y Ambito de Autoridad

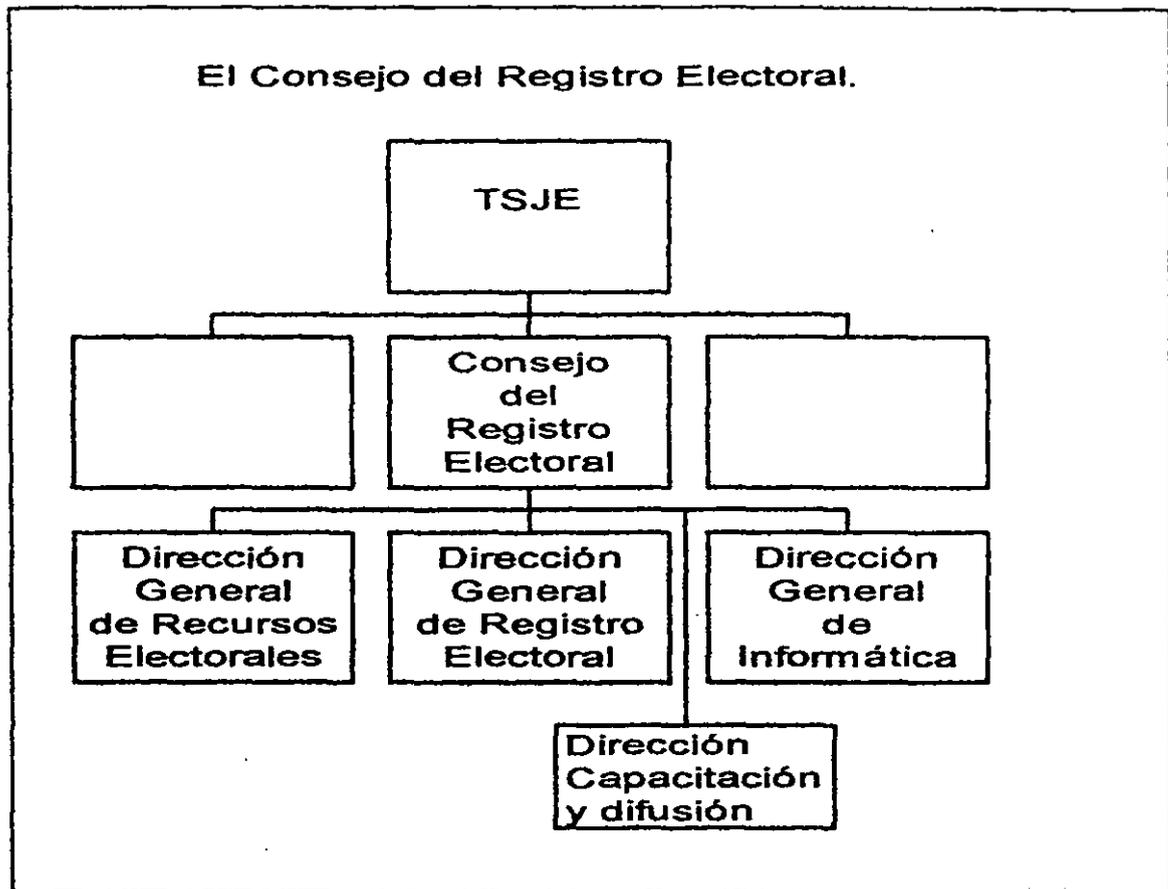
Tiene autoridad Jerárquica de línea sobre las unidades administrativas bajo se cargo.

Relaciones de Coordinación

Coordina internamente con todas las unidades administrativas del TSJE. Coordina externamente con los partidos y movimientos políticos, alianzas electorales y otros entes del sistema electoral del país.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral

Organigrama Funcional

Dirección General de Registro Electoral.

Dependencia jerárquica.

Depende del Presidente del Consejo del Registro Electoral

Objetivos:

- Elaborar el Registro Cívico Permanente de ciudadanos paraguayos en edad de votar y a los extranjeros radicados que se hallen habilitados para sufragar, con un alto grado de confiabilidad y de fácil acceso para su consulta y utilización por parte de todos los actores políticos que así lo requieran.
- Elaborar las propuestas necesarias para hacer realidad la aspiración legislativa planteada en la Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral (Art. 88), de crear una Dirección Nacional de Registros Públicos y garantizar que la misma se desarrolle bajo las orientaciones y objetivos de la Justicia Electoral.

- Garantizar, el procesamiento, almacenamiento y conservación de la información electoral, a fin de lograr seguridad y confianza de parte del pueblo paraguayo en el Registro Cívico Permanente.
- Recibir y custodiar los registros electorales de los partidos políticos y alianzas electorales garantizando imparcialidad, seguridad, transparencia y el fiel cumplimiento de la misión del TSJE.

Funciones

1. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones requeridas para inscribir en el Registro Cívico Permanente a los ciudadanos paraguayos en edad votar y a los extranjeros radicados que se hallen habilitados para sufragar.
2. Confeccionar y depurar el Registro Cívico Permanente, mantenerlo actualizado y ponerlo a disposición de los partidos y movimientos políticos, alianzas electorales y a la ciudadanía en general que así lo requieran, velando por la eficiencia, confiabilidad, transparencia y servicio en todas sus actuaciones.
3. Organizar el archivo y custodia de los datos del Registro Cívico Permanente, mediante sistemas confiables, seguros y fáciles de reproducir en caso de que falle alguno de los sistemas en uso a fin de garantizar la inviolabilidad de la información e incrementar la confianza ciudadana en el sistema electoral.
4. Planificar y organizar el apoyo de la Dirección General de Informática con relación a la captura de datos, procesamiento, archivo y custodia de los mismos, garantizando que su apoyo corresponda plenamente a los objetivos del TSJE.
5. Organizar la confección de copias de los padrones electorales para las elecciones y consultas electorales, con el objeto de ponerlos a disposición de los organismos pertinentes de manera confiable y oportuna, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinación con el Registro Civil de las Personas, a fin de lograr la información necesaria para la actualización y depuración del Registro Cívico Permanente en lo relativo al deceso de toda persona nacional o extranjera mayor de dieciocho años.
7. Coordinar con el Sistema Judicial la información necesaria para la actualización del Registro Cívico Permanente en lo relativo al cumplimiento de sentencias judiciales que afecten los derechos políticos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Organizar y mantener actualizado un registro especial de inhabilitaciones en materia electoral a fin de informar debidamente a los partidos y movimientos políticos, alianzas electorales y a la ciudadanía en general, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Organizar, ejecutar y dar a conocer el procedimiento para el registro y custodia de los padrones de los partidos políticos y alianzas electorales que serán utilizados en sus

comicios internos, con el objeto de garantizar la imparcialidad e incrementar la confianza de los ciudadanos sobre el TSJE.

10. Organizar la acreditación de los representantes designados por los partidos y movimientos políticos y alianzas electorales, informarlos y orientarlos respecto de su función de control del proceso de formación del padrón electoral.
11. Planificar, organizar y ejecutar el establecimiento y funcionamiento de las oficinas del registro electoral en todos los distritos y parroquias del país, y controlar su funcionamiento de apego a la misión institucional y a las políticas institucionales.
12. Planificar, organizar y ejecutar una administración conjunta con el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional las acciones relacionadas con la emisión, distribución y control de las Cédulas de Identidad y controlar su funcionamiento con apego a la misión institucional y a los Objetivos del TSJE.
13. Planificar y organizar, en coordinación con la Dirección General de Informática la transferencia semanal de los datos de interés electoral contenidos en su base informática y los movimientos de altas y bajas de las Cédulas de Identidad, a fin de mantener actualizado el Registro Cívico Permanente y de dar cumplimiento a la ley electoral.
14. Organizar y atender las solicitudes de información provenientes de los organismos políticos sobre la identidad de los ciudadanos y el proceso de cedulación, garantizando eficiencia, calidad en el servicio y el desarrollo de la confianza ciudadana.
15. Velar por las disposiciones del Código Electoral en relación con el documento electoral válido para el ejercicio del voto, así como para la reposición del mismo en caso de pérdida o extravío, a fin de unificar la información e incrementar la confianza ciudadana en el sistema electoral.
16. Organizar el Registro Cívico Permanente por distritos electorales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, establecer los límites electorales y mantener informada a la población sobre su circunscripción electoral y publicar los prepadrones electorales en concordancia con lo dispuesto en el Código Electoral.
17. Organizar la división del padrón electoral en series de doscientos inscriptos con la información requerida según la ley y ponerlo a disposición de los Juzgados Electorales para que con la Dirección de Logística Electoral se coordine el retiro de los mismos, bajo recibo por los presidentes de las Juntas Cívicas correspondientes, a fin de que sea utilizado en los procesos electorales.
18. Organizar la inscripción de los electores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y el proceso de incorporación de los datos al sistema electrónico con las debidas normas de supervisión y control a fin de garantizar la confiabilidad de la información y el procesamiento electrónico de los datos.
19. Organizar y ejecutar, adaptar y evaluar los planes en el área de la informática que se derivan del Tribunal, a fin de dar apoyo logístico y técnico a las funciones sustantivas del mismo.

20. Definir qué decisiones serán sometidas a consideración del Tribunal, a fin de mantenerlo informado sobre las actividades en esta área.
21. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el apoyo logístico y técnico que se brinde al proceso electoral, a fin de garantizar confiabilidad en los procedimientos.
22. Supervisar el manejo de la información electoral, así como del equipo y sistema confiados a los organismos electorales.
23. Realizar reuniones de coordinación periódica con el TSJE para analizar el desarrollo del proceso electoral y tomar las medidas pertinentes.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de esta área de trabajo son la Dirección de Administración de Identificaciones y la Dirección de Administración del Registro Civil y las oficinas regionales de Registro Civil.

Tipo y Ambito de Autoridad

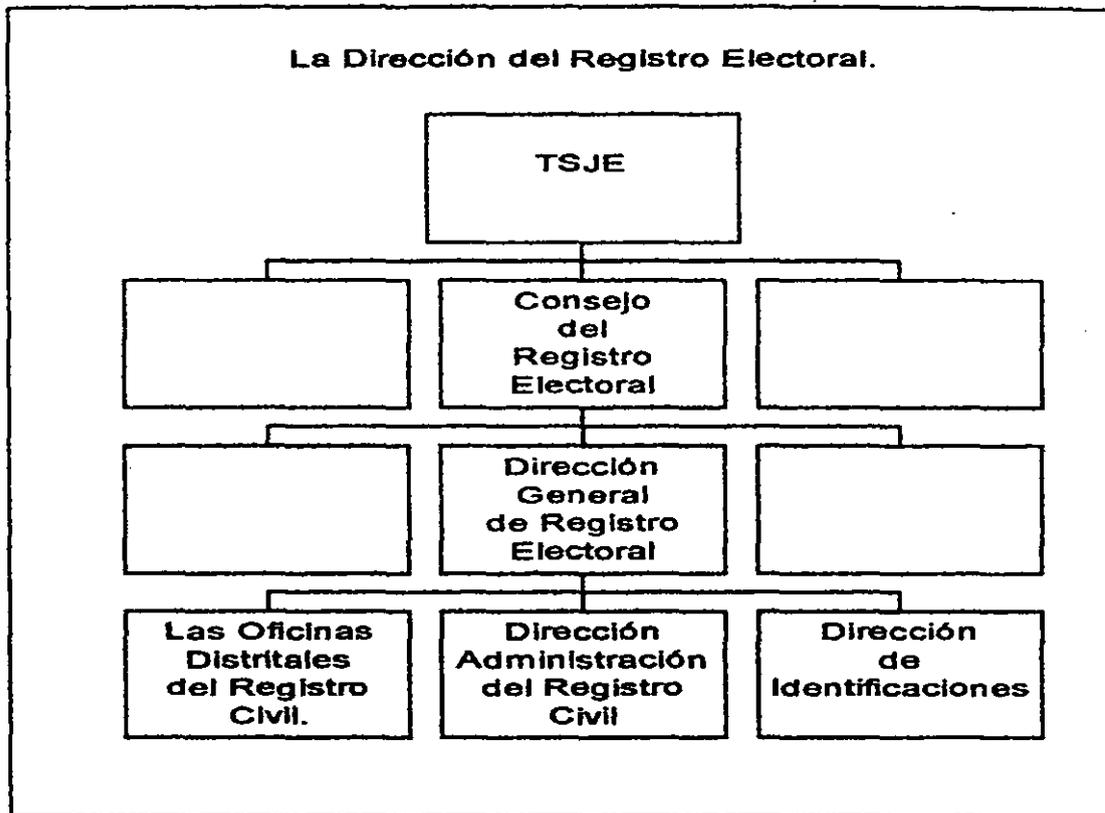
Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades de su área y las oficinas distritales.

Relaciones de Coordinación

Coordina internamente con todas las unidades administrativas y Jurisdiccionales del TSJE. Coordina externamente con los partidos y movimientos políticos, alianzas electorales y otros entes del sistema electoral del país.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral

Organigrama.***Dirección General de Recursos Electorales*****Dependencia Jerárquica**

Depende del Presidente del Consejo del Registro Electoral.

Objetivos Generales

- Generar la organización necesaria para que los procesos electorales se realicen con el apoyo y los recursos requeridos en el momento oportuno y sin tropiezos.
- Perfeccionar la técnica electoral requerida para atender las necesidades de organización y apoyo de las contiendas electorales que se organicen en el país y hacer realidad la aspiración democrática de procesos electorales justos, transparentes, equitativos y libres.
- Planificar, organizar y ejecutar y controlar la logística electoral requerida para la realización de los procesos electorales.

Funciones Generales

1. Planificar, con apego a las leyes vigentes y las orientaciones del TSJE, los procesos electorales que realice la Institución, a fin de que toda las unidades administrativas realicen sus actividades dentro de plazos razonables de tiempo y anticipando todas las situaciones que puedan entorpecer el proceso.
2. Elaborar los programas específicos de trabajo de cada elección y someterlos a la consideración y aprobación por parte del TSJE, dentro del marco legal vigente y con apego a los postulados de la misión institucional.
3. Dar a conocer con la anticipación debida el cronograma de cada proceso electoral, considerando detalladamente todas las actividades que deben ejecutarse de principio a fin y supervisar el cumplimiento del mismo, a fin de evitar contratiempos y lograr un alto nivel de eficiencia en la función electoral.
4. Coordinar la participación de todas las unidades administrativas y jurisdiccionales del TSJE en el desarrollo de una elección, con el objeto de garantizar que todos los pasos del proceso se encuentran debidamente calendarizados y exista claridad sobre el responsable de su ejecución.
5. Determinar las cantidades de recursos y útiles electorales requeridos para el desenvolvimiento normal de una elección, de acuerdo con la normativa vigente, y coordinar con la unidad correspondiente el proceso de adquisición a fin de que estén disponibles con la debida anticipación.
6. Diseñar y elaborar los libros de registro electoral, distribuirlos a las Oficinas Distritales del Registro Electoral con las normas de identificación y control que corresponden, ejecutar el registro ciudadano y proceder a la recolección de los libros y a su custodia y conservación de acuerdo con la normativa vigente.
7. Planificar y organizar, con la participación de los Tribunales y Juzgados Electorales, según lo establece la ley electoral, la distribución de todos los materiales, útiles, equipos y documentos requeridos para la celebración de las elecciones.
8. Organizar, con la participación de los Tribunales y Juzgados Electorales, según lo establece la ley electoral, la designación de locales de votación y a los integrantes de las mesas receptoras de votos respectivas, a propuesta de las Juntas Cívicas, a fin de que los ciudadanos estén bien informados y acudan a emitir su voto sin tropiezos.
9. Organizar, con la participación de los Tribunales y Juzgados Electorales, según lo establece la ley electoral, la recepción de las actas y padrones utilizados en las elecciones y trasladarlos en bolsas especiales y bajo estrictas medidas de seguridad,

para su entrega a los Tribunales Electorales de su circunscripción a fin de realizar el cómputo provisorio.

10. Coordinar las medidas de seguridad policial requeridas para el normal desarrollo de los procesos eleccionarios.
11. Planificar, organizar y elaborar los boletines electorales que se usarán en las mesas electorales, con estricto apego a la normativa legal y a las disposiciones del TSJE, así como los documentos necesarios para registrar todos los pormenores ocurridos durante el día de la elección.
12. Elaborar con apego a la legislación, todas las normas que se utilizarán en una elección por parte de los agentes electorales, detallando todos los pasos del proceso en la etapa preelectoral, electoral y postelectoral, someterlos a la aprobación del TSJE y velar por su cumplimiento.
13. Diseñar, elaborar y distribuir junto con los materiales y útiles electorales todos los rótulos y señales de orientación a los ciudadanos en el proceso de emisión del voto, a fin de facilitar su participación.
14. Planificar y organizar la recolección, traslado y recepción de los materiales electorales en el TSJE con el objeto de realizar el conteo y la declaración definitiva de elecciones, y disponer de los mismos una vez finalizado el proceso de acuerdo con las orientaciones de los miembros del TSJE.
15. Planificar, organizar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de comunicaciones, el transporte de los materiales y útiles electorales, tanto para su uso en las mesas electorales como para la devolución a los centros de acopio final, a fin de contar con la flotilla de vehículos necesaria para un desarrollo eficiente del proceso electoral.
16. Planificar y diseñar los boletines electorales y coordinar con los partidos y movimientos políticos y alianzas electorales todo lo referente a colores, número, nombres, fotografías cuando corresponda y velar porque su edición se realice con apego a la legislación electoral y la conformidad de todos los actores del proceso electoral.
17. Planificar y organizar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos la contratación y capacitación del personal temporal requerido en los períodos electorales, con el objeto de garantizar su compromiso con los objetivos institucionales y con la misión de la Institución.
18. Planificar y organizar, en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones, la transmisión de los resultados electorales de manera oportuna y confiable a fin de informar a la ciudadanía sobre el conteo preliminar de los votos.
19. Planificar, organizar y ejecutar la evaluación del proceso electoral, con la participación de los agentes electorales que participaron a fin de identificar los aciertos y errores cometidos y elaborar las medidas correctivas pertinentes.

20. Organizar y coordinar la participación de otras instituciones del sector público, a fin de lograr el apoyo que se considere pertinente en cada caso para el desarrollo del proceso electoral.

Unidades Específicas del Area

Pertenece a esta Dirección General la Dirección de Logística Electoral y el Departamento de Planificación.

Tipo y Ambito de Autoridad

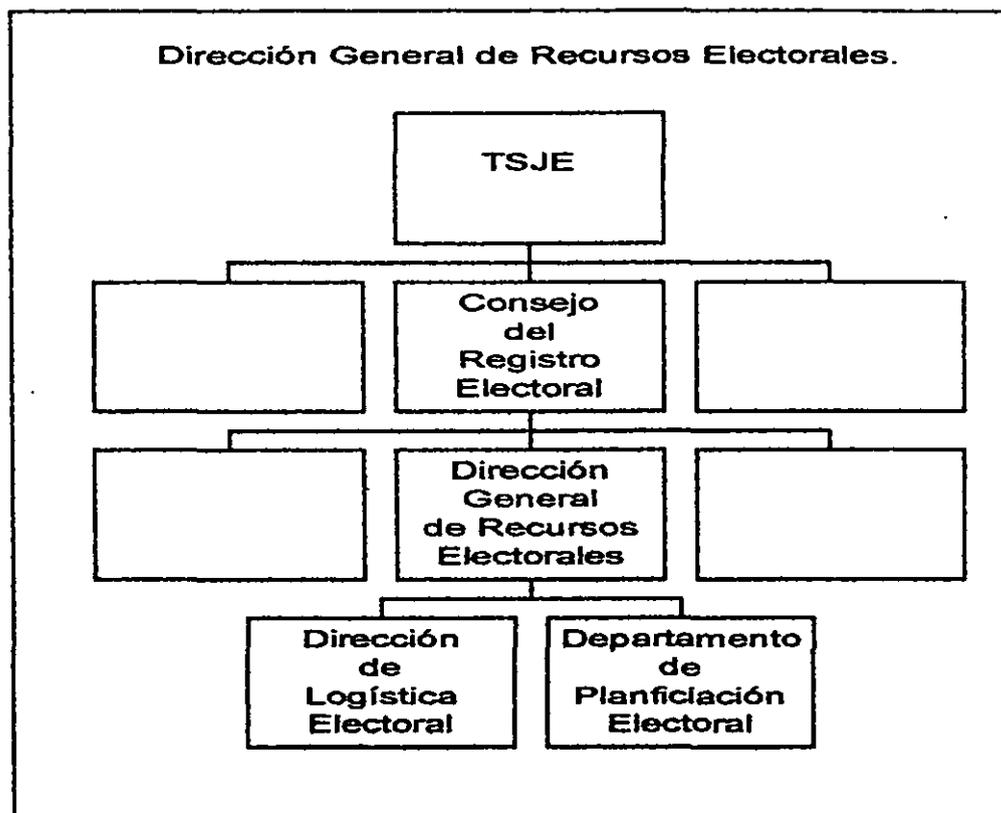
Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las direcciones a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los jueces electorales, sobre la Dirección de Capacitación y difusión.

Relaciones de Coordinación

Coordina al interior de la institución, con las unidades de comunicaciones, informática, administración y finanzas, seguridad y transporte, además del área judicial. Coordina al exterior de la Institución con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, organizaciones no gubernamentales, la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, Ministerio de Educación y Culto, organizaciones religiosas, partidos y movimientos políticos y alianzas electorales.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

Organigrama General

Dirección General de Informática

Dependencia Jerárquica

Depende de la autoridad del Presidente del Consejo del Registro Electoral.

Objetivos Generales

- Desarrollar la tecnología de la informática dentro del TSJE y ponerla al servicio de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las habilidades institucionales para el uso de la informática y apoyar el desarrollo de aplicaciones específicas, seguras, confiables y modernas en beneficio del proceso democrático.

Funciones Generales

1. Organizar la formulación de planes de trabajo de todas las dependencias bajo su cargo, apoyar el desarrollo de los equipos de trabajo, coordinar con las otras direcciones generales y con el TSJE, con el objeto de garantizar un funcionamiento armonioso y orientado hacia el servicio y apoyo de todas las unidades administrativas de la Institución.

2. Organizar los asuntos que deban ser de conocimiento del TSJE, elaborarlos de manera que se facilite la solidez y consistencia de las decisiones y mantener una vigilancia activa de la calidad en todas las actividades que desarrolle la Institución.
3. Planificar, organizar y ejecutar todas las tareas de apoyo informático necesarias para la elaboración del Registro Cívico Permanente y la producción del padrón electoral.
4. Programar la tramitación de vacaciones de sus directores, velar por el acatamiento de las disposiciones disciplinarias, promover los valores establecidos en la misión de la institución, y ejercer disciplina cuando corresponda.
5. Efectuar un control de todos los procedimientos que se ejecutan bajo la Dirección General, evaluar el valor agregado de cada uno de sus pasos, identificar con claridad el responsable del mismo y los resultados esperados a fin de que se desarrollen acorde a los postulados de la misión institucional.
6. Planificar, organizar y ejecutar las aplicaciones específicas requeridas para un desarrollo armónico e integrado de la informática en las funciones técnico administrativas de la Justicia Electoral.
7. Elaborar la estrategia de desarrollo institucional en materia de software y hardware de la Justicia Electoral, con una visión de mediano plazo, someterla a la aprobación del TSJE y darle seguimiento a fin de lograr un desarrollo armónico y funcional.
8. Planificar, programar y ejecutar actividades de capacitación orientadas a desarrollar en los usuarios de la Institución habilidades para el uso y aplicación de la informática en el desarrollo de sus operaciones regulares.
9. Elaborar de manera detallada y clara todos los pasos que se seguirán para el procesamiento total de los datos del Registro Cívico Permanente, someterlos a la consideración del Director del Registro Electoral y ejecutarlos con las normas de seguridad que se requiere, a fin de lograr la confianza de los usuarios.
10. Apoyar a la Dirección General del Registro Electoral en la transferencia de los datos de interés electoral contenidos en la base informática del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional y los movimientos de altas y bajas de Cédulas de Identidad.
11. Apoyar a la Dirección General de Comunicaciones en la elaboración de aplicaciones específicas para el manejo de la información proveniente de las mesas electorales, organizar las medidas de seguridad y velar por un manejo eficiente, confiable y oportuno del procesamiento de los datos del escrutinio electoral.
12. Asesorar a la Dirección General de Comunicaciones en el diseño y desarrollo de la infraestructura de las comunicaciones internas con el objeto de lograr sistemas modernos de comunicaciones y consulta entre todas las unidades administrativas y mejorar la eficiencia y la productividad de la Institución.

13. Planificar y ejecutar los sistemas de control necesarios para garantizar la seguridad, confiabilidad y eficiencia del manejo de la información al servicio de la Institución.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de esta área de trabajo son la Dirección de Desarrollo de Sistemas, la Dirección de Procesamiento de Datos, la Dirección Técnica y la Dirección de Auditoría Interna.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas de la Dirección General de Informática.

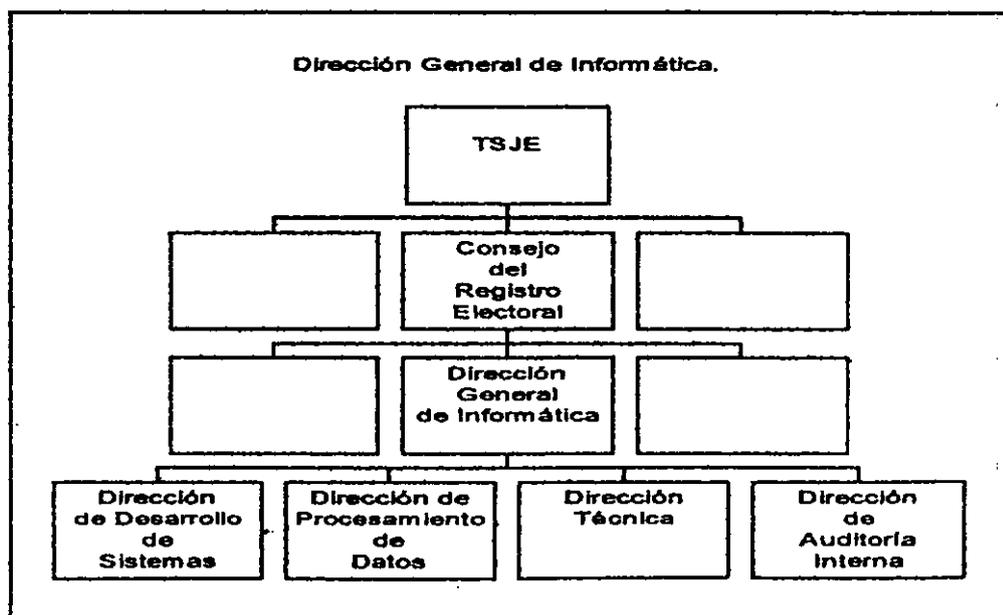
Relaciones de Coordinación

Coordina al interior de la Institución con todas las unidades administrativas del TSJE. Coordina externamente con la Dirección Nacional de Identificaciones, y con toda otra entidad especializada en el manejo de información de interés para el TSJE.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Organigrama Funcional



Dirección de Capacitación y Difusión***Dependencia Jerárquica.***

Depende del Director del Consejo del Registro Electoral.

Objetivos.

- Capacitar a todas las personas que participan de manera directa en la organización y desarrollo del proceso electoral, de manera que conozcan la mecánica electoral tanto como la trascendencia e importancia de la realización de elecciones libres, justas y sin retrasos y con absoluto respeto de la voluntad popular.

Funciones.

1. Planificar, diseñar el programa de capacitación de todos los agentes electorales, tramitar su aprobación y ejecutarlo oportunamente a fin de que logren agentes electorales informados y comprometido con los intereses del TSJE y de su misión.
2. Organizar el proceso de capacitación de los agentes electorales, de manera armónica con el calendario electoral, garantizando la difusión de los conocimientos de manera fidedigna y generando entusiasmo y compromiso con un proceso electoral democrático, justo y eficiente.
3. Diseñar, en conjunto con la Dirección General de Recursos Electorales las cartillas y materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de capacitación de los agentes electorales.
4. Coordinar la reproducción de las cartillas y materiales educativos que se utilizarán en el proceso de capacitación, velando por la calidad de los mismos y la entrega oportuna.
5. Coordinar con los Jueces electorales y con la Dirección General de Organización Electoral, la convocatoria, traslado y apoyo a todas las personas que recibirán la capacitación electoral garantizando condiciones para que los talleres sean un evento democrático, positivo y generador de compromiso con el proceso electoral.
6. Identificar los lugares donde se efectuará la capacitación, organizar las autorizaciones requeridas para su utilización y la logística necesaria para que los talleres se realicen sin retrasos y con la calidad que el proceso amerita a fin de garantizar condiciones académicas apropiadas y el máximo aprovechamiento de la capacitación.
7. Elaborar el presupuesto del programa de capacitación, con un detalle necesario para garantizar los recursos para que las actividades se realicen sin demoras y con la calidad requerida y tramitar su aprobación y asignación oportunamente.
8. Programar, diseñar y ejecutar un taller de evaluación de toda actividad de capacitación electoral, con el objeto de conocer las fortalezas y debilidades de la Dirección y procurar el mejoramiento permanente de las acciones de capacitación.

9. Llevar un registro de todas las actividades que se realicen, de los materiales utilizados y del personal que participa, a fin de mejorar la experiencia institucional y la calidad de las acciones de la dirección.
10. Coordinar las relaciones con otros organismos electorales a fin de conocer sobre metodologías y experiencias de capacitación ciudadana que puedan contribuir a desarrollar la calidad del proceso en el Paraguay.
11. Diseñar y coordinar acciones de educación ciudadana sobre el sistema democrático sobre las acciones del TSJE, a fin de mantener de manera permanente la formación ciudadana de los paraguayos.

Unidades Específicas del Area

Las unidades de esta área de trabajo son el Departamento de Capacitación Electoral, el Departamento de Promoción y Difusión.

Tipo y Ambito de Autoridad

Tiene autoridad jerárquica de línea sobre las unidades administrativas de se área de trabajo.

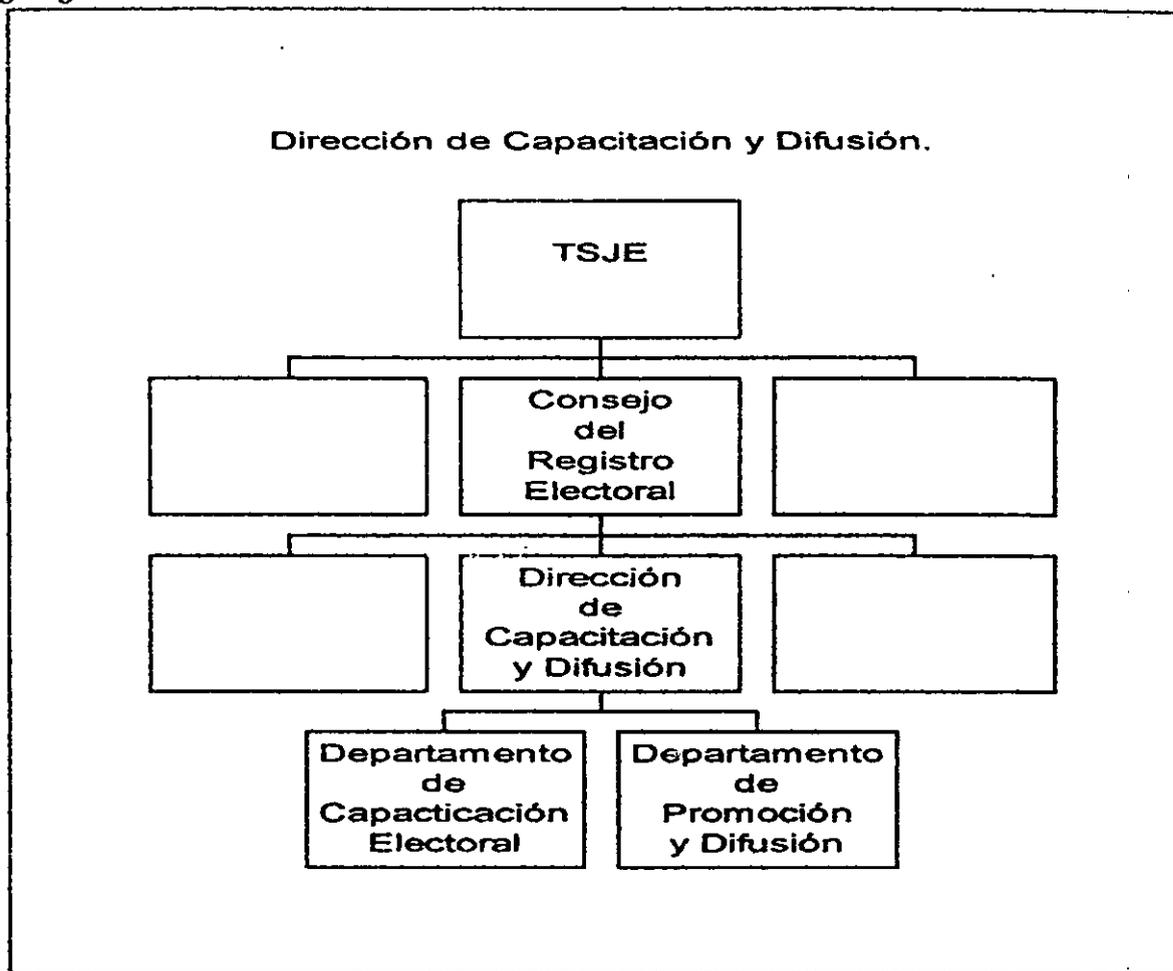
Relaciones de Coordinación

Coordina al interior de la Institución con la Dirección General de Recursos Electorales, la Dirección General del Registro Electoral, la Dirección de Comunicaciones, el Departamento de Relaciones Públicas y Prensa y con los Tribunales y Jueces Electorales. Coordina externamente con las Instituciones del Sector Público que puedan colaborar en la Capacitación Electoral.

Marco Legal

La Constitución Nacional, Ley 834/96 que establece el Código Electoral Paraguayo, Ley No. 635/95 que reglamenta la Justicia Electoral.

Organigrama Funcional



ANEXOS

**METODOLOGÍA Y DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

a.- OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1./ Objetivo General | Definición global de los propósitos institucionales, representados en la misión de la organización. |
| 2./ Objetivos subsidiarios | Propósitos específicos que como finalidades intermedias son el camino para alcanzar el fin institucional propuesto |
| 3./ Funciones. | Conjuntos coherentes de acciones necesarias de realizar para la consecución de los objetivos propuestos. |
| 4./ Organigrama general | Es la representación gráfica de la estructura de la organización en la que se expresan las relaciones de autoridad, por medio de los niveles, y la complementariedad de las funciones, mediante las áreas. |

**b.- OBJETIVO Y
FUNCIONES POR
REPARTICIÓN.**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1./ Organigrama específico | Es una representación gráfica de la estructura de la unidad o repartición como parte del organigrama general |
| 2./ Dependencia jerárquica | Es la identificación de la unidad jerárquica superiora la que pertenece la unidad que se describe. |
| 3./ Objetivo | Es la finalidad que justifica la existencia de una unidad de la organización y hacia la cual se orienta el ejercicio de ciertas funciones y actividades. |
| 4./ Funciones | Conjuntos coherentes de actividades necesarias de realizar para la consecución del objetivo propuesto. Las Funciones han de cubrir tres procesos básicos: 1.- de planeación, 2.- |

de actuación y 3 de Control

- 5./ Tipo y ámbito de autoridad** Es la identificación de la autoridad que se le reconoce a la unidad que se describe en cuanto a su naturaleza y extensión.
- 6./ Relaciones de coordinación** Son las vinculaciones funcionales que existen entre las diferentes unidades de la institución para la mutua colaboración operativa, y que requieren el establecimiento de canales de comunicación. Se pueden dar a nivel institucional a intrainstitucional.
- 7./ Departamentalización.** Es la identificación de las unidades del nivel inferior que integran a la unidad superior, para efectuar de manera especializada y coherente el total de sus funciones.
- 8.Marco Legal.** Es la base constitucional, legal o normativa establecida sobre la cual se apoya la creación, configuración y funcionamiento de la unidad que se describe.



INFORME A "IFES"
SOBRE
CONSULTORIA AL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL
DE
PARAGUAY

**RELACIONADO CON: DISEÑO DE BOLETINES,
ACTAS DE ESCRUTINIO, FORMULARIOS PARA
TRANSMISION DE RESULTADOS, UTILES Y
LOGISTICA DE SEGURIDAD.**

**RAMÓN BAUZÁ ESCOBALES
PRIMER VICEPRESIDENTE
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

31 de octubre de 1997

INDICE

		Página
A-	BOLETINES	2-20
	A-1- Diseño	2-9
	a- Tamaño de fotos.....	2
	b- Fotos en blanco y negro.....	3
	c- Espacio para marca del elector.....	3
	d- Balance estético.....	3
	e- Nombres de candidatos en "reverse".....	3
	f- Líneas finas para delinear cuadrantes.....	3
	g- Fondo negro.....	4
	h- Boletines "modelos".....	4
	i- Pestaña numerada al boletín.....	4-8
	j- Control de producción en imprenta.....	8
	A-2- Empaque.....	9
	A-3- Control de Mesas.....	10-11
	A-4- Reglas para adjudicación de votos.....	12
	a- Reconocimiento de la intención del elector...	12-16
	b- Reglas especiales para el escrutinio.....	16-18
	c- Revisión de tipo o categoría de boletín por urna.....	18
B-	PADRON DE MESAS.....	20-22
	B-1- Firma del elector.....	21
	B-2- Listado alfa-local de votación.....	21
	B-3- Cartel de Mesas por apellido.....	21
	B-4- Tarjetas Informativas.....	22
C-	ACTAS DE ESCRUTINIO.....	22
	Tres juegos de originales: un error.....	23
D-	CERTIFICADO DE RESULTADO DE ELECCIONES...	25
E-	SOBRES, RECIBOS Y CARTELES.....	26
F-	CASILLAS Y URNAS.....	27
G-	TINTA PARA MARCAR ELECTORES.....	28
H-	TRANSMISION DE RESULTADOS.....	29-34
	a- La calidad y capacidad de los fax.....	30
	b- Calidad de líneas de transmisión.....	31
	c- Cantidad de datos a transmitir.....	31-32
	d- Seguridad interna del sistema.....	33
	e- La infraestructura para el recibo.....	33
I-	SEGURIDAD.....	34
	a- Padrón Electoral.....	34
	b- Boletines.....	35
	c- El escrutinio y transmisión de actas.....	36-37
	d- Recibo de resultados.....	38
J-	CONCLUSION Y RECOMENDACION FINAL.....	39
Anejos:	- boletín rayado.....	40
	- modelo de formato para impresión del Padrón.	41

INFORME DE ASESORIA A "IFES"

SOBRE CONSULTORIA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL DE PARAGUAY - RELACIONADA CON DISEÑO DE DOCUMENTOS ELECTORALES, TALES COMO: ACTAS, BOLETINES, RECIBOS, FORMULARIOS PARA TRANSMISION DE RESULTADOS, UTILES, ETC.

Introducción

A la solicitud de la International Foundation for Electoral Systems (IFES), me reporté al Tribunal Superior de Justicia Electoral de Paraguay (TSJE), el lunes 20 de octubre de 1997, junto al Dr. Horacio Cánepa, director de la Oficina de IFES en ese país, y me puse a disposición del señor Presidente de dicho Tribunal, Dr. Carlos Mojoli, para asistirles en la evaluación de los documentos arriba señalados.

Poco después fui presentado al Lcdo. Ricardo Maldonado, Director de Recursos Electorales y Logística, que sería el funcionario con quien me estaría reuniendo durante la semana para llevar a cabo nuestro objetivo. Ya en su oficina, junto al sub-director, Lcdo. Juan Aguiar, dialogamos en términos generales sobre cómo está constituido el sistema electoral de Paraguay; sus leyes y procedimientos electorales, más los asuntos sobre los cuales el Tribunal requiere evaluación y asesoría de parte nuestra.

A preguntas nuestras, con el propósito de tener un cuadro estadístico claro del perfil electoral del país, así como de su Registro Electoral, el Lcdo. Maldonado me informó que existen:

- 17 departamentos (más la capital)
- 250 distritos y Juntas Cívicas
- 917 locales de votación; que esperan tener unas 10,500 mesas electorales, y 2,050,000 (dos millones 50 mil) electores en el Padrón Electoral. Las elecciones se llevarán a cabo el 10 de mayo de 1998.

Luego de establecer el Plan de Trabajo para la semana, procedimos de inmediato a evaluar diferentes actas, formularios y boletines que dicha oficina tenía preparados. A continuación sigue el conjunto de mis recomendaciones y comentarios, por tópicos separados, producto de un proceso analítico al que con gran interés y profesionalismo se unieron los señores Maldonado y Aguiar.

A. BOLETINES

Los boletines fueron evaluados en cuanto a su **(1) diseño, (2) empaque, (3) control en mesas, y (4) reglas para la adjudicación de los votos.** Del análisis de los mismos formulo las siguientes recomendaciones:

A-1- Diseño:

- a- **Tamaño de las fotos** - En primer lugar recomiendo que las fotografías de los candidatos a Presidente y Vicepresidente, en ningún momento sean más pequeñas que las de otros candidatos en otros boletines. Además, debe exigírsele a la imprenta que trate de igualar las caras de los candidatos a un tamaño uniforme, para evitar que unas aparezcan muy pequeñas, en desventaja de otras más grandes que por consiguiente proyectan una may or exposición.

- b- Fotos en blanco y negro** - Los requisitos a los candidatos deben ser enmendados a los efectos de que en lugar de someter fotografías a colores como está dispuesto en el borrador, se les requieran en "blanco y negro - de brillo", para que la reproducción en la imprenta sea de mayor calidad. Esto pueden comprobarlo con la imprenta.
- c- Espacio para la marca del elector** - En cuanto a su altura, el espacio podría ser un poco más grande.
- d- Balance estético del diseño** - Las boletas donde van dos (2) fotos por partido, como en el caso de los candidatos a Presidente y Vicepresidente, queda mejor balanceado el cuadrante correspondiente a cada partido, si se colocan las fotos separadas por el número, y éste un poco más abajo de las fotos. Es cuestión de estética.
- e- Nombres de candidatos en blanco ("reverse")** - Los nombres de los candidatos se leerán mejor si se escriben en letras mayúsculas, a 2 líneas y en fondo blanco, en vista de que el fondo de colores fuertes de tres de los partidos no permite leer con claridad las letras en minúsculas aunque estén impresas en negro.
- f- Líneas finas para delinear cuadrantes de partidos** - Recomendando vehementemente la impresión de unas líneas negras finas para dividir en partes iguales los espacios entre los cuadrantes de los diferentes partidos, de manera que la aplicación de las reglas de adjudicación (que recomendamos más adelante), puedan ser aplicadas con mayor precisión, rigor y objetividad. De tal modo se estará evitando la anulación viciosa o caprichosa de miles de boletines, a la vez que se

le estará garantizando a los electores el reconocimiento de su **intención** al momento de ejercer el sufragio.

g- Fondo negro; no lo recomiendo - Consultado sobre la impresión de todo el fondo del boletín en color negro para desalentar marcas fuera de lugar, no recomiendo dicho fondo negro. Como cuestión de estética, le resta mucho a la presentación misma del boletín; lo hace menos atractivo al electorado y le resta viveza al colorido de los partidos. Además, la recomendación que hago para dividir los espacios con unas líneas finas, unido a la adopción de unas reglas de adjudicación harán innecesario ese fondo oscuro.

h- Identificar los boletines "modelos" - Recomendando que se le dé mucha consideración a que los boletines que se le entreguen de modelo a los partidos y candidatos lleven impresa al dorso, en letras grandes y gruesas, la palabra "**MODELO**". De tal forma sería de fácil detección cualesquiera de éstos que por descuido sea depositado en las urnas, a la vez que se le da a los partidos mayor garantía de transparencia al no tirar a la calle miles de boletines exactamente iguales a los que van a utilizarse el día de las elecciones en forma oficial.

i- Pestaña numerada para garantizar la pureza del proceso de votación

El proceso de votación en los países democráticos debe contener suficientes salvaguardas que garanticen que todo elector pueda emitir su voto **libre** (sin coacción de parte alguna), **directo** (marcado por él mismo), y **secreto** (sin que nadie vea cómo o por quién vota), en **igualdad** de condiciones (bajo las mismas reglas y que el voto tenga el mismo valor), que el de todos los demás electores.

Para garantizar esta forma democrática de sufragar, a la vez que para desalentar prácticas poco escrupulosas o fraudulentas de personas que pretenden torcer la voluntad del Pueblo mediante la compra del voto de algunos electores, es no sólo prudente sino recomendable, que se tomen cuantas medidas preventivas sean necesarias para preservar la pureza del proceso.

Dirigido hacia ese objetivo, someto la siguiente recomendación producto de una combinación de alternativas, comenzando con una del Dr. Horacio Cánepas -con la que yo concuro y a la que le he agregado unos cambios y elementos de control compatibles con experiencias en otras jurisdicciones electorales; y otra de un modelo con una esquina numerada que tiene la Oficina de Recursos Electorales.

La recomendación en sí es como sigue:

Sugiero que al boletín se le añada una pestaña como el modelo anejo (Pág. 6), en la cual se imprima una numeración por la parte de atrás. Dicha pestaña -a manera de un "talón" del boletín, tendrá perforaciones que la hagan desprendible, de forma tal que ningún boletín sea depositado en la urna con la pestaña numerada adherida.

Para su fácil manejo, la pestaña debería tener alrededor de 5 cm. de ancho, y tendría a su vez perforaciones que permitan separar la mitad superior independiente de la inferior, y el mismo número sería impreso en ambas mitades. (Vea ejemplo a la derecha). Cada una de estas mitades sería desprendida en momentos distintos.

Los números deberían ser del tamaño más grande posible, que puedan ser vistos, leídos y comprobados con facilidad por los 3 miembros de la mesa y por los propios veedores. Si posible, no menor de un (1) cm. de altura. Además, lo ideal sería que la numeración fuera del número uno (1) al doscientos (200), y que luego del 200 cambiara de nuevo al "1". Sin embargo, para facilitar la labor de numerar en la imprenta, podría permitirse numerar hasta "mil" (1,000), y que luego de "1,000", vuelva a comenzar en el número uno ("1"). De esta forma cada 5 mesas tendrán numeraciones diferentes. (En todo caso, en extremo, podría llegar hasta 9,999, y luego volver al número "1").

La numeración de pocos dígitos es recomendable porque facilitará la comparación de la numeración de ambas partes de la pestaña al verificar que el elector haya traído devuelta a la mesa, para la firma del Presidente, el mismo boletín que se le entregó, cuya parte superior de la pestaña numerada se retiene al momento de entregarle el boletín y se deja junto a la cédula de identidad.

Cuando vuelva el elector a la mesa, se verifica que la pestaña numerada venga adherida al boletín. Esto hay que difundirlo bien a los miembros de la mesa y disponerlo como un requisito en el Manual de Procedimientos, para que así le sea exigido a los electores.

Téngase en cuenta que numeraciones de muchos dígitos al igual que de numerales pequeños, no son de fácil comparación durante el fragor

157**157**

del proceso de votación. Véase que no es lo mismo verificar que un número como, digamos, el **157** sea igual al **157**, que verificar el **1347628** contra el **1347628**.

Una vez se comprueba que el número de la pestaña que viene pegada al boletín es igual al de la otra mitad retenida junto a la cédula, el Presidente desprende la pestaña del boletín, firma éste y el elector lo deposita en la urna libre de cualquier número que lo identifique. Ambas pestañas son entonces destruidas y sigue la secuencia numérica ascendente para los próximos electores.

Es recomendable que este mecanismo sea puesto en práctica cuando menos en el boletín para Presidente y Vicepresidente. Si fuera incluido también para otras candidaturas como por ejemplo para senadores, habría que ejercer un gran control en la logística de empaque de materiales a las mesas, como también de control en las mesas mismas, para asegurar que los números de los boletines que le vayan a entregar a un elector sean los mismos en ambos boletines, de manera que no haya confusión al tener que verificar diferentes números para un mismo elector. Lo contrario crearía problemas.

Al considerar esta recomendación, el Tribunal (TSJE) podría ordenar la preparación de varios cientos o miles de boletines de prueba -según sugeridos, pero sin incluir los colores, ni siglas ni números correspondientes a los partidos; sólo los cuadrantes, y simular un proceso de votación para comprobar lo eficaz del mecanismo propuesto. Posteriormente, si la idea fuere incorporada al proceso, recomendaría que se incluyan instrucciones claras y precisas con ejemplos ilustrados en el Manual de Procedimientos, para que de una vez sirva de instructivo.

En cuanto a los boletines "MODELO" que se le vayan a entregar a los partidos, sugiero que en lugar de numerarlos como los oficiales, todos, **abosolutamente todos**, sean impresos con solamente 3 ceros: "000", para familiarizar a los electores con la pestaña numerada. En dichos modelos recomendaría utilizar los referidos ceros en un tamaño inferior al que vaya a ser el oficial, como medida para despistar a los que se quieran pasar de listos el día del evento...

j- **Control de producción en imprenta** - Durante el proceso de impresión de boletines, es recomendable ejercer un férreo control en la imprenta en todas las etapas de producción tales como: departamento de arte, laboratorio, prensas y, corte y empaque.

Particularmente es recomendable un control diario de producción, así como un inventario acumulativo de las cantidades impresas, según el metro de cada prensa. Igualmente es importante la supervisión y custodia en todos los niveles de producción, incluyendo el corte y empaque, tanto como durante la transportación del material. Cuantos más observadores y supervisores pueda disponer el TSJE en la imprenta para garantizar el control y la custodia de los boletines, tanto mejor. (En el caso de Puerto Rico, nosotros tomamos control de la Imprenta General del Gobierno, colocamos guardias de seguridad en distintos puestos, y distribuimos personal por balance de partidos en todas las áreas de operación para garantizar una estricta supervisión y control de todo el proceso).

El contrato con la firma impresora debería incluir disposiciones a los efectos de comprometerla con garantías de seguridad y control del arte, los negativos, las planchas de metal, los boletines, y hasta la

forma de disponer de los pliegos impresos que se dañan en el proceso diario de impresión. De esa manera se aseguraría que personas extrañas al TSJE no tengan acceso a los boletines oficiales ni a ninguno de los mecanismos de reproducción en ninguna etapa del proceso.

Bajo el tópico "**SEGURIDAD**" recomiendo controles adicionales.

A-2- Empaque:

Recomiendo que los boletines sean empacados en bolsas plásticas transparentes adecuadas al tamaño de éstos. De ese modo, el proceso de empaque para su envío es más rápido. Una vez se depositan los boletines en la bolsa, ésta se sella con un simple pedazo de cinta engomada. Si se dispone con suficiente personal del TSJE para supervisar el proceso, el empaque se podría realizar en la imprenta. Este proceso, sin embargo, tiene que ser bajo suficientes garantías que aseguren que no vayan distintos boletines mezclados en una misma bolsa, así como que tampoco se rompa la secuencia numérica, en caso que el TSJE apruebe la pestaña numerada que hemos sugerido.

Otras ventajas son las siguientes:

- ◆ El proceso de cotejo y verificación de los números enviados a las diferentes mesas se simplifica, con el menor daño posible por el mucho manejo.
- ◆ Durante el transporte a diferentes puntos del país y a las mesas electorales, se evita que se mojen.

- ◆ Durante el día de votación, se evita que las vuele el viento en las mesas o que se dañen con lloviznas.
- ◆ Se mantiene un mejor control en las mesas, evitando que se mezclen unas con otras, lo que a su vez hace más eficiente su control numérico.

A-3- Control en Mesas:

Es recomendable que los boletines sean contados por la mañana por los miembros de la mesa, antes de comenzar la votación. Esta contabilidad es más importante que la que acostumbran realizar durante el proceso de empaque, por las siguientes razones:

- a- En primer lugar tienen que asegurarse que hayan recibido suficiente cantidad para atender el universo de electores asignados a la mesa y no esperar a la tarde para darse cuenta que tienen 50 electores por votar y se le han acabado los boletines. O quizás entren en controversia entre ellos, díz que porque alguno insista en que había suficientes boletas y no se sabe qué se han hecho, y que es una desaparición sospechosa...

He ahí la importancia de que los responsables de la mesa cuenten y anoten esas cantidades en el "Acta de Apertura" y que por la tarde dicho total sea utilizado al realizar el cuadro de cierre, antes de comenzar el escrutinio.

- b- Precisamente recomendamos que una vez termine la votación, se cuenten los boletines sobrantes de cada clase y que dicha cantidad sea restada del total recibido por la mañana. De ese modo, si se ha

mantenido un rígido control durante el día, la diferencia entre lo recibido y lo que queda debería ser igual a la cantidad de boletas votadas en la urna (de cada categoría), menos alguna (s) que se haya (n) dañado. Esta información deberá hacerse formar parte del Acta de Escrutinio. (Véase tópico "C").

A esos fines sometí modelos de los "cuadros" que realizamos en Puerto Rico para cuadrar "al centavo" todas las boletas "sobrantes" (las cuales en nuestro caso inutilizamos), contra las recibidas; lo que a su vez tiene que ser igual a los votantes que hayan firmado el Padrón y a las papeletas que tienen que aparecer en la urna. Cualquier diferencia tiene que hacerse constar en el "Acta de Incidencias" antes de comenzar el escrutinio.

Estoy de acuerdo en que de momento sería muy difícil adoptar la totalidad de los controles indicados, en vista de que en una jurisdicción donde no se está acostumbrado a tantos controles rigurosos en el manejo de los boletines, cualquier falla sencilla que sea medible y se destaque (como la utilización de un boletín como servilleta), podría echar sombras sobre un proceso que puede haber sido completamente transparente. Las recomendaciones, no obstante, están ahí para cuando entiendan menester implantarlas.

Mientras tanto, la enmienda incorporada al "Acta de Escrutinio" va a ayudar mucho a conciliar el cuadro y al control de los boletines. Es algo, sin embargo, sobre lo que hay que insistir bastante en los adiestramientos y capacitación de los miembros de mesas, por lo que debe aparecer suficientemente claro e ilustrado en el Manual de Procedimientos.

A-4- Reglas para la adjudicación de votos

a- Reconocimiento de la intención del elector

Al evaluar los boletines, pregunté sobre la forma como se adjudican los votos y cuáles son las marcas reconocidas como válidas. Estas preguntas las formulé no tan solo a funcionarios en el TSJE, sino, que también las quise corroborar en forma directa con alguna otra persona en la calle que conociera el proceso, lo cual logré.

La respuesta fue la misma, más o menos como sigue: "son válidos los boletines marcados correctamente dentro del espacio dispuesto para la marca y se anulan aquéllos donde la marca aparece sobre la foto o en cualquier otro lugar aunque esté dentro del cuadrante del partido".

Asumiendo como correcta la información recibida, creo prudente recomendar que se deben disponer unas reglas de adjudicación claras y precisas, con varios ejemplos ilustrados en el Manual de Procedimientos, donde se le dé mayor valor al voto del elector, reconociéndole su "intención" al momento de sufragar.

Es necesario tener presente que el libre ejercicio del sufragio consagrado en la constitución de las jurisdicciones democráticas, es el pilar y la base misma en que se fundamenta la democracia desde sus inicios, y son los electores los que por medio del voto validan la legitimación del poder político de los pueblos. Empero, cuando ese derecho no está respaldado con disposiciones reglamentarias que garanticen la más correcta interpretación de la forma y manera como el

elector marca su boleta, se podría estar burlando su derecho constitucional mediante la anulación arbitraria de su voto. En semejantes circunstancias, siempre quedarían dudas de la legitimidad de un gobierno constituido sin las suficientes garantías para todos los electores.

No podemos ignorar que un evento comicial envuelve una población de todo tipo de personas de las más diversas posiciones sociales y condiciones intelectuales y académicas. Bajo esa óptica tenemos que recordar la admonición estatuida en la mayoría de las constituciones de los países de que **"nadie será privado del derecho al voto por no saber leer o escribir..."** En su correcta dimensión este postulado puede conllevar, en sus variadas manifestaciones, una prohibición a que se anule el voto porque el elector que no sabe leer o no ha sido debidamente orientado, no siga instrucciones que sólo afectan de manera mínima el interés legislativo que persigue reconocer la verdadera voluntad del elector. Lo contrario sería discriminar contra una parte de la población analfabeta.

Al tener en cuenta lo anterior, nuestro más alto Tribunal de Justicia de Puerto Rico emitió en diciembre 2 de 1980, la siguiente Sentencia "Per Curiam", en la cual se establece la **"doctrina del reconocimiento de la intención del elector"**, como sigue:

"Este Tribunal, al interpretar ciertas disposiciones de la Ley Electoral de Puerto Rico, en el sentido de reconocer la libre manifestación de voluntad de cada elector, ordenó a la Comisión Estatal de Elecciones que cuente como votos correctamente emitidos "...cualesquiera otras (papeletas) en que la intención del elector pueda ser derivada de una marca válida colocada sobre la insignia de dicho partido, aún cuando quede completamente fuera de la línea que

circunscribe las candidaturas en la papeleta". 110
D.P.R. 400, 403 (1980).

En un caso posterior, el propio Tribunal Supremo amplió dicha doctrina, como sigue:

"Somos del criterio que la plenitud de la doctrina estaría indebidamente limitada si no la extendiéramos a todas las instancias análogas, esto es, cuando la intención del elector haya sido así manifestada *sobre y dentro* de cuadrantes correspondientes a cualquiera de los partidos políticos. Recuérdese, que *"(p)ara los funcionarios y organismos electorales llamados por ley a adjudicar un voto, debe ser norma irreducible la de evaluarlo con el mayor respeto a la voluntad del elector y con el óptimo esfuerzo para salvar su intención si ésta encuentra apoyo en la inteligencia aplicada al examen de la papeleta, obviando inobservancias de índole formal que en ejercicio de entendimiento razonable no ocultan ni enredan en confusión la verdadera intención del votante"*.

A tono con el principio enunciado, sometí al Director de Recursos Electorales del TSJE, copia de las reglas que hemos adoptado en la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico para garantizar la adjudicación de votos bajo distintos escenarios, por medio de criterios uniformes donde reconocemos como principio fundamental, "la intención del elector".

De hecho, nuestra Regla Núm. 88 del Reglamento de Elecciones dispone:

"En la adjudicación de una papeleta, el criterio rector que debe prevalecer en el Colegio es respetar al máximo la intención del elector".

Partiendo de este principio o doctrina, es mi firme recomendación que se deberían validar y adjudicar todos los votos marcados dentro del cuadrante donde aparece cada partido, aún cuando la marca no esté dentro del espacio en blanco provisto para la misma, y aunque ésta aparezca sobre la foto del candidato o en cualquier otro lugar sobre el color de uno de los partidos, siempre y cuando el boletín no sea inválido por tener otras marcas dentro de otros partidos.

Bajo el mismo criterio, cualquier marca que aparezca fuera del espacio a colores de un determinado partido (arriba, debajo o a los lados), podrá ser validada si la misma está dentro de los límites de dicho cuadrante, según delineado por la fina línea que recomendé para el diseño del boletín, bajo el inciso "f" de la página 3 de este escrito.

En el caso de marcas en forma de cruz (x) donde alguno de los extremos de la cruz toque el cuadrante de otro partido, **dicho boletín no debería ser anulado**. En tales casos el voto se adjudicaría tomando como válido el punto donde se cruzan las líneas, siempre y cuando no haya otras marcas distintas para otros partidos.

Igual consideración debería darse a cualquier marca en forma de marca de cotejo (✓), en la cual se podrá tomar como válido el punto de encuentro donde hacen un ángulo las líneas.

El Tribunal podría darle seria consideración, además, a establecer criterios para que no se anulen boletas por razón de lo que llamamos "**marcas inconsecuentes**". Estas pueden aparecer representadas como sucio de las manos, razgos de lápiz labial, razgos del propio lápiz o crayón de marcar, diferente a la forma de votar, o hasta imperfecciones del papel mismo.

Para ampliar el campo de referencia, cito a continuación lo que a tales efectos dispone nuestra reglamentación, como sigue:

"R-90- No se aceptarán como marcas válidas pequeños puntos que aparecen indistintamente en varios lugares de la papeleta y que suelen aparecer como imperfecciones del papel o de la imprenta.

Para que un punto sea reconocido como válido tiene que ser claramente distinguible y la papeleta no puede contener otro tipo de marca como por ejemplo: cruz o cruces, marca de cotejo, u otro.

Marcas inconsecuentes: Toda marca que de su faz no refleje la intención del elector, se tomará por marca inconsecuente y se tendrá por no puesta".

Recomiendo, por lo tanto, que el Tribunal evalúe en toda su dimensión este tópico y que a la luz del mismo logre, mediante reglamento o resolución, la adopción de unas reglas de adjudicación con plenas garantías para todos, y que las mismas sean incluidas en el Manual de Procedimientos para las mesas electorales.

b- Reglas especiales para el escrutinio

Tocante a este aspecto de las reglas para la adjudicación, considero importante señalar mi recomendación sobre la necesidad de que el TSJE, en su función "cuasi legislativa" y judicial, interprete el Artículo 222 "c" en lo pertinente a la destrucción que se autoriza en el mismo para los boletines que excedan al total de votantes en la mesa.

Tomado literalmente, nos choca de momento y no parece lógico que la ley disponga que cuando hay más boletines en la urna, que la suma de

los electores que hayan votado, se saque y se destruya el exceso de boletines, sin antes agotar otros remedios que los requeridos en el inciso "b" del mismo artículo.

Partiendo del principio de que el legislador no legisla absurdos, y en mor de salvar la constitucionalidad de dicha disposición, creo pertinente, respetuosamente recomendar que el Tribunal interprete -y así se haga constar en el reglamento y el Manual de Procedimientos, que esa disposición en todo caso vendrá a ser de aplicación después que se agoten todos los mecanismos que ayuden a determinar la validez y la procedencia de semejante exceso de boletines.

Entre los mecanismos que el TSJE podría considerar, además de los dos incluidos en el inciso "b", estarían los siguientes:

- ◆ Que se comparen los tres padrones de la mesa para determinar si alguno de ellos, o quien sabe si dos, coinciden con el total de boletines; no sea que se esté declarando una diferencia (un exceso), basado en la suma del padrón, digamos, del Presidente, y que por descuido éste haya dejado de marcar algún votante. La forma de conciliar la suma de los votantes en los 3 padrones deberá aparecer en el Manual de Procedimientos, no sea que en algún momento se trate de imponer en alguna mesa que el padrón a utilizarse para la suma va a ser uno en particular, el cual podría adolecer de fallas que propicien la anulación de boletines...
- ◆ Que se hayan contado bien los boletines por la mañana; que se haya mantenido un buen control de éstos durante el día, separando aparte "inutilizado" cualquiera que se hubiere dañado; y que la

suma de los "sobrantes", más los "dañados", más los aparecidos en la urna, no exceda la cantidad recibida por la mañana.

Si estas cantidades cuadran y las firmas en cada boletín son legítimas y aún así hay más boletines votados que votantes marcados en los padrones, todavía habría un último recurso que analizar:

- ◆ Los miembros de la mesa tendrían que volver a cotejar los padrones, línea por línea y elector por elector para descubrir si hay electores dejados de marcar en un listado, y a la inversa en otros listados. Téngase en cuenta, a manera de ejemplo, que pueden haber 3 listados (padrones) que tengan marcados la misma **cantidad** de electores, digamos 180. Pero las 180 marcas de una lista no coinciden necesariamente elector por elector, con las 180 marcas en el otro padrón. Es posible que bajo este mecanismo descubran los electores que falten por marcar en una y otra lista, cuya suma total entonces cuadre con las papeletas en la urna..

Este es un ejercicio que recomiendo se debe agotar antes que el Tribunal ordene activar la disposición del Artículo 222 "c", la cual, tomada en su forma literal, se puede interpretar como un punto débil a la transparencia del proceso.

c- Revisión de tipo o categoría de boletín por urna

Queda todavía otro aspecto que analizar al disponer las reglas para el escrutinio de los boletines:

En vista de la necesidad de utilizar cinco (5) urnas diferentes, una para cada boletín, lo cual yo recomiendo como medida de control y para

facilitar los escrutinios, (en Puerto Rico utilizamos 3, una para cada papeleta), siempre existe la posibilidad -por más control que se tenga, de que algún elector deposite alguna papeleta en la urna que no le corresponde.

Ante esta realidad, resultaría en un atraso considerable y un posible señalamiento de falta de transparencia, **el tener que rehacer un acta de escrutinio**, digamos del boletín de la presidencia luego de certificado un primer escrutinio, porque en la 4ta. ó 5ta. urna aparecieran 6 u 8 boletines de la presidencia. Lo mismo podría ocurrir con cualesquiera de los otros boletines.

Sugiero que se le dé seria consideración a la siguiente recomendación, que en lugar de atrasar, representaría una inversión de varios minutos para evitar atrasos mayores:

Yo tomaría la urna que se determine que va a ser escrutada en último lugar, y la abriría -sin mirar cómo están votadas las boletas ni contar las mismas, a los solos propósitos de examinar que no hayan boletines correspondientes a otras urnas, dentro de ésta. Si los hubiere, los mismos son depositados en la urna que les corresponda. Inmediatamente los boletines que corresponden a la urna objeto del examen, son devueltos a la misma y se cierra ésta.

El proceso se repite de manera rápida con la urna que será escrutada en 4to. lugar, y se procede de igual forma sacando los boletines que no correspondan y depositándolos donde deben de ir. Finalmente se devuelven los correctos a la urna y se procede igual con la urna 3ra., la 2da. y la 1ra. Llegado a ésta, luego que se saquen los boletines que no correspondan, ya estaremos seguros de que los escrutinios se

pueden realizar y se pueden ir certificando según se terminen sin temor a que haya que rehacerlos porque aparezcan boletines en otra urna.

Unos minutos dedicados a esta función pueden ser la diferencia entre unos atrasos mayores rectificando actas con la consiguiente discrepancia en resultados que sean certificados en primera instancia y sean corregidos más tarde. Las dudas que surgirían serían mayores que las explicaciones que se pueden dar, y siempre quedaría el mal sabor de falta de transparencia.

Con relación a las urnas:

La mención que hago sobre las diferentes urnas presupone que cada una de éstas esté debidamente rotulada con un pegadizo ("sticker"), que la identifique bien para lograr que los electores depositen sus boletines en la que corresponde a cada uno de éstos.

Aprovecho este punto para sugerir que las urnas deberían ser de un tamaño más alto, igual o parecidas a las muestras que envié de Puerto Rico, para que al colocarlas en el suelo, puedan quedar a la altura de la mesa. Este detalle es importante debido a que como sin duda, podrían ser cinco (5), ahora no se pueden colocar sobre la mesa.

B. PADRON DE MESAS

Con respecto al modelo del Padrón de Mesas que se me mostró, mis recomendaciones van dirigidas a lo siguiente:

B-1- Firma del elector:

Que se evalúe la conveniencia de imprimirlo en forma horizontal y menos electores por página, de manera que haya más espacio para cada record, y que el Tribunal considere el requerirle la firma a cada votante, o la marca al que no sepa firmar.

Además, se podría incluir más datos del elector para facilitar su identificación, particularmente cuando hay nombres iguales: Véase al final de este Informe el modelo del formulario donde imprimimos nuestro padrón de mesas.

B-2- Listado alfa-local de votación:

Recomiendo también , que se prepare un listado en orden alfabético de todos los electores por local de votación, para que el mismo sea expuesto en sitio visible el día del evento. Dicho listado podría ser más efectivo que la cuarta lista del padrón por mesa que se dispone fuera de las mesas, donde los electores tienen que buscarse en una y otra lista para conocer a qué mesa corresponde su inscripción.

B-3- Cartel de mesas por apellido:

Otro mecanismo que facilitaría a los electores conocer en cuál mesa les corresponde votar, es por medio de la impresión de un cartel grande a ser expuesto en cada local de votación, donde se indique el primer y último apellido comprendido en el padrón de cada mesa, y a su lado, el número de la mesa.

B-4- Tarjetas Informativas:

Para facilitar al elector el conocer de antemano en cuál local de votación y en qué mesa le corresponde votar, a la vez que se elimina la mala práctica de que lo desorienten en la calle personas que le indiquen que no aparece en lista o que lo manden a votar a otro lugar lejano donde no va a aparecer y va perder el voto, en Puerto Rico hace años que adoptamos el preparar una tarjeta, directamente del computador para cada elector, donde le ofrecemos todos sus datos, el local, la mesa y hasta la página y la línea donde aparece su nombre en el padrón.

A dicha tarjeta le llamamos "informativa", y por cada elector imprimimos 3 tarjetas, de las cuales se pone un juego en manos de cada uno de los 3 partidos principales, agrupadas por local de votación. Los partidos se encargan de visitar a los electores y entregarles su tarjeta. De esta manera nos aseguramos de que cada elector tenga la oportunidad de que lo visite al menos un partido y se oriente de manera oficial dónde le corresponde votar.

Muestra de dicha tarjeta la envié ya al Lcdo. Ricardo Maldonado, del TSJE.

C. ACTAS DE ESCRUTINIO

Al evaluar el modelo de "Actas de Escrutinio" para Presidente y Vicepresidente que me presentaron, encontré que de su faz presenta unos problemas de logística en su diseño:

En primer lugar, siendo el acta para Presidente, que debe hacerse en primer orden, tenía en la parte superior unos espacios para certificar los boletines votados para todas las candidaturas, lo que implicaría que había que contar todas las boletas en todas las urnas antes de realizar el escrutinio para Presidente.

En segundo lugar, más importante aún, no se hacía anotación alguna sobre el cuadro de boletines entre los recibidos por la mañana, los sobrantes por la tarde y los que por diferencia deberían aparecer en la urna; cantidad que debería a su vez corresponder con el total de electores que hubieren emitido el sufragio; si es que se ha mantenido buen control de los boletines durante el día. (Véase el tópico A-3 "b").

Ante estos señalamientos, el Lcdo. Ricardo Maldonado confeccionó un nuevo diseño con nuestra participación y consideró este aspecto uno muy importante.

- ◆ **El requerir la preparación de 3 juegos de originales lo considero un error.**

De conformidad con la información que se me brindó en el TSJE, los miembros de mesa tienen la encomienda de someter tres (3) juegos de actas en original, una para cada uno de los siguientes organismos:

- a- TSJE - que juzga en forma definitiva los resultados.
- b- Tribunal Electoral Departamental - para cómputo provisorio
- c- Oficina del Registrador Electoral Distrital

Lo anterior implica que luego de preparar y certificar el Acta de Escrutinio para Presidente y Vicepresidente, tienen que volver a "llenar" otras dos (2) actas de escrutinio (para Presidente y Vicepresidente), lo cual da lugar a la posibilidad de errores por transposición de números o cualquier otra equivocación. Cuando esto ocurriere, los resultados que reciba cualesquiera de los organismos, no serían iguales a los que reciban los otros dos. Entonces habría que decidir cuál de los tres "originales" es el verdadero original. ¿Complicado, verdad?

Pués si complicado es con una sola acta, más se complica cuando son cinco actas distintas, de cada una de las cuales hay que volver a preparar dos más, lo que a final de cuentas representan **quince (15) actas, todas llamadas "originales"...**

Ciertamente, el así requerirlo representa una puerta muy ancha que invita a errores y que puede viciar un proceso, por más transparente que éste haya transcurrido.

Mi firme recomendación es que sólo se debe preparar y certificar un solo original para cada uno de los escrutinios y que a los otros dos organismos se envíe una (1) copia a cada uno, de dicho original. Esta es la única manera en que **todos** estarán recibiendo los mismos resultados. De esta forma, además, se estará evitando tener que preparar otros diez (10) llamados originales de actas de escrutinio, así como otras tantas actas de apertura de mesa y otras adicionales de incidencias.

Debe tenerse en cuenta también que todo ese proceso burocrático atrasa la terminación de los trabajos de las mesas, lo que sin duda

los lleva a un horario tarde, cuando ya oscurece y con quizás poca iluminación, lo que da lugar a errores. ¡La obscuridad nunca es buena amiga de la transparencia!

D. CERTIFICADO DE RESULTADO DE ELECCIONES

Este formulario es el que se expide a los veedores, donde se le certifican los resultados de los escrutinios de mesa. El modelo que evaluamos incluía espacios para los cinco resultados distintos.

Se me informó que en la práctica, los veedores requieren de los miembros de la mesa que le certifiquen los resultados del conteo preliminar de los boletines, sin esperar a que se prepare y se cuadre el Acta de Escrutinio y ésta sea certificada. Esa práctica provoca que en ocasiones, algunos resultados así certificados a los veedores, no sean iguales a los resultados finalmente certificados en el Acta de Escrutinio.

Para corregir esa mala práctica recomendé que el formulario fuere enmendado a los efectos de incluirle en la parte anterior al desglose de los resultados, una certificación que obligue al Presidente de Mesa a no expedir la misma antes de certificar el escrutinio; que diga más o menos como sigue:

“Los resultados que siguen son los oficiales luego de certificada el Acta de Escrutinio para (Presidente....etc.)”

El Lcdo. Maldonado estuvo muy de acuerdo con la recomendación y rediseñó el formulario a esos efectos.

Acordamos además, la conveniencia de dividir dicho formulario en dos distintos: Uno para certificar los resultados para Presidente-Vicepresidente y para senadores, y otro distinto para las demás candidaturas. Así los veedores de las primeras dos candidaturas no tendrán, si no quieren, que esperar porque terminen los otros tres escrutinios para recibir la certificación que les interesa.

Vale señalar que recomendé también, que en la medida en que se puedan imprimir formatos en papel químico que permitan obtener buenas copias, legibles, se podría imprimir las Actas de Escrutinio en múltiples copias para ser distribuidas como sigue: El original y las primeras dos, para los tres organismos principales como recomendado en el anterior tópico; y las siguientes copias 4, 5 y 6, para expedir a los veedores.

Esto, naturalmente, depende de que el papel sea apropiado y que se afirme bien el bolígrafo, porque de lo contrario no se obtienen buenas copias de la cuarta (4ta.) en adelante.

E. SOBRES, RECIBOS Y CARTELES

◆ Sobres -

Con relación al diseño de los sobres, en general cumplen el propósito. No obstante, si fuere aceptada la recomendación de enviar sólo copia de las actas originales, en lugar de otro juego de originales habría que corregirlos a tales efectos.

◆ **Recibos -**

También los recibos en general cumplen el propósito. En el caso del titulado: "Recibo de Expedientes Electorales por la Junta Cívica", recomendé una mejora que fue acogida y se rediseñó el mismo.

- ◆ Respecto a los carteles grandes que se exhiben en las mesas con los nombres de todos los candidatos, recomendé que en lugar de imprimir todo el fondo del color de cada partido, sólo el encabezamiento tenga el fondo de los partidos y que también se le imprima un borde ancho del mismo color. De esta forma los nombres se pueden leer mejor en negro contra el fondo blanco, o si se quiere, los nombres pueden ser del mismo color del partido: rojo, azul y verde; contra el fondo blanco. Al así hacerlo, no tan sólo es más rápida su impresión, sino que también tiene que costar más barato.

F. CASILLAS Y URNAS

◆ **Casillas -**

En cuanto a las casillas, recomiendo que puedan ser fabricadas de cartón, e impermeabilizadas. Les envié por "courier" un modelo de las que utilizamos en Puerto Rico. De cartón son más livianas para la transportación y más económicas que las de madera. El modelo que envié tiene una cortina plástica (no transparente), y amplio espacio.

Recomiendo que sea cual fuere la casilla que utilicen, bien podrían colocar cuando menos dos (2) para cada mesa, ya que es fácil controlar la documentación de dos electores, votando de dos en

dos. A la vez es más rápido el proceso. En nuestro caso en Puerto Rico, utilizamos 4 casillas individuales por cada mesa, lo que permite que voten 4 electores al mismo tiempo.

◆ **Urnas -**

De las urnas también envié muestras desde mi oficina en Puerto Rico. Como expliqué en un tópico anterior, recomiendo que éstas sean de diseño alto para que sean colocadas en el piso y queden a la altura de la mesa, para el debido control.

Recomiendo, además, que sea utilizada una urna para cada boletín distinto.

G- TINTA PARA MARCAR ELECTORES

El entintado de los dedos tiene el propósito de hacer visible que el elector ya votó, con lo cual se evita que acuda a otra mesa a ejercer el doble-voto. Ese entintado visible, sin embargo, en algunos países se ha utilizado para viciar el proceso con mecanismos fraudulentos, cuando algunas personas ajenas a los miembros de mesas le entintan el dedo a los electores de partidos contrarios para evitar que éstos puedan ejercer su derecho al voto. En ocasiones está por medio una pequeña suma de dinero por dejarse entintar.

Un remedio eficaz para evitar esa práctica fraudulenta de restarle votos a la oposición, es mediante el uso de tinta que no sólo sea "indeleble", como lo dispone el Artículo 212 de la Ley Electoral de Paraguay, sino que también sea "invisible", además de indeleble, como disponemos en Puerto Rico.

En nuestro caso, utilizamos una pequeña lámpara de luz ultravioleta para detectar marcas de tinta invisible en los dedos de los electores. Al adquirir la tinta, mantenemos un estricto control sobre ésta, para evitar que no vaya a manos de nadie que no sean los funcionarios de mesa el día de las elecciones.

En un envío que hice al TSJE vía "courier", le remití una lámpara y un frasco de la tinta invisible e indeleble, así como especificaciones y costo por unidad de ambos productos.

Recomiendo que se estudie y se evalúe la conveniencia de utilizar semejantes productos (o parecidos), para garantizar que a ningún elector se le impida acudir a votar por el mero hecho de que alguien le haya entintado el dedo con tinta visible.

En caso de adoptarse esta recomendación, habría que orientar bien al electorado a los efectos de indicarles que aunque les entinten el dedo con tinta visible, esa marca de nada servirá, pues la que se va a utilizar en las mesas es otra, por lo que pueden acudir a las mesas a votar.

H- TRANSMISION DE RESULTADOS

En países como en el caso de Paraguay, donde el TSJE no tiene computadoras (P.C) para realizar la transmisión de resultados en línea directa ("on line") al computador central desde todas las comunidades, se puede utilizar una red de máquinas de facsímil. Según se me ha informado, precisamente han pensado en esta alternativa, por lo que voy a centrar mi recomendación en el sistema de Fax. Mis observaciones sobre este sistema son las siguientes:

Para que la transmisión de resultados vía fax sea efectiva y segura, y para que no se forme un "cuello de botella", hay que tomar en consideración una serie de factores cruciales.

Como marco de referencia, en Puerto Rico ya tuvimos un contratiempo serio en 1984, cuando dependimos exclusivamente de los fax y se nos "trancó" el sistema por no tener una infraestructura suficientemente grande y flexible para permitir la entrada de resultados. En otro país como República Dominicana, fui informado que en 1988, cuando dependieron exclusivamente de máquinas fax, se les formó tremendo tapón y tardaron días para completar el recibo de resultados.

Partiendo de estas experiencias, a continuación siguen mis recomendaciones, según las comenté al Lcdo. Luis Verly, Jefe de Comunicaciones del TSJE:

a- La calidad y capacidad de los equipos de fax

Los equipos que se adquieran para transmitir deben estar garantizados para determinada cantidad de actas y horas de funcionamiento continuo, sin que se calienten de más y dejen de funcionar de manera efectiva.

Los equipos en la sede del Tribunal, que son los que van a estar recibiendo actas minuto a minuto durante varias horas, tienen que estar garantizados para esa función sin interrupción. Sobre este particular, me comprometí a enviarles especificaciones de los modelos que utilizamos en la Comisión Estatal de Elecciones.

b- Calidad de las líneas de transmisión

Las líneas deberán ser probadas en 2 ó 3 simulacros de transmisión, anteriores al día de las elecciones, de manera que se detecte cualquier mal funcionamiento de las líneas o del equipo mismo.

c- Cantidad de datos a ser transmitidos

El formato para la transmisión vía fax debe tener la menor cantidad posible de líneas impresas. En todo caso deben ser líneas que no sean gruesas, más bien finas, entrecortadas, y si posible de una tonalidad gris. Todos sabemos que a mayor cantidad de líneas y datos, más lenta es la transmisión.

En cuanto a los datos, recomiendo que los resultados de cada candidatura en cada mesa (como ejemplo la de Presidente y Vicepresidente), sea acumulada a nivel de cada local de votación y que el total general del resultado, de dicho local de votación sea lo único que se incluya en el formato especial que se prepare a esos efectos. De tal manera, las 10,500 actas de escrutinio para Presidente y Vicepresidente quedarían reducidas a unos mil (1,000) resúmenes que sólo incluirían el total acumulado en cada local. (90% de economía de transmisión).

Este mecanismo propuesto permitiría a su vez, que la entrada de resultados al computador se reduzca en 90% por cada candidatura, lo que a su vez disminuiría el "cuello de botella" y haría más rápida la entrada de resultados.

Para hacer posible la acumulación de resultados a nivel de cada local de votación, haría falta la creación de una junta con igual representación que las mesas electorales. Mediante esta recomendación, las 52,500 actas que generan 10,500 mesas con 5 actas de escrutinios cada una de ellas, se reducirían a apenas cinco (5) mil actas a ser transmitidas, lo cual puede ser absorbido tanto por los equipos Fax como por el equipo para la entrada de resultados al computador central.

También se puede considerar que el primer resumen que se vaya a transmitir por fax incluya los resultados para senadores, además de la presidencia; y que una segunda transmisión por fax incluya los resultados de las otras 3 candidaturas. Esta conceptualización reduciría la transmisión a un gran total de sólo dos mil (2,000) resúmenes. Sin embargo, habría que aumentar los recursos para la entrada de datos, así como para cotejo y verificación, a nivel central.

Si en cambio no se obtuviera un acumulativo por local de votación, más se pretendiera la transmisión por fax de cada acta de escrutinio generada por cada mesa, la transmisión sería muy lenta, el embotellamiento sería muy serio y todos los equipos podrían fallar sobrecalentándose. Además, la entrada de datos a nivel central se multiplicaría infinidad de veces, y si no se prepara una infraestructura que pueda absorber esa cantidad adicional de actas y de resultados, podría sobrevenir un caos, que nadie quiere, donde no se conocería el resultado hasta pasados varios días.

d- La seguridad interna del sistema

El sistema de transmisión deberá estar provisto de claves y contraseñas que permitan comprobar la autenticidad del documento que se reciba. Además, los números de fax a ser llamados para la transmisión no deben ser dados a conocimiento de nadie, por lo que deben quedar en sobres sellados hasta el momento que vaya a comenzar la transmisión. Para así mantenerlos, las transmisiones de prueba deben utilizar un número distinto; pero hay que advertirles el cuidado de que no vayan a tratar de utilizar el número de prueba para las transmisiones oficiales, porque no tendrá acceso de entrada.

e- La infraestructura para el recibo

El área para el recibo deberá constar de suficientes equipos fax según la cantidad de actas que determinen recibir. Es nuestra recomendación que de cada copia recibida se saquen copias para los partidos y una para realizar la entrada al computador. Luego que el computador sea alimentado con los resultados de cada acta, deberá haber varias P.C.'s a través de las cuales una serie de empleados puedan comprobar que los datos entrados acta por acta, corresponden a las actas recibidas, y de estar correctos, que activen una clave de aceptación.

Para corregir entradas que contengan error, deberá haber una junta especial, con representación de los partidos y de la más alta confiabilidad, los cuales serán los únicos autorizados a que por consenso, puedan reversar datos y entrar los correctos. Esta

es una operación muy delicada, por lo que tienen el deber de mantener récord de todo cambio que realicen.

En el área de recibo de resultados, deberá haber personal técnico de los varios equipos en uso: fax, computadoras, teléfonos y energía eléctrica, de manera que puedan atender cualquier interrupción de cualquier índole y que tengan personal de apoyo en sus distintos departamentos (agencias), para que a una llamada suya se corrijan fallas.

I. SEGURIDAD

Al evaluar los aspectos de logística de la seguridad, expliqué al Director de Recursos Electorales, Lcdo. Maldonado, las áreas principales (pero no únicas), donde debe ejercerse el mayor control para garantizar la integridad y la seguridad de un evento electoral. Estas áreas son: a- El Padrón Electoral, b- Los boletines, c- El escrutinio y la transmisión de actas, y d- Recibo de resultados.

a- Padrón Electoral -

De primordial importancia en un evento electoral es que el Padrón contenga todos los récords de electores con derecho a votar, y que éstos aparezcan listados donde en efecto les corresponde sufragar. De los controles y la seguridad que se haya puesto en la confección del Padrón, dependerá en gran medida la integridad y la credibilidad que tenga el proceso.

No tenemos opinión formada sobre la confección de éste porque no corresponde a nuestra área de asesoría, pero la información que se me ha dado es que es confiable.

Lo que bien debe importar en el aspecto de logística, sin embargo, es que el padrón correspondiente a cada mesa, llegue adonde tenga que llegar y no a otra mesa. Para esto es bien importante verificar antes del momento para el embalaje del material, que los cuatro (4) padrones de cada mesa correspondan entre sí y que contengan todas las páginas. Equivale a montar un "control de calidad" tan pronto éstos se reciban del centro de cómputos, para asegurar que cada listado de electores vaya a la mesa donde debe ir.

b- Los Boletines

Otro aspecto de principal importancia en una elección son los boletines. Para asegurar su control debe ejercerse gran celo desde el momento de la confección del arte en la imprenta.

En nuestro caso en Puerto Rico, como ya hemos descrito, colocamos personal de balance de partidos en las distintas etapas de producción, así como guardias de seguridad nuestros en las distintas áreas de la imprenta, donde sólo puede entrar personal que haya sido previamente acreditado por nosotros y con una credencial visible colgada del cuello, con retrato, incluyendo a los propios empleados de la imprenta.

Para la transportación de los boletines desde la imprenta hasta el almacén del Tribunal, se debe utilizar escolta de la policía, así como unos recibos con cantidades precisas de los envíos.

Antes de colocar los boletines en un almacén, el local debe ser inspeccionado por el Servicio Insular de Bomberos para asegurarse que no hayan cables eléctricos sueltos u otros defectos que puedan ocasionar un corto circuito. Dicho local debe quedar bien custodiado y bajo llave, donde no pueda entrar nada más que el personal autorizado debidamente identificado. Luego, a la hora del embalaje, hay que ejercer el mayor celo para asegurar que todos los boletines vayan donde les corresponde.

Estos dos últimos puntos relacionados con la escolta de materiales y la inspección de los bomberos los dialogué con el Coordinador de Seguridad del Tribunal, Cnel. S.R. Luis Alfredo Troche B., quien a instancias del Director de Recursos Electorales, se reunió conmigo.

c- El escrutinio y la transmisión de actas

La "seguridad" en cuanto a la corrección de los escrutinios depende casi enteramente del énfasis que se ponga en la orientación a los miembros de mesas electorales; de la lealtad de éstos hacia el sistema democrático de gobierno, y del mecanismo que se establezca para revisar las actas después del evento electoral.

Es, por lo tanto, de vital importancia la preparación a tiempo de un buen Manual de Procedimientos con suficientes ilustraciones que faciliten su puesta en práctica y que sea un requisito acudir a los adiestramientos desde 2 ó 3 semanas antes de las elecciones. Al Lcdo. Ricardo Maldonado le dejé un modelo del Manual que utilizamos en Puerto Rico. Un escrutinio bien realizado y la correcta preparación de un acta de escrutinio, son complementos de seguridad, pureza y

transparencia de un proceso electoral, particularmente de una etapa que no está bajo el control directo del propio Tribunal.

La fiel transmisión al Tribunal de las actas de escrutinio es otro elemento de seguridad sobre el que hay que poner mucho énfasis, pues de esto depende la información que de manera oficial habrá de transmitirse al pueblo -aunque preliminarmente.

Debido a esto recomendamos no tan solo muchos adiestramientos y varios simulacros, sino que también deben llevarse a cabo reuniones con altos ejecutivos de la Cía. De Teléfonos y de Energía Eléctrica, donde se les indique el calendario de trabajo con las fechas de transmisiones de prueba; a la vez que se les requiera garantía de servicio y seguridad en las torres y edificios de transmisión, conjuntamente con la Policía Estatal. Además, para que destaquen técnicos en las facilidades del Tribunal durante las prácticas y la transmisión final.

Se deben llevar a cabo también reuniones con la alta oficialidad de la Policía para coordinar toda la seguridad y la escolta de los camiones con material electoral en ambas direcciones. En nuestro caso, complementamos con notificación vía fax a las juntas las horas en que salen los camiones, y así mismo se nos notifica vía fax la hora y el número de los sellos de los camiones cuando salen de regreso a la Comisión.

Varias otras medidas que recomendamos son las siguientes:

- ◆ La utilización de canes de la Unidad Canina más la Unidad Contra Explosivos de la Policía para registrar el almacén de boletas y

materiales, todas las tardes antes del cierre del almacén, en previsión de artefactos incendiarios o explosivos, y las mismas unidades para inspeccionar los maletines cuando vienen al Tribunal después de las elecciones.

- ◆ La inspección de la Unidad Contra Explosivos, de todos los camiones que se utilizan para el envío del material a todos los pueblos y departamentos del país.

d- El Recibo de resultados

- ◆ La inspección de los alrededores del edificio del Centro de Cómputos, desde semanas antes del evento, donde se sellen con puntos de soldadura hasta las entradas a las líneas soterradas de teléfonos (los "man holes"), para evitar cualquier acto de vandalismo.
- ◆ La utilización de detectores de metales a la entrada del Centro de Recibo y Divulgación de resultados electorales, donde sólo pueda entrar personal autorizado y con sus debidas credenciales expedidas por el Tribunal, incluyendo a los miembros de la prensa.

Aunque gracias a Dios, en la historia electoral de Puerto Rico nunca hemos tenidos tropiezo alguno que justifique todas las medidas indicadas, nunca pasamos por alto ninguna de ellas.

Todos estos aspectos y logística de seguridad los dialogué con el Cnel. Troche, quien se mostró muy interesado en los mismos.

J- CONCLUSION Y RECOMENDACION FINAL

Considero que el objetivo de la visita de asesoría para la que fui invitado se cumplió en su totalidad y que las recomendaciones que sugerí fueron acogidas con beneplácito en su mayoría, sin duda que por la calidad profesional de los funcionarios con los que traté y el gran deseo e interés que tienen en que el propuesto evento electoral se lleve a cabo dentro de un marco de pureza y transparencia procesal. Pude percibir que están comprometidos, desde el señor Presidente para abajo, en fortalecer el proceso con cuantas garantías democráticas estén al alcance de ellos.

Sería ideal que no tengan impedimento para la implantación de la tarjea informativa, la lámpara ultravioleta y la tinta indeleble e invisible, si es que el Tribunal considerara su utilización. Igualmente considero que la pestaña con doble numeración en la boleta presidencial, podría ser un buen acierto para mayor pureza del proceso.

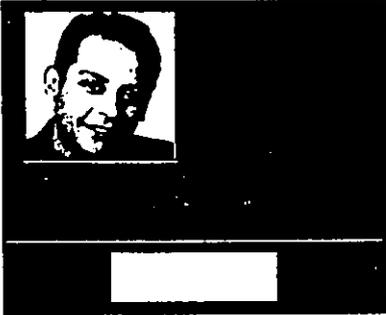
Otros varios aspectos que dialogamos sobre el proceso electoral, como es el sistema de voz electrónica para que los electores se comuniquen por teléfono (sin costo), directamente con el computador, no está considerado en este escrito, así como tampoco el montaje que hacemos para la prensa y la divulgación de resultados la noche de las elecciones, pero podríamos abundar sobre éstos si nos fuere solicitado.

Estoy en la mejor disposición de aclarar o ampliar cualquier otra parte de este Informe que así se me requiera.


Ramón Bauza - Puerto Rico

REPUBLICA DEL PARAGUAY JUSTICIA ELECTORAL

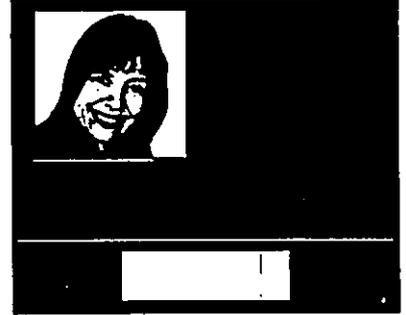
ELECCIONES MUNICIPALES - 17 DE NOVIEMBRE DE 1996 VOTO PARA INTENDENTE DE ASUNCION 1996 - 2001



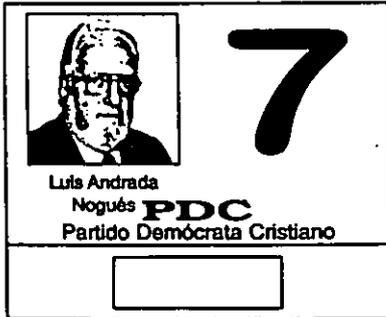
MARQUE AQUI



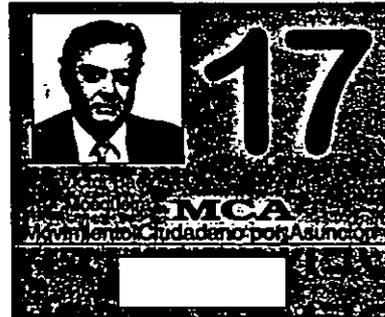
MARQUE AQUI



MARQUE AQUI



MARQUE AQUI



MARQUE AQUI

LISTA OFICIAL DE VOTANTES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES

ACTUALIZADO A:
24 JULIO 1992

SMEP3600

PRECINTO:028 ISABELA

UNIDAD:03 COLEGIO:01 CENTRO-VOTACION:ESC.-MANUEL CORCHADO

PAG: 15

11 Nº	Firma del Elector o Testigo de Marca	Numero Electoral	Apellidos Paterno y Materno	Nombre	SE XO	ESTA- TURA	ED AD	Lugar de Nacimiento	Nombre Padre Nombre Madre	C F	Direccion Permanente	RECU- SAZO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

8 1/2" x 14"





Tribunal Superior de Justicia Electoral

**Computer Information Systems Assessment
- Final Report -**

by: Peter F. Glibbery, IFES
date: 22nd March 1997

1. Hardware

1.1 Oracle Server Installation

The Oracle server is a single IBM 720 PC server with 2 x 100 Mhz processors. This runs SCO UNIX release 5.2 which supports an Oracle 7.2 Worldgroup database server. This is a reliable combination of hardware and software that will enable the TSJE to expand its technical capability at relatively low cost. The 720 PC server currently supports 30 users without difficulty. In the months before the May 1998 election it is estimated that it will need to support 50 users within the TSJE and another 50 users around the country in 10 Electoral Tribunals.

Recommendation: In order to support a total of 100 concurrent users it will be necessary to upgrade the machine from 2 to 4 processors and increase RAM from 128 to 256 Megabytes.

1.2 A Single Server

Of greatest significance, there is only one 720 PC server and there is no backup server of similar capacity. A single IBM 720 PC Server alone is not sufficient to meet the fail-safe reliability and security needs that the TSJE will require for the election.

Of interest and relevance, the 720 server now in operation is not the original 720 server that was installed in May 1996. The original machine developed a serious hardware failure within two weeks of its installation. The causes for this failure are still unclear, but the Director de Informatica Electoral believes that sabotage cannot be ruled out. Faced with the failure of the computer, a second, less powerful, machine was located. It then took the computer department 3 days to install the SCO operating system and another 2 days to configure Oracle and restore data from tape. This episode provides a realistic and reliable indicator of the time required to recover from a hardware failure. Clearly a failure of this nature would be catastrophic for the TSJE on the day of the election or in the weeks immediately preceding the election.

Recommendation: To avoid similar problems and provide an acceptable margin of safety in the run-up to the election in May 1998 the TSJE will require a second server with exactly the same hardware and software configuration as the existing IBM 720 PC server.

The cost of a new machine is around US\$73,000. The original 720 server is currently with the IBM agent, Parasoft, awaiting authorisation from TSJE for repair. The machine's disk pack has been salvaged and is currently being used in the new 720 at TSJE headquarters. Once the original machine has been repaired, upgraded, thoroughly tested and certified it is an obvious candidate for the second server. Another option would be to hire a machine for the duration of the election.

Recommendation: Both servers should be connected to each others internal disks, to allow disk-sharing to be implemented. Disk-sharing is a process that allows each computer's processors real-time access to the data held on the other computer. The benefit of this to the TSJE is that should one machine fail the other machine can continue to work on the same data without pause or loss. This

will allow fail-safe operation in the event that one computer crashes at a critical moment and prevent delays in restarting operation.

2. Physical Security of the Oracle Server

2.1 Physical Location

The computer room is located in a corner of the building and has glass windows on two sides. One set of windows face a street approximately 45 meters away. The other window is 15 meters from a perimeter wall that backs onto an army base. My own observations are that these spaces are seldom patrolled by TSJE security personnel. An individual intent on sabotage would have little difficulty getting into position to throw a Molotov Cocktail or explosive device through the window.

Recommendation: The computer, communications racks and Uninterruptable Power Supply unit (UPS) should be in a room without windows and be located on a side of the building that faces away from the perimeter wall. Ideally the computer room should be on the same side as the main entrance to the building.

Recommendation: The room does not possess a fire suppression system. The best solution would be one utilising Halon fire retardant gas. The very minimum would be powder fire extinguishers located in the room.

2.2 Physical Access

Access to the computer room is via a locked door. Frequently the door is left ajar and unauthorised access to the room is easy. The physical security of the computer hardware is at risk. Expensive machinery is exposed to accidental damage or sabotage. The machine is not secured to the floor and could easily be knocked over damaging internal components. As it is not secured to the floor the machine is also vulnerable to robbery.

Recommendation: Access to the room should be controlled by an electronic swipe-card access mechanism.

Recommendation: Bolt the machines to a concrete floor to prevent them being knocked over and damaged, or stolen.

2.3 Electrical Power Supply Failure

The server is protected by a suitable UPS. The UPS protects the server from harmful power surges and provides the computer with an alternative short-term source of electrical power. In the event of a power failure, the UPS will provide an electrical supply for between one to two hours to allow the server to be shutdown in a controlled manner. The server has to be shutdown in this way in order to avoid data loss and/or data corruption of the Oracle database. There is no problem shutting down the

server in a controlled manner during normal working hours when skilled technicians are present. However, a problem can arise when a failure occurs outside normal working hours. There are two solutions that have been adopted by companies in the private sector:

1) Install electronic alarms that sound when the UPS starts in the event of an electrical failure. When such an alarm sounds, building security personnel should contact a technician by radio pager to immediately return to TSJE to bring the server down in a controlled manner. More sophisticated UPS alarms are available that will automatically contact the technician's radio pager without the need for human intervention.

2) A less costly and arguably a more pragmatic approach can be adopted. The main danger a UPS seeks to avoid is the sudden loss of data in Random Access Memory (RAM) due to electrical failure. It is important to understand that data will only be in RAM during the course of a normal working day when users are entering, viewing, deleting or updating the Oracle database, or when similar batch program work is being conducted outside of normal working hours. On both occasions when data is at risk skilled technicians will already be on-site able to respond to electrical failure and other emergencies. At the end of the work day the Oracle administrators should take a back-up of the Oracle database and shutdown the database for the day. Then, should an electrical failure occur outside normal or extended working hours, there will be no data stored in RAM and thus no data loss. The very worst that can happen in such circumstances is that server start-up will take an extra ten minutes due to the requirements of the SCO UNIX operating system to check and rebuild its file system from the moment of power failure.

2.4 Extended Power Failure

The UPS is a "lifeboat" to allow systems administrators to save data in the event of power failure. A UPS does not have the capacity to operate as an alternative power source in the event of a prolonged power cut.

Recommendation: Such power cuts are best handled by a dedicated emergency generator able to provide electricity to the computers and communications equipment. This generator should be separate from the general backup generator used to provide emergency lighting.

3. Voter Registration System Software

3.1 Description

The Voter Registration System is a client-server application. This means that the database is located at TSJE while the data entry programs are located on PCs in each of the Electoral Tribunals. The Voter Registration database is well structured and will be able to support the volume of enquires expected during the May 1998 election without problems. The client-server software has been well designed and is able to provide the data that individual Tribunals require.

3.2 PC Hardware and Software Requirements

The PCs at the Tribunals together with the Voter Registration System software both currently run with Microsoft Windows 3.11 on 8 Megabytes of RAM.

Recommendation: I strongly recommend that the Voter Registration System be converted to run with Microsoft Windows95 at least 6 months before the election. There is a very real risk that the Oracle Corporation may withdraw software support from the implementation of Windows 3.11 in the months before the election. Such a withdrawal of support could leave the TSJE with insurmountable problems should software bugs appear.

Recommendation: The PCs at the Tribunals will need to be upgraded to support Windows95.

Recommendation: Oracle programming training is required for Delia Mora, Dominick Ramirez and Sonilda Barei. The following training will be required:

PL/SQL course

Developer 2000 course to cover Forms 4.5 and Reports 2.5

At least 6 months practical experience on an Oracle project. Knowledge acquired on training courses quickly fades from memory if new skills not used within a short period of time. The importance of using newly learned skills on realistic projects immediately after the completion of these training courses cannot be over emphasised.

4. Data Sources for the Voter Registration System

Data is fed into the Voter Registration system from two major sources. The Police pass details of cedula to the TSJE for entry into the Voters Registration System. Only individuals with a cedula issued by the Police are entitled to vote. The Registro Civil keeps a track of deaths and provides data on names that should be removed from the Voters Register.

4.1 Transfer of Police Cedula details

Cedula information is collated by the police on an AS400. Historically, the police deliver a tape to the TSJE every week. This tape contains details of nearly 4 million citizens eligible to vote. It also contains the details of deceased people and incomplete and incorrect data. All this data is loaded onto TSJE's own AS400 and Delia Mora of the TSJE runs the data through a series of programs that are aimed at identifying inconsistencies. Such inconsistencies fall into three broad categories:

Different individuals with the same cedula identification number.

A program searches through all 4 million names searching for multiple instances of the same cedula number. These duplicates, and sometimes triplicates, are electronically assigned a sequence number which is concatenated to the cedula number. The cedula number and the sequence number then form a 'key' to uniquely identify an individual.

Individuals with more than one cedula number.

A program searches through all names, surnames and dates of birth searching for individuals with multiple cedula numbers. In this case the first cedula number found is nominated as the real number while remaining numbers are ignored.

There are also other problems with the data, such as records with blank fields and birth dates too recent.

The TSJE does not possess authority to alter the errors and omissions it identifies. This information is communicated to the police for amendment. The police then issue a new tape which is again validated. Often this new tape does not contain the full complement of corrections and because of lack of data validation often introduces new errors. Once again, errors are returned to the police for amendment. This circular process can continue for weeks while data is corrected.

The poor quality of data problem can be traced back to the lack of proper data entry validation on the police's cedula registry system. This system is written using RPG400 and COBOL and uses flat file structures. A flat file has no in-built search or validation mechanisms to prevent erroneous data being entered. Such lack of validation will allow even the most well intentioned police official to accidentally enter incorrect data without any form of warning whatsoever. This means it is possible for a police data entry functionary to accidentally enter duplicate cedula numbers, assign the same person multiple cedula numbers, permit a 3 year old child a cedula number and enter blank data against a person. The current system does not help police officials do a good job and they are left to their own devices to make sure the data that is entered is correct. The impact on the TSJE of this lack of data validation is that Delia Mora can spend between 4 and 5 days a week identifying invalid data.

Recommendation: I recommend that the TSJE invests resources and develops a new cedula system for the Police. This system should be written with the necessary data entry validation that the current police system lacks. Once developed, this system should be presented to the police as a gift. Both the TSJE and the Police should 'win' through the reduction of otherwise unnecessary rework. US\$3000 will cover the cost of the PC hardware and Personal Oracle database. This system should take one TSJE Oracle programmer between 1 and 2 weeks to write. Data transfer between the new system and the Voter Registration System should take place by tape or CD. Electronic data transfer mechanisms should be avoided as communications links are vulnerable to 'hacking'.

4.2 Registro Civil

4.2.1 Description of Activity

The Registro Civil is responsible for recording deaths. When a death is reported, an official in the Registro Civil records the name and details of the deceased person. The official also records the cedula number of the person reporting the death. Up until mid-1996 it was not Registro Civil policy to record the cedula number of the deceased person. This policy has now changed.

The deceased persons details are transferred from paper to a PC system and then transferred by diskette to the TSJE. These details are then compared with the names and cedula numbers stored in the Voter Registration System and where a match is found, the persons cedula number is marked by the system as 'deceased' and thus cannot be used to vote.

Recommendation: The TSJE should insist that Registro Civil officials continue to request the cedula number of the deceased person.

4.2.2 Cedula data prior to mid-1996

Cedula data is still missing from those individuals reported dead prior to mid-1996 and prevents their removal from the Voters Register. The number is difficult to estimate.

Recommendation: Little can be done here other than attempting to trace everyone who reported a death in the last 5 years and request them to investigate the cedula number of the deceased person on behalf of the Registro Civil. However, such a request would not be socially or politically acceptable in the United States or Europe and I doubt it would be socially or politically acceptable in Paraguay.

4.2.3 Unregistered Citizens

There are people reported dead who have no cedula number. Once reason this occurs is because some people, often living in rural areas, simply have never possessed a cedula number. Placing to one side the democratic consequences of non-registry, non-registry itself does not by itself present a problem for the Voter Registration System. This is because individuals who have never possessed a cedula have never been entitled to vote and will have never been recorded on the Voter Registration System.

5. Oracle System Management

5.1 Oracle Systems Administration

The administration of the 720 server is currently handled by two high quality technicians, Lizandro Fretes and Jose Gauto. These two individuals are key to the entire client-server system.

Recommendation: Advanced Oracle training is required for Lizandro Fretes and Jose Gauto. Up until now, they have proved very skilful at correcting problems after they have occurred. Advanced training will ensure that they have the skills to avoid problems before they occur. The course they both need is Oracle Database Administration Part 2.

Recommendation: The degree of expertise that resides in the hands of these two individuals is a clear asset to the TSJE. It also represents a threat to the organisation in that the TSJE would be extremely vulnerable if one or both found alternative employment in the run up to the election. Currently, there are no others with the degree of training or experience of Oracle/UNIX within the TSJE. Private companies in Paraguay pay salaries up to 50% higher for individuals of similar

experience and there is a very real possibility that both may leave the TSJE in search of higher rewards in the private sector.

There are a number of possible solutions to this problem:

- a) Raise their pay to similar levels that can be found in the private sector.
- b) Agree to pay both a bonus to incentivise both to remain in the employ of the TSJE until June 1998.
- c) Recruit experienced UNIX/Oracle staff to provide additional expertise.
- d) Train additional existing staff to a suitable level of expertise. Possible candidates would be Adriana Parcerisa and Delia Mora. Before they would be ready to assume the role, both will need the following training:
 - 1) Oracle Developer 2000 and PL/SQL courses.
3-4 months solid practice after the above two courses.
Oracle Database Administration Part 1 course.

5.2 Oracle Database Backups

Database backups are taken as a safety precaution in the event that a computer is disabled by a hardware or software failure or through some external catastrophe such as a fire, flood or explosion. A tape backup allows data to be safely restored onto the same or like machine. The Oracle database, Oracle audit trail and UNIX audit trail should be backed up to tape at the end of each working day. The current TSJE regime when operating normally is there are three backup tapes. Currently, backup tapes are stored in a safe in the same building. When tapes are rotated, there comes a point where previously stored data is overwritten by new data. Once a file is overwritten it becomes irrecoverable for backup purposes. While this is acceptable for commercial purposes it does not provide the TSJE with the accountability and traceability of data that it requires.

Recommendation: Backup tapes are inexpensive. Rather than rotate tapes which has been the case up until now a new tape should be used every day. Each tape should be identified and kept in a fire-proof safe located in another building. This will allow the TSJE to maintain a detailed record of every transaction that takes place on the Voter Registration System and provide the TSJE with a powerful tool to rebuff possible criticism of voter registration irregularities.

5.3 Data Security and Access

5.3.1 User Access

The 720 server has two main mechanisms for ensuring the security of the machine and data held on the machine. These mechanisms are:

user identification and password protection

access levels - a user is restricted to areas of the computer and data where they are allowed to operate.

Recommendation: It is important to review users and their level of access on a continual basis based upon the requirements of the tasks they perform. The responsibility of assigning/revoking access to the system is that of the system administrator.

Recommendation: The system administrator should write a UNIX shell script program to compel users to change their password every 28 days. This will reduce the possibility of unauthorised computer access.

5.3.2 C-2 Security

The SCO UNIX operating system contains US Department of Defense level C-2 security as a standard component. The Pentagon consider this level of security suitable for storing top secret documents. Although available to the TSJE, this level of security has not yet been enabled within TSJE.

Recommendation: Switch on C-2 security.

5.4 Audit Trails

An audit trail enables a system administrator to trace all operations that have taken place to data on the computer. The 720 server possesses both a SCO UNIX and an Oracle audit trail.

5.4.1 SCO UNIX Audit Trail

The SCO UNIX audit trail contains information on users, session times and terminal designation. With the addition of C-2 security, this audit trail is suitable and will not require additional modification.

5.4.2 Oracle Audit Trail

The Oracle audit trail is incomplete and poses a major security risk. As the Oracle audit trail exists at the moment it is impossible to tell which user has made which changes and what those changes are. Clearly this is very dangerous and could leave the TSJE open to accusations of data manipulation from political parties. Without such an audit trail the TSJE would be unable to respond effectively to such criticism.

Recommendation: The audit trail needs to have additional fields added to enable security personnel to track users, action on the data (Create, View, Update, Delete), data items before a change, data items after a change, time and date an action was conducted and the user identification number. These additional fields should be written to the audit trail by means of Oracle POST-INSERT, POST-DELETE, and POST-UPDATE triggers. These triggers should be located in the appropriate

database tables to:

- a) Enable a high-level of security protection to be placed on these triggers to prevent unauthorised tampering.
- b) Reduce the amount of programming code that needs to be written

The modifications suggested above are capable of being implemented by Lizandro Fretes and Jose Gauto. However, it is important for security purposes that the above changes are independently tested and audited by people other than those individuals that made the modifications.

6. Satellite Communications

It is envisaged the data communications between the client and server elements of the system will take place across a satellite data link. The satellite system being examined is from a US company called STM Wireless Inc. The system has a data capacity of 256 Kbps which will be sufficient to support the transfer of data to and from the current Voter Registration System.

Recommendations: The satellite system needs to be in place and tested with the Voter Registration software at least 5 months before the date of the election. The TSJE needs to train staff to operate the satellite system. A certain amount of expertise can be obtained from STM, but this is no substitute for the TSJE developing its own in-house expertise.

7. Management Structure

The existing management structure prevents rapid decision-making. This structure is unsuitable for working within the dynamic conditions that will be faced with the introduction of new technology in the run-up to the May 1998 Presidential Election.

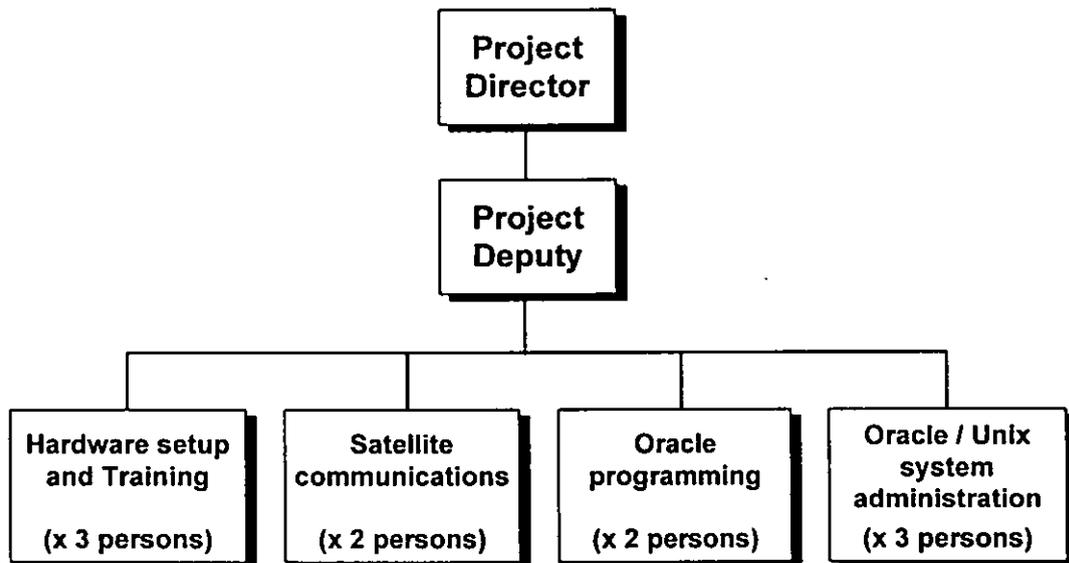
The Voters Registration System is a client-server system. Part of the system is located at TSJE and the rest of the system resides on PCs at each of the 10 Electoral Tribunals. The system is wholly reliant on the proposed satellite communications network to link the two halves of the system together. Currently, there is a split between the responsibilities of the Informatica and Communications departments. Each is working towards different objectives that will make the implementation and successful operation of the client-server system at the 10 Electoral Tribunals very problematic. For example, there is a potential conflict between the needs of satellite channels for voice communications and data communications on the day of the election.

Currently the management of computers and development of software is under the control of the Director General of Informatics while the responsibility for communications belongs to Luis Verly. In preparation for the election I recommend that the control of both sides be brought together under the wing of a single project manager.

Recommendation: A new project-focused structure needs to be established outside of, and in parallel with, the existing Informatica department. The aim of this new structure is to direct the

appropriate resources in a timely manner to ensure that the technical infrastructure is in place to support the May 1998 elections. The Project Director should be given sole responsibility for the provision of computer support for the election in May. It is important to have all the resources for the delivery of this project under the control of a single individual who has the responsibility and authority to make the decisions necessary for the successful completion of the project.

I recommend the following project structure:



The Project Director should formally report progress on a monthly basis to the President of the TSJE. All other responsibilities should be removed from this individual to allow him or her to concentrate on this large and uniquely important task. This individual should have control of software development, installation and support of computer hardware and software and the establishment and maintenance of communications between the TSJE and the 10 Electoral Tribunals around the country. Without this single point of control there is a real danger that the objective will fall prey to conflicting priorities.

The existing structure of the Informatica Department can remain largely unmodified as it is still needed to operate existing systems.

Recommendation: A project plan needs to be constructed as soon as possible by the appointed Project Director. This will help communicate to the Miembros the nature and amount of the work that will be required before the election, and serve to focus minds on the impact of the decisions that are made. Early decisions will need to be made if May '98 is to be the success it deserves.

8. Voter Registration Systems Usage

The main users of the Voter Registration System will be the 10 Electoral Tribunals located around the country. I took the opportunity to visit two Tribunals at Coronel Oveido and Ciudad del Este. Sufficient time was not available to visit the other 8 locations and these two sites were selected as being representative of the others.

Each Tribunal possesses three PCs for the Voter Registration System. One of these machines operates as a local server machine enabling all three machines to work together coherently. Neither of the Tribunals visited has staff with the skills to operate this machinery. Local Tribunals expressed various degrees of dissatisfaction that they are dependent on the Informatica Department in Asuncion to operate this equipment. Absence of local technical support in individual Tribunals (that is responsive to local requirements) will severely hamper the success of the 1998 project. Competent local support is one of the keys to success.

Recommendation: Devolve the technical support of the Voter Registration System to individual Electoral Tribunals.

Recommendation: Each Tribunal Electoral will need at least 2 trained PC support technicians in place 6 months before the elections. Staff are available at each location to be trained and the TSJE needs to invest time and resources in bringing these resources up to the required standard. Training of local resources should begin as soon as possible.

Recommendation: A technical support help desk needs to be established at the TSJE to provide responsive technical telephone support to the local Tribunals.

9. PC Technical Support

9.1 Local Support

Technical support for TSJE hardware is handled by the Microinformatica department. Currently, this department is responsible for the support of 300 PCs. When a user reports a problem, a member of the Microinformatica department will conduct a visit to ascertain its nature. If the problem is one that cannot be resolved by user intervention the PC is sent to ParaSoft for repair. The Microinformatica department does not maintain an inventory of spare parts and is unable to diagnose or repair anything other than minor hardware problems.

Recommendations: The members of the Microinformatica department would benefit from an in-depth PC hardware training course.

9.2 PC Hardware Failure

A PC hardware failure at the TSJE or in one of the Electoral Tribunals is one risk that should be guarded against. Given the short timescales available in the closing stages of an election, repair of

damaged machinery is not a practical option.

Recommendation: Hold 5 extra machines centrally that are already configured and tested ready to be transported to the appropriate Electoral Tribunal in the event of machine failure.

10. Readiness Testing

Readiness testing is aimed at ensuring equipment, people and procedures are ready and able to respond to possible eventualities that may happen during the run up to the election.

Recommendation: Every aspect of the Voter Registration system should be tested to ensure it is robust enough for the task ahead. For example, the President of the TSJE should be able to walk into the machine room without warning, remove the electrical cable from one of the servers and declare the machine 'dead'. It would be then up to the staff of the project team to demonstrate they can recover from the situation with the second machine. Another example would be for the President to declare that one of the servers at the local Tribunals was unoperational and have the project team respond to this situation.

Realistic scenarios of the kind outlined above will provide learning opportunities for all those involved and help refine procedures and training.

Appendix A - Interviewees

The following people were interviewed for this report:

Luis Soria	TSJE, Informatica Electoral
Luis Verly	TSJE, Communications
Jose Luis Echaverria	TSJE, Informatica Electoral
Lizandro Fretes	TSJE, Informatica Electoral
Jose Gauto	TSJE, Informatica Electoral
Sonia Ramirez	TSJE, Informatica Electoral
Ricardo Lesme	TSJE, Informatica Electoral
Hermino Acosta	TSJE, Informatica Electoral
Arminda Sosa	TSJE, Informatica Electoral
Sonilda Barei	TSJE, Informatica Electoral
Gisella Jara	TSJE, Informatica Electoral
Adriana Parcerisa	TSJE, Informatica Electoral
Delia Mora	TSJE, Informatica Electoral
Dominick Ramirez	TSJE, Informatica Electoral
Valentin Centurion	Tribunal, Alto Parana y Canindeyu
Melecio Caballero	Tribunal, Alto Parana y Canindeyu
Antonia Saad	Tribunal, Alto Parana y Canindeyu
Jose Maria Rios	Tribunal, Coronel Oviedo
Manuel Crosta	Tribunal, Coronel, Oviedo
Walter Schafer	Asesor Informatico TSJE

This consultant was assisted by the following IFES personnel:

Dr Horacio Canepa	Director, Paraguay
Jorge Riquelme	Sub-Director, Paraguay

Appendix B - Equipment currently installed in the TSJE Informatica area

IBM PC Server 720

128 Megabytes RAM
2 x 100 MHz processors
20,25 Gigabytes of hard disk space
Santa Cruz Operation (SCO) UNIX 5.02
Oracle v7.2 for UNIX

PC Network Communications

8 x 12 port hubs of 10 Megabit capacity
2 x 12 port hubs of 100/10 Megabit capacity
1 x 12 port switch of 100/10 Megabit capacity
168 hub connection ports

External Communications

There is space in the communications rack for 20 modems

Printers

5 x high volume Xerox printers model 4230 with a capacity of 30 pages per minute.

Appendix C - Equipment currently installed within the Electoral Tribunals

IBM PC Server

16 Megabytes RAM
2 Gigabyte hard disk
Windows 3.11

2 x IBM PC Clients

8 Megabytes of RAM
500 Megabyte hard disk
Windows 3.11

UPS

1 x UPS with capacity for 20-minutes electricity supply

Printers

1 x low capacity 300dpi dot matrix printer

External Communications

1 x modem for data communications with TSJE

Initial Findings of TSJE Study

Author: Peter Glibbery

Date : 16 March 1997

Positive Aspects

Hardware

- There is firm hardware and software architecture in place that will enable TSJE to expand its technical capability to meet the challenges of the May 1997 Presidential election.
- The data communications structure is also able to grow to meet the needs of the coming election

Software

- The Voters Registration database is well designed and able to support the needs of the Ma 1998 election.
- The client-server software has been well designed and is able to provide the data that individual Tribunals require.

Human Resources

- Knowledgable staff in key areas of Oracle database administration. Noteable in this respect are Lizandro Fretes and Jose Gauto
- Very knowledgeable assessor in Walter Schafer
- Capable middle manager in Jose Luis Echeverria
- Knowledgable communications manager in Luis Verly
- Good potential programming resources in Adriana Parcerisa, Dominick Ramirez and Sonilda Barei
- Good potential Oracle database administrator resource in Adriana Parcerisa.
- Good hardware, data communications and training person in Ricardo Lesme

Problem Areas

Planning

- The Informatica Department does not yet have a plan of how it proposes to establish an infrastructure able to support the technical requirements of the 1998 election.

Hardware

- A single IBM 720 PC Server alone is not sufficient to meet the fail-safe reliability and security needs that the TSJE will require for the election.

Security

- The physical security of the computer hardware is extremely poor. Expensive machinery is exposed to accidental damage or sabotage. The existing computer room has a glass window 15 metres from a perimeter wall. Someone intent on sabotage would have little difficulty throwing a Molotov Cocktail or explosive device through the window.
- There are no fire extinguishers in the room.
- Unauthorised access to the room is easy and frequently the door is left ajar.
- Two access keys exist for the machine room door and they are held by the 2 Database Administrators. No manager has a key.

Management Structure

- There is a great deal of inertia within the existing management structure that prevents rapid decision-making. This structure is unsuitable for working with the dynamic conditions that will be faced with the introduction of new technology in the run-up to the May 1998 Presidential Election.
- The Voters Registration system is a client-server system. Part of the system is located at TSJE and the rest of the system resides on PCs at each of the 10 Departments. The system is wholly reliant on the proposed satellite communications network if it is to operate effectively. Currently, there is a split between the responsibilities of Informatica and Communications departments. Each is working towards different objectives that will make the implementation and successful operation of the client-server system in the 10 Departments very difficult.

Human Resources

- The TSJE is vulnerable to the loss of Lizandro Fretes and Jose Gauto to better paid jobs in the private sector. These two individuals are key to the entire client-server system.
- Lack of local technical support in individual Tribunals will severely hamper the success of the 1998 project. Competent local support will be one of the keys to success if the Satellite communications option is selected.

Processes

- Cedula data from the Police is extremely unreliable and causes time-consuming rework. The poor quality of data problem can be traced back to the lack of proper data entry validation on the Police's computer system. Such lack of validation will allow even the most well intentioned police data entry official to accidentally enter incorrect data without any form of warning whatsoever.
- Cedula data from the Registro Civil about deaths is often incomplete and prevents their removal from the Voters Register.

Recommendations

Project Structure

- A new project-focused structure needs to be established outside of, and in parallel with, the existing Informatica department. The aim of this new structure is to ensure the appropriate resources are directed in a timely manner to the goal of establishing the technical infrastructure is in place to support the May elections. This project structure will need to encompass both the IBM 720 PC Servers, the development of software and the communications links between the two parts of the client-server system. It is important to have all the resources for the delivery of this project under the control of a single individual who has the responsibility and authority to make the decisions necessary for the successful completion of the project.

I recommend the following project structure:

Project Director - Walter Schafer

Deputy - Jose Luis Echeverria

Oracle Systems Administrators - Lizandro Fretes
 - Jose Gauto
 - Adriana Parcerisa to be trained up

Oracle Programmers - Dominick Ramirez
 - Sonilda Barei

Satellite Data/Voice Communications - Luis Verly

Hardware setup and Training for the Departments - Ricardo Lesme

- It is important that the members of the project team are removed from all tasks other than those directly related to the success of the project. The Project Director should formally report progress on a monthly basis to the President of the TSJE.

- The existing structure of the Electoral IT Department can remain unmodified as all it needs to do is remain in place to operate stable operational systems.

Planning

- A project plan needs to be constructed as soon as possible by the appointed Project Director. This will help communicate to the Miebros the nature and amount of the work that will be required before the election and serve to concentrate minds on the impact of the decisions that are made. Early decisions will need to be made if May '98 is to be the success it deserves.

Hardware

- An additional IBM 720 PC server will need to be obtained to provide a secure backup up to the main server in the run to the election. Additional processors and memory will be needed to added to both machines

- The second IBM 720 Server PC currently with ParaSoft needs to be repaired and new harddisks purchased.

- Each server will require an additional 2 processors and an additional 128Megabytes of RAM for the election.

Security

- The existing computer room is unsuitable. A room with no windows and air conditioning is required.

- Access to the room needs to be controlled by an electronic access mechanism.

- The server(s) need to be securely fixed to the floor to prevent them being knocked over and damaged, or stolen.

- Powder fire extinguishers need to be located in the room.

Human Resources

- Each Tribunal Electoral will need to have at least 2 trained PC technical support individuals in place 6 months before the elections. Each Tribunal will need on-going local technical support they have local control over, not support provided from a distance by the Informatica Department in Asuncion. Training of these local resources should begin immediately

- The salaries of Lizandro Fretes and Jose Gauto needs to be reviewed. Currently they earn between US\$740 and US\$840 for a 6 hour working day. Employees in private companies with similar skills are able to earn US\$1,500 a month for an 8 hour working day. These two individuals are key to the Oracle system and the TSJE is extremely vulnerable to their loss.

- An addition Oracle database administrator should be trained. A good candidate would be Adriana Parcerisa

- Advanced Oracle training is required for Lizandro Fretes and Jose Gauto. Currently the two have proved very skilfull at correcting problems as they occur. Advanced training will ensure that they have the skills to avoid problems before they need to be fixed.

- Oracle programming training is required for Adriana Parcerisa, Dominick Ramirez and Sonilda Barei.

Processes

- I recommend that the TSJE develops a new Cedula system for the Police. This system would be written with the necessary data entry validation that the current Police system lacks. Once developed this system should be given to the Police as a gift. Both the TSJE and the Police should 'win' through the reduction of otherwise unnecessary work. US\$3000 will cover the cost of the PC hardware and Personal Oracle database. It should take a TSJE Oracle programmer no more than 5 to 10 days to write. Data transfer between the new system and the Voters Registration System should take place by diskette. Electronic data transfer mechanisms should be avoided as communications

links are vulnerable to 'hacking'.

Summary of Technical Ability

Excellent =10, Poor = 1

4 Luis Soria - does not plan ahead, technically very out of date, not proactive in identifying solutions

8 Jose Luis Echeverria - technically good for a manager, does plan.

7 Luis Verly - technically very good with voice communications, but lacks experience of data communications. However has much relevant experience and he thinks ahead. He's a planner

7 Lizandro Fretes - technically good on Oracle/unix, but needs more training

7 Jose Gauto - technically good on Oracle/unix, but needs more training

2 Sonia Ramirez - a capable manager, but new to the job and needs to acquire PC technical skills

5 Adriana Parcerisa - good, and with training/experience would make a good Oracle Database Administrator

6 Delia Mora - experienced capable AS400 programmer/administrator

4 Dominick Ramirez - well trained, inexperienced, but with good Oracle programming potential

4 Sonilda Barei - well trained, inexperienced, but with good Oracle programming potential

6 Ricardo Lesme - has good election related computer network communications skills that are being ignored by management. A great waste of skills.

10 Walter Schafer - technically excellent with a good understanding of wider, non-technical, issues and how these impact the use of technology.



IFES
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES

INFORME DE ASESORÍA
AL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL
DE LA REPÚBLICA DE PARAGUAY
EN EL ARMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

San José, Diciembre de 1997

Dra. Ana María Rodino

INDICE DE CONTENIDOS

1. Antecedentes. Ámbito de trabajo de la asesoría y objetivos específicos de la primera misión
2. Actividades realizadas
3. Resultados obtenidos
- 3.1. Diagnóstico de necesidades, condiciones nacionales y recursos disponibles para la capacitación electoral:
 - En el orden institucional y de recursos humanos
 - En el orden estratégico y técnico del trabajo de capacitación
 - En el orden de los recursos financieros
- 3.2. Versión preliminar del Plan Nacional de Capacitación para las Elecciones Generales del 10 de mayo de 1998
- 3.3. Puesta en marcha de la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Capacitación
4. Síntesis de conclusiones y recomendaciones

ANEXOS

- A. Plan Nacional de Capacitación para las Elecciones Generales del 10 de mayo de 1998. Versión preliminar al 29/11/97.
- B. Memo interno para IFES-Paraguay

IFES
FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES

INFORME DE ASESORÍA
AL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL
DE LA REPÚBLICA DE PARAGUAY
EN EL ARMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. Antecedentes. Ámbito de trabajo de la asesoría y objetivos específicos de la primera misión

El Tribunal Superior de Justicia Electoral (TSJE) de la República de Paraguay solicitó a la Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES) asesoría en el área de capacitación electoral para correcto y eficiente desarrollo de las Elecciones Generales del 10 de mayo de 1998. En atención a tal solicitud, IFES me asignó la tarea.

Sobre la base de los requerimientos iniciales del TSJE y de común acuerdo con el Director y Subdirector del Proyecto IFES-Paraguay, Dr. Horacio Cánepa y Ma. Jorge Riquelme respectivamente, se definió el ámbito de trabajo ("scope of work") que abarcará la totalidad de mi asesoría. El núcleo de la asesoría se orienta al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de un Plan Nacional de Capacitación para la Justicia Electoral Paraguaya (JE) con miras a las próximas Elecciones Generales.¹

En el marco de los macro-objetivos definidos en el "scope of work" --que acompañan las distintas etapas del proceso de capacitación electoral tal como deben desarrollarse en el tiempo--, y a efectos de avanzar gradualmente hacia su cumplimiento, IFES-Paraguay estableció una primera misión de asesoría *in situ*. Ella implicó mi trabajo en la ciudad capital de Asunción entre los días 23 y 29 de noviembre.

Para esta primera misión, me fijé como objetivos específicos los primeros puntos señalados en el "scope of work", que por lógica preceden a los siguientes y son prerequisites para el desarrollo eficiente de las etapas posteriores. En breve, el foco de mi labor durante esa semana fue:

¹ El ámbito definido para mi trabajo total está consignado en el Attachment A del contrato que firmé con IFES-Washington el pasado mes de noviembre.

- Realizar el diagnóstico de necesidades, condiciones nacionales y recursos disponibles para la capacitación.
- Concretar un diseño preliminar del Plan Nacional de Capacitación 1998 (PNC) en sus aspectos centrales, incluyendo una calendarización básica preliminar.
- Colaborar en la constitución de la Unidad Ejecutora del PNC y su puesta en marcha.

2. Actividades realizadas

Para dar cumplimiento a estos objetivos, mis actividades se centraron en:

- Recopilación, sistematización y estudio de documentos, entre ellos los referidos al Proyecto IFES-Paraguay; la legislación electoral paraguaya; la organización de la JE; los antecedentes y evaluación de las Elecciones Municipales 1996, y toda la información disponible a la fecha sobre inscripción y procedimientos para próximas Elecciones Generales 1998.
- Entrevistas con las autoridades de la JE Paraguaya: el Sr. Presidente del TSJE, Dr. Carlos Mojoli, y los miembros del Consejo de Registro Electoral, Lic. Ramón Ferreira, Dr. Rigoberto Zarza, Lic. Raúl Ayala y Lic. Josefina Duarte.
- Sesiones diarias de trabajo conjunto con mi contraparte nacional para ir armando el diseño del PNC, quienes en este caso fueron funcionarios del Centro de Información, Difusión y Educación Electoral (CIDEE), cuyos miembros integrarán la Unidad Ejecutora del PNC por crearse.
- Entrevistas con otros funcionarios de la JE para completar información necesaria a los fines del diseño del PNC, entre ellos el Director Gral. de Administración y Finanzas, Lic. Lorenzo Irigoitia, y la Sra. Wilma Sánchez, de la Oficina de Recursos Humanos.
- Contacto y entrevistas con representantes de ONGs que han colaborado en el pasado con las actividades de capacitación electoral, concretamente las organizaciones "Decidamos" y "Sumando".
- Reuniones diarias con el Director y Subdirector de IFES-Paraguay para analizar la situación y discutir los avances de mi misión de asesoría.

En síntesis, mi tarea básica fue (1) informarme sobre el contexto nacional, particularmente el de la JE frente a las próximas Elecciones; (2) recoger las experiencias

previas, su evaluación y los puntos de vista de los principales actores del TSJE respecto a qué se requiere para una buena capacitación electoral, y, sobre esa base, (3) proponer una estrategia pedagógica y operativa que dé respuesta a las necesidades detectadas de manera eficiente y viable.

Asumí mi labor de asesoría como una colaboración y apoyo técnico constantes a los funcionarios designados para ser agentes ejecutores de la capacitación. Procuré asimismo que la estrategia diseñada se apoyara en una discusión amplia, no excluyente de ningún sector que pudiera hacer aportes; en un análisis objetivo de la realidad en la que hay que trabajar, y en consensos de acción.

3. Resultados obtenidos

Los resultados obtenidos como producto de esta misión de asesoría pueden resumirse en tres rubros fundamentales, que corresponden a los objetivos específicos que me tracé para este período.

3.1. Diagnóstico de necesidades, condiciones nacionales y recursos disponibles para la capacitación electoral

El estudio de las fuentes documentales existentes, las diversas entrevistas realizadas al interior de la JE y con ONGs, y las sesiones de trabajo que llevé a cabo permiten delinear el siguiente cuadro de situación para el futuro trabajo de capacitación.

En el orden institucional y de recursos humanos

En el organigrama actual de la JE existe una "Dirección de Capacitación" que comprende una "Unidad Técnica de Capacitación, Difusión y Proyectos" (UTCDP). A primera vista, ello haría suponer que ésta sería la dependencia encargada de la capacitación electoral para las Elecciones Generales 1998. No obstante, del análisis realizado surge que no será así por dos razones.

Por un lado, ha habido modificaciones recientes al organigrama en virtud de las cuales ciertas funciones de aquella Dirección han pasado al nuevo "Centro de Información, Difusión y Educación Electoral (CIDEE), ubicado dentro del Departamento de Comunicación. (Además, el TSJE tiene en estudio nuevas modificaciones a mediano plazo, entre ellas las recomendadas en la propuesta de Manual de Funciones para la JE que realizó un consultor especializado de IFES.) Por otro lado, no hay plena insatisfacción por parte de las autoridades con el trabajo anterior de aquella Dirección.

En entrevista con el Presidente del TSJE, Dr. Carlos Mojoli, mantenida al inicio de

la misión por el Director de IFES-Paraguay y yo, se le consultó sobre quién sería el responsable de la capacitación electoral para las Elecciones Generales 1998 y, en consecuencia, actuaría como mi contraparte nacional durante toda la consultoría. Nos manifestó que a los fines de la próxima elección se designará por resolución a un funcionario específico como responsable de ejecutar la capacitación, quien determinará su propio equipo de trabajo. Esa persona muy probablemente sería la Arquitecta Elena Galeano de García, actual encargada del CIDEE, por lo que me recomendó iniciar mi trabajo en coordinación con ella mientras salía la resolución oficial de su nombramiento.

Desde un punto de vista organizativo, asignar el plan de capacitación a una unidad constituida *ad-hoc* (que denominaré Unidad Ejecutora, UE) pero integrada por funcionarios actuales de la JE y coordinada por la responsable del CIDEE puede ser muy ventajoso puesto que:

- dispone de todos los recursos de bases de datos electorales y de equipamiento que existen en el CIDEE, sumados a los recursos de transporte que se manejan dentro del Departamento de Comunicación ;
- cuenta con significativos recursos humanos calificados y de formación interdisciplinaria que ya existen en el CIDEE y en el Departamento de Comunicación ;
- puede, además, incorporar a otros recursos humanos calificados que se identifiquen en distintas dependencias de la JE;
- buena parte de sus funcionarios tienen experiencia previa en este campo, pues han participado en la capacitación de las Elecciones Municipales 96 y también en la campaña a la ciudadanía de 1997 para promover la inscripción electoral, y
- cuenta con el respaldo del TSJE y los miembros del Consejo de Registro Electoral.

En el orden organizativo y de recursos humanos, estimo pues que hay una buena base de sustentación para comenzar el trabajo de capacitación. Las posibilidades de éxito se maximizarán en la medida en que la UE se apoye efectivamente en las ventajas comparativas arriba citadas.

En el orden estratégico y técnico del trabajo de capacitación

Existe coincidencia plena –tanto al interior de la JE como entre las organizaciones de la sociedad civil– sobre la importancia de la capacitación y la necesidad de fortalecerla para las Elecciones Generales 1998, por dos motivos básicos. Por un lado, porque las próximas elecciones serán mucho más complejas que las Municipales 1996 y contendrán variaciones sustanciales de procedimiento. Por otro lado, porque se desea corregir las fallas y limitaciones de la experiencia anterior de capacitación durante las Elecciones Municipales 1996.

La complejidad está dada porque las Elecciones Generales constituirán, en realidad, cinco elecciones en una. Esto multiplica por cinco las votaciones del elector y

los escrutinios que deben realizar (así como las actas de escrutinio que deben llenar) los Miembros de Mesa de Votación. La repetición de los procesos trae a su vez aparejadas otras variantes, tales como el uso de cinco compartimentos de urna y el uso de colores para identificar los distintos tipos de urnas, boletines de votación y actas de escrutinio. Todo lo anterior aumenta los riesgos de confusión y error, tanto por parte de los electores como de los Miembros de Mesa y Juntas Cívicas.

Nuevas variaciones de procedimiento han sido incorporadas por el TSJE para aumentar la seguridad del proceso electoral y prevenir fraudes como el clásico "voto calesita". Tal es el caso del uso de un sello y almohadilla de votación por parte de los electores para marcar sus preferencias en los boletines de votación. Estos cambios (más otros que todavía pueden ser resueltos por el TSJE) deben ser acentuados en la capacitación a fin de que los funcionarios electorales y los electores comprendan su sentido y sepan aplicarlos, pues de ello depende en última instancia su éxito.

En cuanto a la experiencia previa de capacitación para las Elecciones Municipales 1996, se reconoce generalizadamente que adoleció de varias deficiencias. Autoridades y funcionarios entrevistados, así como los documentos de evaluación disponibles², mencionan las siguientes:

- Baja cobertura en cuanto a los miembros de mesa de votación a los que alcanzó efectivamente (51.3% de los miembros titulares únicamente). Entre las causas se citan:
 - la demora de los Partidos Políticos en nombrar a sus miembros de mesa de votación, lo cual en muchos casos ocurrió casi sobre la fecha de la elección y no dio tiempo a capacitarlos, y
 - problemas de asistencia a los cursos por parte de los miembros de mesa designados —aunque según mi análisis resulta difícil distinguir si el problema fue realmente falta de asistencia o mala convocatoria.
- Centralización en la capital. La gran mayoría de los monitores utilizados por la JE fueron personas de Asunción y como consecuencia les faltó identificación con el lugar del interior al cual fueron enviados a capacitar.
- Dificultades para llegar a muchos lugares y retrasos prolongados en el desplazamiento de los monitores desde Asunción al interior. Como consecuencia, muchos cursos de capacitación previstos no se hicieron, y los monitores llegaron al interior —en palabras de un funcionario electoral— "a repartir volantes".

² Me refiero a dos documentos de Evaluación de las Elecciones Municipales 1996, uno elaborado por IFES-Paraguay (muy amplio, pero con poco énfasis en el área de Capacitación) y otro producido por la UTCDP (centrado exclusivamente en el área de Capacitación), más un Estudio de Actas de Mesa realizado también por la UTCDP.

- Equipo de monitores de la JE fue seleccionado con poco rigor; no se le brindó capacitación específica, ni tampoco se dio seguimiento a su trabajo.
- Duplicación de esfuerzos y gastos entre la capacitación de la JE, la de los Partidos Políticos y la de las ONGs. Al no sumar esfuerzos, cada sector hizo lo que pudo, en escala reducida. (Por ejemplo, la JE editó escasamente 20,000 ejemplares del "Instructivo para Miembros de Mesa", cuando el total de miembros titulares y suplentes llegaba a 57,000, sin contar miembros de Juntas Cívicas, Apoderados y Veedores de Partidos políticos.)
- Derivado de lo anterior, falta de uniformidad en los contenidos de la capacitación. En palabras de un funcionario electoral, "en los Departamentos, la capacitación estuvo en manos de los Partidos Políticos y cada uno dijo lo que quiso". Por mi parte, verifiqué que distintas fuentes produjeron por separado materiales casi idénticos (por ejemplo, manuales o instructivos para miembros de mesa fueron producidos simultáneamente por la JE, por la ONG "Decidamos" y por algunos Partidos Políticos). A pesar de su parecido, al revisarlos encontré algunas divergencias en la explicación de los procedimientos. Sin duda alguna tales diferencias inducen a error a los destinatarios de la capacitación.
- Uso poco eficiente de los recursos humanos y presupuestarios de la JE.

Las complejidades y variaciones de procedimiento de las Elecciones Generales 1998, sumados los problemas identificados en la Elección Municipal 1996, constituyen puntos críticos por resolver en el diseño y planificación de la futura capacitación. De hecho, fueron contemplados al elaborar la versión preliminar del PNC, como detallaré más adelante en la sección 3.2.

En el orden de los recursos financieros

A efectos de determinar las posibilidades financieras de la JE para llevar adelante la capacitación, una vez que elaboramos el esquema del PNC 1998, la responsable de la UE, Arq. Galeano, hizo un primer cálculo grueso de costos y lo consultó con el Director Gral. de Administración y Finanzas, Lic. Lorenzo Irigoitia. La respuesta de este funcionario fue muy auspiciosa, pues aseguró que el presupuesto aprobado para la JE para el área de capacitación permitiría cubrir bien todas las actividades y materiales previstos. (Quedó en remitir a la Arq. Galeano las cifras exactas del presupuesto con que se contará.) Mencionó que hay incluso algunos fondos disponibles (en una cifra que al momento no se precisó) los cuales sería conveniente comprometer de inmediato, en el curso del mes de diciembre, pues de no hacerlo se perderán al cerrar el año 1997.

No obstante la respuesta satisfactoria a esta primer consulta, hay que hacer una

salvedad importante. Los recursos previstos en el presupuesto para la JE, si bien ya están oficialmente aprobados, no han sido desembolsados en su totalidad por el Ministerio de Hacienda. No se tiene certeza de cuándo se le girarán a la JE los montos pendientes para completar el proceso electoral. De las entrevistas que realicé con miembros del Consejo de Registro Electoral y otros funcionarios de la JE se desprende que existe mucha preocupación ante la demora en girar todos los fondos presupuestados —e incluso ante la posibilidad de que no se giraran completos por falta de fondos del gobierno nacional. Se mencionó también el temor de que las graves inundaciones recientes que afectaron al país pudieran motivar al gobierno a reorientar la asignación de sus recursos, afectando el presupuesto electoral.

En este orden, pues, el panorama es un poco incierto. Los recursos de la JE están asignados, pero no disponibles, y no se sabe en qué momento preciso lo estarán. Debe tenerse muy presente esta situación y procurar avanzar en el desarrollo del PNC 1998 sumando esfuerzos y recursos de distintas fuentes —tanto de la JE como de sectores de la sociedad civil y agencias internacionales dispuestos a colaborar en la capacitación con lo que esté a su alcance (sean materiales educativos, instructores, medios de transporte, etc.) Hay que garantizar que la tarea de capacitación se realice y se realice bien, por su importancia para el desarrollo correcto y eficiente de las Elecciones Generales 1998. Ellas representan, además de una obligación constitucional, un evento crucial para la consolidación de la democracia en Paraguay.

3.2. Versión preliminar del Plan Nacional de Capacitación para las Elecciones Generales del 10 de mayo de 1998

El resultado obtenido en este sentido se materializa en un documento concreto, que adjunto como anexo al presente informe (Ver ANEXO A).

Si bien el texto del PNC expresa por sí mismo la estrategia pedagógica y operativa por recomendé, destaco a continuación algunos supuestos y criterios que lo explican mejor:

- El PNC es el **resultado de un trabajo colaborativo**. Aunque el texto anexo fue redactado por mí (quedando la redacción de algunos rubros muy puntuales a cargo de la UE debido a su mejor conocimiento de la realidad local), todo lo que allí se consigna fue discutido y consensuado previamente con varias autoridades y funcionarios de la JE, en especial con mi contraparte, la Arq. Galeano. Mi labor fue presentar una propuesta abarcadora y facilitar su análisis detenido por parte de quienes tendrán la responsabilidad de ejecutarla, a fin de verificar su adecuación y viabilidad dentro del contexto paraguayo.
- El PNC plantea una **estrategia unificada a nivel nacional**, a la que se sumarán

los esfuerzos de las ONGs y Partidos Políticos del país, para evitar duplicaciones y riesgos de discrepancias en los contenidos por impartir. De la misma manera, todos los sectores involucrados en el proceso electoral se beneficiarán de ella por igual.

- En el componente presencial de la capacitación (Seminarios y Talleres) el PNC propone una **descentralización en la ejecución**, pues además de la UE nacional habrá responsables departamentales y distritales.
- El PNC procura una **amplia participación de todos los estamentos de la JE**, tanto del área jurisdiccional (Jueces y Magistrados, que actuarán como supervisores departamentales) como del área administrativa (Funcionarios distritales del Registro Electoral, que actuarán como monitores distritales). De esta manera se apoya en los recursos humanos disponibles dentro de la JE, en gran medida subutilizados a la fecha.
- El PNC también contempla la **participación de distintos sectores de la sociedad civil** (Partidos Políticos y ONGs), a los que se convocará a colaborar dentro de sus campos de acción específico (por ejemplo, los Partidos Políticos ayudando a una pronta propuesta de miembros de mesa; a convocar a esos miembros de mesa a las actividades de capacitación presenciales, y a distribuir los materiales. Por su parte, las ONGs ayudando en la producción y distribución de materiales y facilitando monitores experimentados si fuera necesario para completar carencia de recursos humanos en algún distrito).
- El presente PNC es una **versión preliminar** pues todavía debe ser completada en algunos rubros y, por supuesto, debe ser luego sometida a consideración y aprobación del TSJE.

3.3. Puesta en marcha de la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Capacitación

Los resultados obtenidos en este sentido son significativos para un período de asesoría tan breve. Tal como señalé más arriba, el TSJE decidió prontamente la constitución de una UE *ad-hoc*, que sería dirigida por la Arq. Elena Galeano de García, actual coordinadora del CIDEE. Sólo se quedó a la espera de la resolución oficial haciendo la designación. (A mi partida de Asunción, el 29 de noviembre, todavía estaba en trámite.)

La Arq. Galeano propuso al TSJE que la subdirección de la UE estuviera a cargo del Sr. Brahim Haidar López, funcionario de larga experiencia y gran conocimiento de la JE, particularmente del personal tanto jurisdiccional como administrativo del interior del país. También inició la organización interna de la UE, comenzando la selección de

funcionarios que la integrarán en carácter de capacitadores y asistentes en varias subáreas (por ejemplo, informática, estadística, transporte, etc.).

Conjuntamente con la Arq. Galeano y el Sr. Haidar López visitamos las ONGs "Decidamos" y "Sumando" para iniciar conversaciones sobre su posible colaboración al PNC 1998, con resultados muy satisfactorios. Esbozamos también los pasos siguientes para poner en marcha el PNC, que se irán dando gradualmente durante los meses de diciembre y enero. Entre estos pasos se previeron, por el momento: (1) el lanzamiento oficial y público del PNC; (2) una actividad de capacitación de los integrantes de la propia UE, y (3) visitas a Magistrados y Jueces Electorales de la capital y el interior para motivar su participación como supervisores departamentales.

La directora y el subdirector de la UE comenzarán a dar estos pasos tan pronto el PNC sea aprobado. Por mi parte, yo me sumaré a ellos en el curso de la próxima misión de asesoría, que creemos conveniente se realice en el período del 11 al 17 de enero de 1998, si IFES está de acuerdo.

Complementariamente a los avances registrados en relación a la UE, cabe señalar que IFES-Paraguay inició el proceso de contratación de un Asistente de Capacitación, cuya tarea principal será dar seguimiento y apoyo a las actividades previstas en el PNC en los períodos en que la Consultora del área no esté presente en el país. Tuve oportunidad de entrevistarme con la persona seleccionada, e informarla sobre el PNC 1998 y sobre cuáles serían los aspectos generales por cubrir en el seguimiento. Esta iniciativa de IFES-Paraguay es muy valiosa, pues garantiza continuidad a la asesoría en capacitación entre una y otra de mis misiones *in situ*.

4. Síntesis de conclusiones y recomendaciones

Mi apreciación general sobre el trabajo realizado y los resultados a que se llegó en el período de esta misión es muy positiva. Estimo que se lograron acuerdos importantes y se materializaron avances relevantes en el área de capacitación en un lapso breve. En este sentido, destaco:

- La coincidencia plena –en la JE y sectores de la sociedad civil (Partidos Políticos y ONGs)– sobre la importancia que tiene la capacitación para el próximo proceso electoral, en particular a la vista de la complejidad de la elección y de los nuevos procedimientos de votación y escrutinio que se emplearán.
- La coincidencia de todos los sectores en que la importancia de la capacitación electoral trasciende incluso la propia elección, pues contribuye de manera directa a la educación cívica de toda la ciudadanía y al fortalecimiento de las instituciones democráticas.

- La disposición del TSJE a darle prioridad a la capacitación y dotar al PNC de los recursos presupuestas necesarios para su desarrollo eficiente.
- La buena formación profesional y alta motivación del equipo que está constituyéndose como UE, que ya ha permitido progresos rápidos en la planificación de la capacitación.
- La plena disposición a colaborar de las ONGs nacionales entrevistadas y su considerable experiencia en campos específicos importantes (por ejemplo, "Decidamos" en producción de materiales y en educación no formal de adultos, y "Sumando" en la movilización de un amplio voluntariado para realizar educación no formal a todos los niveles educativos y en el establecimiento de redes de cooperación con diversos sectores de la sociedad civil).

Mis recomendaciones pedagógicas y técnicas han quedado plasmadas en el diseño preliminar del PNC 1998 que se adjunta. Otras recomendaciones, de carácter más operativo, se orientan en el sentido de avanzar rápidamente en la redacción de los rubros pendientes del PNC y de ir atendiendo aspectos críticos de contexto que apoyarán su ejecución. Si bien estas recomendaciones ya fueron expuestas verbalmente a la UE y analizadas conjuntamente, a continuación resumo las más importantes para tener en cuenta durante los meses de diciembre y enero:

- Oficializar a la mayor brevedad posible la integración de la UE del PNC 1998 por medio del nombramiento de su Directora por parte del TSJE, como así también de la designación interna del Subdirector y de todos los funcionarios que conformarán la Unidad.
- Completar la redacción de los rubros pendientes del PNC 1998 con la información que aún falta --entre ella, el número definitivo de supervisores departamentales y monitores distritales, y el presupuesto definitivo.
- Una vez concluidos estos detalles del PNC 1998, elevarlo a consideración del TSJE para su aprobación.
- Solicitar al TSJE y a los funcionarios superiores que competa, la pronta definición sobre los procedimientos de votación que aún no han sido resueltos y que deben ser contemplados en la capacitación, en particular dentro de los materiales didácticos --por ejemplo, número y formato de las actas de votación y escrutinio.
- Programar, por parte de la UE, una actividad de lanzamiento oficial del PNC 1998 en la sede del TSJE, a fin de dar a conocer públicamente la estrategia nacional de capacitación para las Elecciones Generales del 10 de mayo de 1998 y motivar a la participación y apoyo de todos los funcionarios de la JÉ así como de diferentes

sectores de la sociedad civil. Sería conveniente realizar esta actividad en el mes de enero.

- Programar visitas de la UE a los representantes de los Partidos Políticos para solicitar su colaboración para una eficaz ejecución del PNC 1998.
Entre los puntos operativos para los cuales hay que pedirles colaboración se encuentran, por ejemplo: (1) proponer con rapidez, dentro del término legal, a sus representantes para Miembros de Mesa de Votación; (2) convocar ampliamente a sus representantes para Miembros de Mesa, Apoderados y Veedores en todo el territorio nacional para que concurren a los talleres de capacitación previstos en el PNC, y (3) apoyar en la distribución de los materiales de capacitación previstos en el PNC.
- Elaborar un calendario de visitas de la UE a Jueces y Magistrados departamentales a fin de motivarlos a participar activamente como supervisores de capacitación en el marco de la estrategia prevista en el PNC.
- Si las autoridades de IFES-Washington e IFES-Paraguay así lo aprueban, fijar la segunda misión de asesoría *in situ* de esta Consultora para el período del 11 al 17 de enero de 1998.

San José, Diciembre de 1997
Dra. Ana María Rodino

ANEXO B

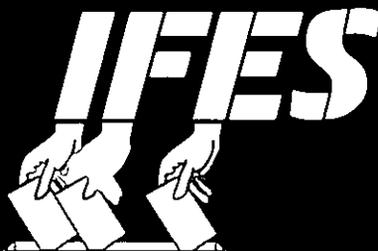
MEMORÁNDUM INTERNO

Para: IFES-Paraguay

De: Ana María Rodino
Consultora en Capacitación

Asunto: Tareas pendientes para dar seguimiento

- Verificar si ha salido la resolución del TSJE designando a la Arq. Galeano como Directora o Coordinadora de la Unidad Ejecutora del PNC.
- Verificar si la Directora y Subdirector de la UE han completado los detalles del PNC que aún faltaba redactar:
 - la justificación y el objetivo general acordes con la misión y visión del TSJE;
 - el número definitivo supervisores departamentales y monitores distritales;
 - las cifras finales del presupuesto estimado para el PNC.
- Averiguar cómo seguirá el procedimiento de presentación formal del PNC para su aprobación por el TSJE.
- Verificar si la UE le pasó a "Decidamos" la versión preliminar del PNC para que ellos hicieran un presupuesto de cuánto cobrarían por producir los materiales (impresos, radio y T.V.). En el caso de los impresos, hablamos sólo del trabajo creativo, no la impresión.
- Confirmarme si la segunda misión de consultoría se podría hacer en la fecha que pensamos con la Arq. Galeano (11 al 17 de enero), a fin de tramitar ya mismo el permiso laboral en la Universidad. (Tengo que hacerlo ya pues la Universidad cierra el 12 de diciembre.)
- Si se aprueba mi segunda misión para esta fecha, consultar con la Arq. Galeano si se podría hacer el lanzamiento oficial del PNC dentro de esa semana.
- Si se aprueba mi segunda misión para esta fecha, ir concertando citas con los distintos Partidos Políticos para una primera entrevista de solicitud de apoyo al PNC.



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