



## Tribunal Supremo Electoral de Honduras

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

<b>PROYECTO</b>	<b>EDUCACIÓN CÍVICA ELECTORAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA ELECTORAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>FOMENTAR LA CULTURA POLÍTICA ELECTORAL EN LA SOCIEDAD HONDUREÑA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE VALORES DEMOCRÁTICOS.</b>

INICIATIVAS	ACTIVIDADES	TAREAS	REQUERIMIENTOS
Programa Permanente de Formación y Educación Cívica Electoral.	Fortalecer el Programa de Gobiernos Estudiantiles.	<p>Primer taller de la Comisión Técnica inter-institucional TSE/SE para el análisis de la situación actual (avances y resultados) del programa de Gobiernos Estudiantiles.</p> <p>Segundo taller de la Comisión Técnica interinstitucional TSE/SE para el análisis de la situación actual (avances y resultados) del programa de Gobiernos Estudiantiles.</p> <p>Tercer taller de la Comisión Técnica interinstitucional TSE/SE para el análisis de la situación actual (avances y resultados) del programa de Gobiernos Estudiantiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquiler de local para la realización del taller por 2 días -</li> <li>- Audio y Microfonía.</li> <li>- Alimentación por 2 días y refrigerio para treinta (30) personas.</li>   <li>- Alquiler de local para la realización del taller por 2 días.</li> <li>- Audio y Microfonía.</li> <li>- Alimentación por 2 días y refrigerio para treinta (30) personas.</li>   <li>- Alquiler de local para la realización del taller por 2 días.</li> <li>- Audio y Microfonía.</li> <li>- Alimentación por 2 días y refrigerio para treinta (30) personas.</li> </ul>

		<p>Actualización de caja de herramientas Reproducción de materiales</p> <p>Diseño, Producción y Reproducción de DVDs</p> <p>Diseño y producción de maletas electorales y otros materiales electorales.</p> <p>Capacitación a personal docente y distribución de material para Gobiernos Estudiantiles en los Centros Educativos a nivel municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de diseñador(a)</li> <li>- Reproducción de 22,000 ejemplares de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que es la Democracia?</li> <li>- Que es Gobierno Estudiantil y cómo se organiza?</li> <li>- Instructivo para Juntas Receptoras de Votos.</li> <li>- Cuaderno Guía para Juntas Receptoras de Votos.</li> <li>- Hoja volante "Cómo Votar"</li> <li>- Manual para Docentes</li> </ul> </li> <li>- Contratación de Empresa para el diseño, producción y reproducción de DVDs 50,000 DVD interactivos.</li> <li>- Maletas Electorales de cartón plástico (100,000 unidades)</li> <li>- Urna de cartón plástico (100,000 unidades)</li> <li>- Cabina (100,000 unidades)</li> <li>- Crayolas (100,000 unidades)</li> <li>- Reproducción de documentos electorales y auxiliares (70,000 ejemplares * 34 páginas sueltas blanco/negro)</li> <li>- Viáticos del personal de la unidad de capacitación y motoristas para el desplazamiento en los departamentos y municipios (30 personas).</li> </ul>
--	--	--	---

		<p>Observación del desarrollo de las elecciones de los Gobiernos Estudiantiles a nivel nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquiler de 18 vehículos, combustible y pasajes aéreos (Islas de la Bahía y Gracias a Dios).</li> <li>- Alimentación y transporte de 20,000 participantes (L. 50.00 por persona).</li> <li>- Contratación de equipo y sonido para 500 talleres</li> <li>- Contratación de sillas</li> <li>- Contratación de Mesas</li> <li>- Contratación de espacios publicitarios en los 4 diarios de mayor circulación para divulgar las jornadas de capacitación (dos páginas a color en dos diarios de mayor circulación por 2 días).</li>   <li>- Viáticos del personal de la unidad de capacitación y motoristas para el desplazamiento en los departamentos y municipios (30 personas).</li> <li>- Alquiler de vehículos, combustible y pasajes aéreos.</li> <li>- Gastos de alimentación y transporte para cuatrocientos (400) Observadores(as) (Lps. 1,000.00 c/u).</li> <li>- Contratación de espacios publicitarios en los diarios de mayor circulación para divulgar los resultados de las Elecciones de Gobiernos Estudiantiles (dos páginas en dos diarios de mayor circulación) por 2 días.</li> </ul>
--	--	--	---

		<p>Diseño e implementación de un sistema para la administración (verificación) de la observación realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kit de visibilidad para observadores voluntarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial (450 c/u).</li> <li>- Camiseta (450 c/u).</li> <li>- Termo (450 c/u).</li> <li>- Libreta (450 c/u).</li> <li>- Lápices (450 c/u).</li> <li>- Formulario de observación (450 c/u).</li> </ul> </li> </ul> <p>Contratación de una programador/a</p>
	<p>Producción del Boletín Electoral "Conectados con la Ciudadanía".</p>	<p>Reproducción mensual del boletín.</p> <p>Inserto en los medios de comunicación.</p>	<p>Contratación de diseñador/a. Reproducción de 30,000 boletines mensuales.</p> <p>Cotización de costos para insertar boletín en los medios de comunicación impreso.</p>



*Handwritten signature and initials: UPEG*

## Tribunal Supremo Electoral de Honduras

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

<b>PROYECTO</b>	<b>CENSO NACIONAL ELECTORAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPARTAMENTO DEL CENSO NACIONAL ELECTORAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>GARANTIZAR A LA CIUDADANÍA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE LOS ELECTORES CONTRIBUYENDO A UNA MAYOR PARTICIPACIÓN Y A UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL.</b>

INICIATIVAS	ACTIVIDADES	TAREAS	REQUERIMIENTOS
Actualización y Depuración permanente del Censo Nacional Electoral.	Gestión de la información con las Instituciones contribuyentes (RNP, FFAA, Policía Nacional, Corte Suprema de Justicia)	<p>Solicitar Información a las Instituciones Contribuyentes a través de la Secretaría General.</p> <p>Reuniones técnicas con cada una de las Instituciones.</p> <p>Recepción de la información.</p>	Logística para la movilización a las Instituciones contribuyentes.
	Procesamiento de la Información Recibida.	<p>Organización de la información recibida.</p> <p>Aplicación de las validaciones a la información recibida.</p> <p>Elaboración de informe para el Pleno.</p> <p>Aprobación por el Pleno.</p> <p>Actualización de la base de datos con la información recibida.</p> <p>Publicación en la web del Censo Actualizado.</p> <p>Generación de discos con el Censo actualizado.</p>	<p>Adquisición de discos de almacenamiento para Dispositivo de Almacenamiento de Red (SAN).</p> <p>Contratación de servicio especializado para configuración de la SAN.</p> <p>Adquisición de diferentes servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-De Desarrollo</li> <li>-Control de calidad</li> <li>-Producción propia</li> <li>-Contingencia de producción</li> </ul>

	<p>Mejora de la Aplicación para la administración del Censo Nacional Electoral.</p>	<p>Análisis, diseño y desarrollo de los siguientes requerimientos para la mejora de la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta individual del Ciudadano</li> <li>- Adecuación de la aplicación para lograr la interconexión con el RNP.</li> <li>- Conexión con Instituciones que contribuyen con la actualización del Censo (no RNP).</li> <li>- Sistema de consulta portátil del CNE debidamente protegido.</li> <li>- Módulo de seguridad del acceso al CNE.</li> <li>- Módulo para generación de listados provisionales y definitivos.</li> <li>- Módulo para almacenar documentación de respaldo de la información recibida de las instituciones.</li> <li>- Mejora en la aplicación para la publicación del CNE en la web.</li> </ul>	<p>Contratación de analista de sistema.</p> <p>Contratación de técnico programador.</p> <p>Adquisición de licencias de herramientas de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visual Studio</li> <li>- Devexpress</li> <li>- Soporte de Oracle</li> <li>- Otras licencias.</li> </ul>
	<p>Conectividad con el Registro Nacional de las Personas.</p>	<p>Diseño matriz de prueba</p> <p>Aplicación de prueba de funcionamiento a la aplicación de interconexión.</p> <p>Documentación de pruebas.</p> <p>Elaboración de reporte de pruebas.</p> <p>Aprobación de la aplicación para interconexión.</p> <p>Implementación del sistema.</p> <p>Mantenimiento de la interconexión.</p>	<p>Contratación de compañía para la Instalación de la fibra óptica oscura de punto a punto.</p> <p>Licencias de base datos Oracle con opción de alta disponibilidad (Golden gate)</p> <p>Licencias Sistema Operativo Windows server</p> <p>Cuatro muros de fuego en ambas instituciones FortiNet. Versión Appliance Appliance para seguridad de bases de datos FortDB.</p> <p>Servidor de contingencia (TSE-Respaldo)</p> <p>Servidor Intermedio TSE-RNP</p> <p>Servidor BD RNP.</p> <p>Contratación de soporte para la interconexión.</p>

Generación e impresión de listados provisionales.	Generación de los listados provisionales (archivos PDF).	Elaboración del diseño de los listados. Aprobación del diseño de los listados por el Pleno. Generación de los archivos PDF. Control de calidad a los archivos generados.	Pago de tiempo extraordinario para el personal que trabaje en la impresión.
	Impresión de los listados provisionales.	Impresión de los listados. Control de calidad de la impresión.	Contratación de empresa para la impresión de los listados.
	Distribución de los listados provisionales.	Elaboración de plan de distribución de los listados provisionales, formatos de reclamos y otros documentos en los RCM.  Integración de las comisiones de distribución.  Capacitar las comisiones.  Distribución de los listados provisionales, formatos de reclamos y otros documentos en los RCM.  Coordinación con el Ministerio de Educación para la distribución de los listados por centros de votación.	Alquiler de Vehículos  Combustible  Viáticos  Asignación de recursos al Ministerio de Educación para la distribución de los listados provisionales en los centros de votación.  Contratación de local para la capacitación del personal que distribuirá los listados.  DVD y etiquetas para grabación de Consulta Provisional a ser entregadas a los RCM, Alcaldías etc.  Adquisición de un duplicador de DVD con capacidad de impresión con carátula.
Reclamo a los listados electorales	Generación de los formatos de reclamos.	Elaboración de diseño del formato Aprobación del diseño por el pleno. Impresión de los formatos.	Contratación de la empresa que hará la impresión del formato de reclamos.

	Desarrollo de aplicativo web para consultas relacionadas a los reclamos a los listados provisionales.	<p>Diseño y desarrollo.</p> <p>Capacitación del personal.</p> <p>Elaboración de instructivo guía para atención de reclamos vía web.</p>	Contratación de personal para atender los reclamos (4 meses)
Actualización de Domicilio	Conformar comisión para la administración del proceso.	<p>Revisión del reglamento vigente.</p> <p>Remisión y aprobación del reglamento.</p> <p>Divulgación del procedimiento para la actualización domiciliaria.</p> <p>Integración de la comisión que administrará la actualización de domicilio.</p>	<p>Acondicionamiento del espacio físico para el proyecto.</p> <p>Contratación de personal.</p> <p>Publicación en los diarios de mayor circulación y en la página web del TSE.</p>
	Generación de los formularios.	<p>Revisión del diseño de los formularios.</p> <p>Aprobación del diseño de los formularios.</p> <p>Impresión de los formularios.</p> <p>Personalización de formularios por municipios.</p>	Contratación de imprenta para la emisión de formularios.
	Recepción y procesamiento de la información.	<p>Verificación en campo, atención de las denuncias y distribución de formatos adicionales sobre la actualización domiciliaria.</p> <p>Análisis, diseño y desarrollo de la aplicación para la personalización y procesamiento de solicitudes de actualización domiciliaria.</p> <p>Recolección de formularios de cambio de domicilio y reclamos.</p> <p>Transcripción y escaneo de los formularios recibidos.</p> <p>Generación de reportes de las solicitudes recibidas y procesadas</p>	<p>Identificación al personal.</p> <p>Vehículos</p> <p>Combustible</p> <p>Viáticos</p> <p>Útiles, materiales y equipo de oficina.</p> <p>Contratación de personal.</p>

		<p>Publicación en la web de un sistema de consulta para la ciudadanía sobre el estado de su solicitud.</p> <p>Elaboración y remisión de informe al Pleno sobre los cambios realizados. Para su respectiva aprobación.</p> <p>Comunicar al RNP las actualizaciones domiciliarias autorizadas.</p>	
Generación del Censo Nacional Electoral definitivo.	Actualización y Depuración del Censo Nacional Electoral definitivo	<p>Aplicación de validación general de los archivos para la elaboración del CNE.</p> <p>Elaboración de reportes para remisión al Pleno.</p> <p>Acompañamiento de los Movimientos de Partidos Políticos para la verificación del Censo.</p> <p>Aprobación del Censo definitivo por el Pleno de Magistrados</p> <p>Actualización de las bases de datos del censo definitivo.</p> <p>Asignación de números de mesas y líneas a cada Elector.</p>	<p>Pago de tiempo Extraordinario</p> <p>Alimentación</p> <p>Vehículos</p> <p>Combustible</p> <p>Local y alimentación para el acompañamiento de los Movimientos de Partidos Políticos.</p>
	Auditoría y Certificación del Censo Definitivo.	<p>Auditorías del Censo Definitivo</p> <p>Certificación del Censo Definitivo.</p>	<p>Contratación de una auditoría externa</p> <p>Contratación de una entidad certificadora.</p>

	<p>Impresión de Listados Definitivos y Documentos Electorales del CNE.</p>	<p>Generación de listados de Electores del Censo Definitivo.</p> <p>Impresión de listados.</p> <p>Entrega de listados definitivos a los Movimientos</p> <p>Generación de cuadernos de votación y listados de exhibición de Electores.</p> <p>Impresión de Cuadernos de votación y listados de exhibición.</p>	<p>Pago de tiempo extraordinario.</p> <p>Contratación de Imprenta.</p> <p>Alimentación</p> <p>Vehículos</p> <p>Combustible</p> <p>Contratación de equipo (Hister) y personal (15) para traslado de los listados impresos.</p>
<p>Profesionalización del Personal</p>	<p>Identificación de Necesidades.</p> <p>Capacitaciones y visitas de observación.</p>	<p>Identificar las necesidades de capacitación del personal.</p> <p>Coordinar con instituciones de cooperación las capacitaciones identificadas.</p> <p>Coordinación con instituciones electorales para realizar visitas de intercambio de experiencias</p>	<p>Contratación de módulos de capacitación (Oracle, desarrollo de aplicaciones web)</p> <p>Boletos aéreos</p> <p>Viáticos.</p>



## Tribunal Supremo Electoral de Honduras UPEG

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2016



*[Handwritten signature]*  
UPEG

<b>PROYECTO</b>	<b>CARTOGRAFIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS SECTORES ELECTORALES Y LUGARES POBLADOS DEL PAÍS PARA FACILITAR AL ELECTOR EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO EN EL CENTRO DE VOTACION MAS PROXIMO Y CON MAYOR ACCESIBILIDAD DESDE SU DOMICILIO.</b>

INICIATIVAS	ACTIVIDADES	TAREAS	REQUERIMIENTOS
Actualización de la División Política Geográfica Electoral (DPGE)	Solicitar a la Secretaría de Educación el Inventario de los Centros Educativos públicos y privados.	Definición de información a solicitar.  Envío de solicitud a la Institución a través de la Secretaría Gral. TSE.	Logística para movilización del personal del TSE para las gestiones.  Evento para la suscripción del convenio.
	Solicitar a las Alcandías Municipales y al INE el inventario de lugares poblados a nivel nacional.	Definición de información a solicitar.  Envío de solicitud a la Institución a través de la Secretaría Gral. TSE.	Logística para movilización del personal del TSE para las gestiones.  Evento para la suscripción del convenio.
	Recepción de la información y material cartográfico solicitado a las instituciones.	Adquisición de material cartográfico.  Reproducción de material cartográfico.	Compra de mapas cartográficos.  Escaneo de mapas.  Copias de mapas.  Materiales de impresión:  Mantenimiento plotter. Insumos para plotter: (tinta, cabezales, papel)

			<p>Compra de mobiliario especial para el archivo de los mapas.</p> <p>Actualización de licencias de Arc Gis.</p> <p>Acondicionamiento de espacio físico del departamento de cartografía.</p>
	<p>Cotejo de la información recibida de las instituciones contra la información de la Base de Datos existente del TSE.</p>	<p>Preparar la información recibida.</p> <p>Comparación de la información.</p> <p>Reporte de los resultados del cotejo.</p>	<p>Papelería y materiales de oficina.</p>
	<p>Revisión y actualización del aplicativo para la actualización de la DPGE</p>	<p>Definición de los requerimientos de cambios al aplicativo.</p> <p>Desarrollo de los cambios del aplicativo.</p> <p>Prueba de los cambios realizados al aplicativo.</p> <p>Implementación de los cambios al sistema.</p>	<p>Contratación de técnico programador.</p> <p>Contratación de técnico GIS</p>
	<p>Proceso de investigación de campo</p>	<p>Revisión de ficha para la investigación de campo.</p> <p>Elaboración del plan de gira.</p> <p>Integración de personal de brigadas.</p> <p>Capacitación de las brigadas.</p> <p>Desplazamiento de brigadas al campo.</p>	<p>Contratación de personal temporal para investigación en el campo.</p> <p>Alquiler de local para capacitación del personal contratado para la investigación de campo.</p> <p>Gastos de comunicación</p> <p>Alquiler de vehículos.</p> <p>Pasajes aéreos.</p> <p>Combustible.</p> <p>Viáticos para el personal.</p> <p>Equipo GPS.</p> <p>Cámaras fotográficas.</p> <p>Laptos.</p> <p>Baterías.</p> <p>Identificación de brigadas (chalecos, camisas, gorras, stikers par los vehículos TSE).</p> <p>Equipo de comunicación.</p> <p>Modems.</p>

			Gastos de alimentación para la seguridad de las brigadas y guías locales. Papelería y materiales de oficina.
	Elaboración y Presentación del informe de las visitas al campo.	<p>Tabulación de la información.</p> <p>Preparación del informe.</p> <p>Presentación del Informe al Pleno del TSE.</p> <p>Aprobación del Informe de modificaciones a la DPGE por parte del Pleno del TSE.</p> <p>Actualización de la base de datos con los cambios aprobados.</p>	<p>Diseñador Gráfico.</p> <p>Solicitud de pago del tiempo extraordinario.</p>
	Socialización de los cambios de la DPGE con los partidos políticos	<p>Convocatoria a los partidos políticos.</p> <p>Acreditación de técnicos nominados por los partidos políticos.</p> <p>Desarrollo de los eventos de socialización,</p>	<p>Logística para la distribución de convocatoria.</p> <p>Local para el evento.</p> <p>Refrigerio para los participantes.</p>
	Remisión de la Actualización de la Base de datos de la DPGE al RNP.	<p>Elaborar archivo para su respectivo envío en forma digital.</p> <p>Impresión y distribución de la DPGE a los Registros Civiles Municipales a nivel nacional.</p> <p>Elaboración de plan de gira para la distribución de la DPGE impresa a los RCM.</p> <p>Distribución de la DPGE a nivel nacional.</p>	<p>Materiales y útiles de oficina.</p> <p>Alquiler de vehículos.</p> <p>Boletos aéreos.</p> <p>Combustible</p> <p>Viáticos</p>
	Identificación de los ciudadanos en los nuevos centros de Votación a nivel nacional.	<p>Coordinación con el RNP.</p> <p>Elaboración Plan de Gira.</p> <p>Ejecución de las Brigadas móviles a nivel nacional.</p> <p>Elaboración de informe.</p>	<p>Vehículos (16)</p> <p>Combustible</p> <p>Pasajes aéreos</p> <p>Viáticos.</p>

<p>Registro actualizado de los Centros de Votación.</p>	<p>Actualización de la base de datos de la DPGE con la información de las características de los Centros de Votación.</p>	<p>Organización y clasificación de la información del M de E, en relación a los Centros de Votación.</p> <p>Transcripción de la información a la Base de Datos de la DPGE.</p> <p>Generación de reportes desde la BD.</p>	<p>Pago de tiempo extraordinario.</p>
<p>Acondicionamiento de Centros de Votación</p>	<p>Identificación de Centros de Votación que requieren acondicionamiento.</p>	<p>Identificación de Necesidades prioritarias en los Centros de Votación.</p>	
	<p>Coordinación con las diferentes Instituciones del Estado para solucionar las deficiencias encontradas en los Centros de Votación</p>	<p>Identificación de instituciones que puedan colaborar con el acondicionamiento físico del Centro de Votación.</p> <p>Reunión con las instituciones para compartir los Centros de votación con necesidades y sus posibilidades de cooperación.</p> <p>Firma de Convenio de Cooperación para la readecuación de los C de V.</p>	<p>Logística para la distribución de convocatoria.</p> <p>Local para el evento.</p> <p>Refrigerio para los participantes.</p>
	<p>Verificación de las Readecuaciones programadas.</p>	<p>Lista de Centros de Votación acondicionados por las Instituciones Colaboradoras.</p> <p>Instalación de un Call Center para la verificación de las mejoras realizadas.</p>	<p>Contratación servicio del Call Center.</p>
	<p>Acondicionamiento de Centros de Votación no atendidos por las Instituciones Colaboradoras.</p>	<p>Identificar los C de V. que no atendieron las Instituciones colaboradoras.</p> <p>Plan para la atención de las necesidades de los C de V. no atendidos.</p> <p>Ejecución del plan.</p>	<p>Contratación de empresa para el acondicionamiento de los Centros de Votación</p>

<p>Solución al déficit de aulas en los Centros de Votación.</p>	<p>Identificación del déficit de Aulas.</p>	<p>Estimación de MER a instalar por Centro de Votación.  Comparación de MER estimadas contra la cantidad actual de aulas por Centro de Votación.  Generación de reportes de déficit de Aulas.</p>	<p>seleccionados.   Compra de carpas.</p>
<p>Profesionalización del personal.</p>	<p>Inventario de necesidades.  Capacitación del personal.  Observación de experiencias externas.</p>	<p>Identificar las necesidades de capacitación del personal.  Coordinar con instituciones de cooperación las capacitaciones identificadas.  Coordinación con instituciones electorales para realizar visitas de intercambio de experiencias.</p>	<p>Contratación de módulos de capacitación   Boletos aéreos  Viaticos</p>