



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, TSE

FUNDACION INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES, IFES



PLAN GENERAL ELECCIONES, PLAGEL 2013

TEGUCIGALPA, M.D.C. 24 / ABRIL / 2013

PROYECTO

CENSO NACIONAL ELECTORAL, CNE

PROYECTO

ACTUALIZACION DE LA DIVISION POLITICA
GEOGRAFICA ELECTORAL, DPGE

PROYECTO

DOCUMENTOS ELECTORALES

PROYECTO

CAPACITACION ELECTORAL

PROYECTO

LOGISTICA ELECTORAL

PROYECTO

TRANSPORTE, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES
ELECTORALES

PROYECTO

ORGANISMOS ELECTORALES Y CUSTODIA ELECTORAL

PROYECTO

COMUNICACIÓN Y DIVULGACION

PROYECTO

OBSERVACION NACIONAL E INTERNACIONAL,
ELECCIONES GENERALES 2013

PROYECTO

INCLUSION ELECTORAL

PROYECTO

REGLAMENTOS ADMINISTRACION

ELECCIONES GENERALES 2013

1. ANTECEDENTES

Todo proceso electoral es complejo, por su propia naturaleza política. Las elecciones generales del 2013 en la Republica de Honduras no son una excepción; el contexto político, las experiencias recientes del 2009 y del 2012, la escasez de recursos, las expectativas que los actores del proceso y la ciudadanía tienen del Tribunal Supremo Electoral y otros factores más, lo vuelven sumamente complejo.

Una de las formas más eficientes de manejar la complejidad, es tratando de entenderla no solo en sus partes, sino en la interrelación e interdependencia entre las mismas. Son las relaciones e interdependencias las que configuran el sistema electoral; erróneo sería pensar que son las actividades. Otra forma de manejar la complejidad, es tratar de simplificarla en la medida de lo posible. Esto se logra a través de una planificación sistemática, ordenada, coherente, anticipada. Esta a su vez depende de una evaluación objetiva.

No obstante, ni la evaluación ni la planificación, por más rigurosas que sean son suficientes. La clave del éxito está en la eficiente ejecución de lo planeado. Ello muy a pesar de la escasez de recursos. Lo importante está en la utilización óptima de los mismos para el logro de los resultados establecidos. Estos no son negociables; lo que hace la diferencia es la gestión y el compromiso.

IFES, en su propósito de apoyar el proceso de institucionalidad democrática de Honduras, y de lograr unas elecciones 2013 libres, justas y transparentes, ha facilitado en esta fase de su asistencia, tanto la evaluación como la planificación.

El resultado de los dos ejercicios consta en sendos informes: 1) Evaluación prospectiva de resultados y procesos; 2) Plan General de Elecciones PLAGEL 2013, cuyo contenido se presenta en este documento.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TALLER DE EVALUACION

Los días 13, 14 y 15 de marzo del presente año, en la ciudad de Comayagua se llevó a cabo el taller de elaboración del Plan General de Elecciones –PLAGEL- 2013. Participaron veintisiete funcionarios del Tribunal, con una franca actitud de productividad y entrega al trabajo. Mantuvieron a lo largo de los tres días el ritmo y la intensidad, hasta altas horas de la noche.

El objetivo del taller se estableció de la manera siguiente: “Planificar los Proyectos para las elecciones generales de 2013, en base a los insumos obtenidos en toda la fase de evaluación prospectiva del proceso de elecciones 2012. Cada proyecto debe incluir los procesos, tareas y actividades, los Indicadores de gestión, fechas de inicio y finalización, cadenas de valor, así como un estimado de los requerimientos y recursos necesarios para su ejecución”.

“Con la integración de los proyectos en el PLAGEL, y con el acompañamiento de IFES, quien designe el Pleno de Magistrados afinará la elaboración del Plan General de Elecciones de 2013 y su correspondiente aprobación del Pleno de Magistrados a más tardar el 22 de marzo. A partir del 1 de abril se inicia la ejecución del mismo”.

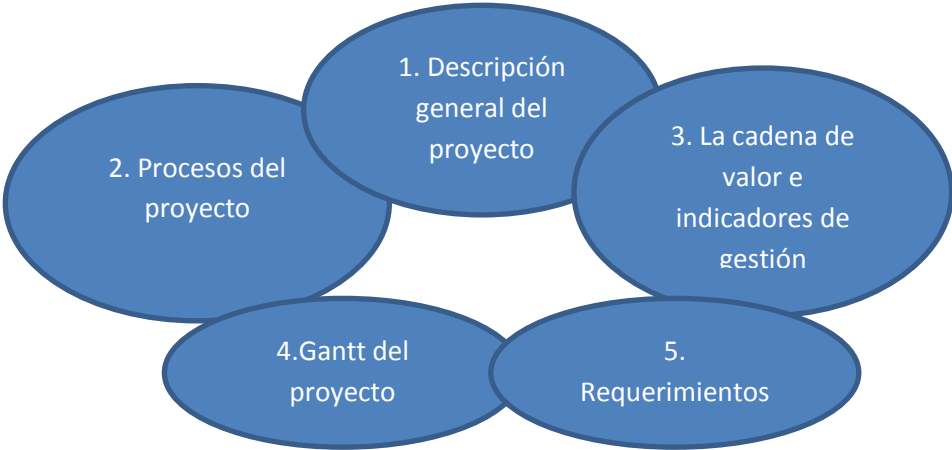
El honorable Pleno de Magistrados instruyó a IFES enfocar los esfuerzos en tres o cuatro proyectos cuya ejecución y prioridad no estuviera condicionada por el tiempo y por los eventos externos no controlables por parte del Tribunal. Sin embargo, aceptaron que de haber tiempo en el taller, se desarrollara el mayor número posible de proyectos.

El PLAGEL 2013 está integrado por los siguientes proyectos:

PROYECTOS
1) Censo Electoral Nacional Definitivo
2) Actualización de la División Política Geográfica Electoral
3) Documentos Electorales
4) Capacitación Electoral
5) Logística Electoral
6) Transporte, Vigilancia y Custodia de los Documentos y Materiales Electoral
7) Organismos Electorales y Custodia Electoral
8) Divulgación y Comunicación
9) Observación Nacional e Internacional, Elecciones Generales 2013
10) Inclusión Electoral
11) Reglamentos Administración Elecciones Generales 2013
12) Convocatoria e Inscripción de candidatos.
13) Informática
14) Recursos Humanos
15) Dirección Administrativa y Financiera – DAF
16) Secretaría General
17) Día de Elecciones, Votaciones y Escrutinio de Mesa
18) Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP)
19) Escrutinios Finales y Declaratoria de Elección
20) Auditoría Internacional
21) Evaluación del Proceso Electoral e Informe General del Proceso

3. ESTRUCTURA Y METODOLOGIA DE TRABAJO

Cada proyecto consta de los siguientes elementos:



La **descripción general del proyecto** contiene el nombre del proyecto, el objetivo general y los objetivos específicos y el indicador del resultado general del proyecto.

Los **procesos del proyecto** constan de los procesos, las tareas, las actividades y las sub-actividades. Este componente es fundamental, ya que contiene una descripción detallada de las unidades de gestión con sus respectivas fechas de inicio y de terminación. Es el mapa de ruta que inició el 7 de Enero y concluye el 19 de Diciembre del 2013, con algunas actividades de evaluación en el primer trimestre del 2014.

La **cadena de valor e indicadores de gestión** es la sección que IFES considera una de sus mayores aportaciones al proceso de planeación. El proceso de aprendizaje de los participantes fue impresionante: Descubrir que todos dependen de todos, y que el éxito de uno depende de los otros fue una experiencia gratificante. La cadena cliente-proveedor a lo largo de todos los procesos es lo que permitirá que las elecciones 2013 sean libres, justas y transparentes.

El Gantt del proyecto recoge en forma gráfica las más de 800 actividades identificadas en la sección de procesos, y muestra la interdependencia de las tres categorías de cada uno de los cincuenta procesos del plan: Tareas, Actividades y Sub-actividades.

Los indicadores de gestión. Las organizaciones de éxito reconocen que solamente lo que se mide se hace; ello es así simplemente porque hay fechas en que hay que producir o entregar algo conforme a los requerimientos de los integrantes de la cadena de valor. Para medir la eficiencia de los procesos se identificaron indicadores de gestión, para el medio centenar de procesos en un catálogo de 38 indicadores.

Requerimientos para la ejecución contiene los recursos que los integrantes de cada proyecto consideraron indispensables para una ejecución eficiente, y que se constituyeran a la vez en la base de un presupuesto extraordinario para el PLAGEL. Cada proyecto estableció los requerimientos para cuatro proveedores transversales a todo el proceso electoral: Informática, Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría General. Esos requerimientos son insumos indispensables para el desarrollo de los cuatro proyectos transversales, y cuyo desarrollo queda pendiente.

4. EL VALOR AGREGADO DEL PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAGEL

El valor agregado por el proceso de formulación del PLAGEL es multidimensional. Algunos de los elementos más relevantes son los siguientes:

- 1) La apropiación del propósito del proceso de elecciones generales 2013: ***“Elecciones libres, justas y transparentes”***.
- 2) El proceso de aprendizaje colectivo. El desarrollo del proyecto de Censo se realizó en una sesión plenaria, con el propósito de aprender la mecánica y la metodología. El mayor aprendizaje lo constituyó el descubrimiento de lo que un proyecto representa para el proceso electoral. Los participantes insistieron en agotar el tema, y así se hizo en una sesión que duró cinco horas.
- 3) El valor de la inteligencia colectiva. Indudablemente, la inteligencia de un grupo es mayor que la suma de las inteligencias individuales. El propio líder del desarrollo del proyecto de censo reconoció que entre todos le habían ayudado a formular un buen plan, aportándole ideas, detalles y perspectivas diferentes.
- 4) La interdependencia de todos los elementos del proceso general. Aunque no se formuló explícitamente, uno de los objetivos para IFES era que los participantes descubrieran sistémicamente, valga la redundancia, el sistema electoral.
- 5) La cadena de valor, una vez más fue un elemento importante del valor agregado que el taller generó. Se realizó un ejercicio llamado “El mercado PLAGEL”, en donde literalmente todos los integrantes de cada proyecto vendieron y compraron a los otros proyectos fechas, insumos, requerimientos y relaciones. La dependencia y mutua causalidad entre las personas fue más allá de la interdependencia de los elementos del sistema.
- 6) Las relaciones interpersonales se consolidaron. El convivir por tres días, además de los cuatro días del ejercicio de evaluación prospectiva fortaleció el mutuo conocimiento, el descubrimiento de lo que cada uno hace y de la oportunidad de contribuir al éxito del proceso electoral.
- 7) La dinámica de grupo adquirida. El manejo colectivo dado a cada proyecto después de cada trabajo de grupo individual permitió establecer un ambiente de trabajo colectivo buscando obtener metas comunes.
- 8) La identificación y adopción de un objetivo institucional. La interacción entre los responsables de todos los proyectos condujo a la identificación de un propósito común más allá de los resultados esperados de cada proyecto. Al término de los tres días del trabajo de planificación, los esfuerzos se unificaron en torno a una meta común; garantizarle al país la realización de ***“Elecciones libres, justas y transparentes”***.

5. RECOMENDACIONES

- 1) Es imprescindible que el Pleno de Magistrados realice la designación del personal y la implementación de la Unidad de planificación, seguimiento y control, uno de cuyos objetivos inmediatos, es la ejecución del PLAGEL 2013 con el complemento o integración de los otros proyectos necesarios.
- 2) Se recomienda a la mayor brevedad definir la nueva estructura y metodología para la ejecución del proceso de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, a fin de completar las definiciones que se hacen necesarias para realizar la planificación de los proyectos TREP y ESCRUTINIOS FINALES.
- 3) Es igualmente apremiante designar a los responsables de liderar cada uno de los proyectos para que se proceda con el diseño de la estructura de los mismos, y se asuma la ejecución y seguimiento del PLAGEL al interior de cada grupo de trabajo.
- 4) Para el lanzamiento oficial o Kick-off del PLAGEL con toda la institución, se hace necesario la realización de un evento institucional y especialmente que el mismo cuente con la participación de todos los Gerentes y Subgerentes de los distintos proyectos contemplados en el PLAGEL, ya designados oficialmente y que la Unidad de Planificación, Seguimiento y Control, pueda iniciar sus primeras intervenciones en lo que a la ejecución de PLAGEL se refiere. Se recomienda que esto se lleve a cabo a principios del mes de Abril.
- 5) Consideramos que el éxito en la ejecución del PLAGEL, tiene que ver en gran parte con la posibilidad de monitorear su realización en forma armónica, lógica y coherente con los objetivos e indicadores planificados, por lo que la Fase de Revisiones mensuales para todo el equipo, es imprescindible, para con ello acompañar técnicamente a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Control, como también a los Gerentes y Subgerentes de los distintos proyectos contemplados en el PLAGEL.
- 6) Con la recomendación anterior, aplica igualmente la propuesta de realizar reuniones internas entre el equipo gerencial, con el fin de aplicar ajustes semanales, con la

asistencia de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Control, implementando una cultura de seguimiento permanente a todo el plan de elecciones.

- 7) Tomando en cuenta la gran dependencia que tienen los Proyectos en las aprobaciones y decisiones del Pleno de Magistrados, se hace recomendable considerar la conformación de un Comité Ejecutivo Institucional (Conformado por Secretaría General, Dirección Electoral, Dirección Administrativa y Finanzas, más también la Unidad de Planificación, Seguimiento y Control), el cual permita la atención previa a los oficios de requerimientos de todos los proyectos y que pueda subsanar detalles de tipo legal, técnico, administrativo, financiero y operativo, a fin de que cuando dichos requerimientos sean presentados al Pleno para su respectiva aprobación, lleve un alto porcentaje de garantía de aprobación y con ello lograr su implementación en las fechas solicitadas por los Gerentes en el PLAGEL 2013.
- 8) Así como cada Gerente de Proyecto se debe reunir permanentemente con todo su Equipo de Trabajo, la Unidad de Planificación debe propiciar las reuniones con todos los Gerentes de Proyectos y el Comité Ejecutivo Institucional. Recomendamos igualmente que se establezcan jornadas fijas semanales del Pleno, para agilizar pertinentemente la toma de decisiones.
- 9) Es recomendable elevar a nivel de reglamento la implementación y ejecución del PLAGEL así como la conformación de los comités y medidas complementarias recomendadas para su seguimiento y control.
- 10) Se sugiere estudiar la posibilidad de sistematizar o habilitar una herramienta informática para el seguimiento y control de los proyectos que maneje y administre alertas tempranas, iniciativas sugeridas y tomadas así como las acciones para la atención y solución de crisis, habilitando los mecanismos para interactuar con el PLAGEL entre todos los proyectos.
- 11) Es recomendable establecer de acuerdo a los tiempos apropiados y que no supere el mes de abril del presente, la definición de un Plan y Mecánica a seguir, para la formulación de los Proyectos faltantes y su integración en el PLAGEL, y así completar su estandarización y manejo de forma similar con los proyectos en general ya definidos.

PROYECTO: CENSO NACIONAL ELECTORAL DEFINITIVO

OBJETIVO GENERAL: Elaborar el Censo Nacional electoral con el registro debidamente ordenado de los ciudadanos con capacidad para votar en la elecciones generales 2013.

INDICADOR: Censo Nacional Electoral Certificado bajo los estándares mundiales de confiabilidad.

ETAPA I. EXHIBICION DE LISTADOS PROVISIONALES DE ELECTORES

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Elaboración del Censo Nacional Electoral Provisional	1.1 Mejorar las aplicaciones informáticas	1.1.1 Elaborar Requerimientos		04/03/2013	15/03/2013
		1.1.2 Desarrollar las aplicaciones (informática)		18/03/2013	12/04/2013
		1.1.3 Pruebas de las aplicaciones		15/04/2013	18/04/2013
		1.1.4 Capacitar		15/04/2013	18/04/2013
		1.1.5 Implementar las aplicaciones		22/04/2013	22/04/2013
	1.2 Creación de base datos CNE provisional 2013	1.2.1 Verificar archivos censo definitivo 2012		04/03/2013	22/03/2013
		1.2.2 Revisar y actualizar manual de procedimientos		04/03/2013	22/03/2013
		1.2.3 Generar cifras de control en la base de datos		08/04/2013	12/04/2013
	1.3 Nombramiento de enlaces con las instituciones que facilitan información para actualización y depuración del CNE	1.3.1 Solicitar nombramiento de enlace con instituciones que brindan información para actualización y depuración CNE (RNP, CSJ, PN, FFAA, consejo consultivo).		04/03/2013	15/03/2013
		1.3.2 Realizar Jornada de trabajo con enlaces para definir procedimientos e información requerida por el TSE.		18/03/2013	22/03/2013
	1.4 Implementar la aplicación web envío de información	1.4.1 Revisar y prueba de aplicación web		15/04/2013	30/04/2013
		1.4.2 Ajustar aplicaciones		02/05/2013	10/05/2013
		1.4.3 Capacitar al personal de las instituciones		15/04/2013	20/04/2013
		1.4.4 Implementar la aplicación web		15/04/2013	18/04/2013
	1.5 Actualización de las bases de datos para la conformación el Censo Provisional 2013	1.5.1 Aplicar validaciones e Incorporar nuevas emisiones de tarjeta de identidad		21/04/2013	03/05/2013
		1.5.2 Aplicar validaciones e Incorporar a la Base Datos las Defunciones		21/04/2013	03/05/2013

1. Elaboración del Censo Nacional Electoral Provisional	1.5 Actualización de las bases de datos para la conformación el Censo Provisional 2013	1.5.3 Aplicar validaciones e Incorporar Habilitaciones/inhabilitaciones (CSJ, PN, FFAA)		21/04/2013	03/05/2013
		1.5.4 Aplicar control interno de calidad a cada uno de los procesos		21/04/2013	03/05/2013
		1.5.5 Presentar al pleno para su aprobación		06/05/2013	06/05/2013
		1.5.6 Generar respaldo		21/04/2013	06/05/2013
		1.5.7 Atender requerimientos del consejo consultivo		21/04/2013	06/05/2013
		1.5.8 Certificar electrónicamente la base de datos		06/05/2013	10/05/2013
		1.5.9 Generar archivos finales del censo provisional y aplicación de consulta del CNE provisional.		06/05/2013	10/05/2013
		1.5.10 Entregar respaldo al banco central		28/05/2013	28/05/2013
2. Impresión de Listados Provisionales de Electores	2.1 Diseñar formato de listado.	2.1.1 Definir diseño de listado provisional		22/04/2013	27/04/2013
		2.1.2 Aprobar diseño		29/04/2013	03/05/2013
	2.2 Impresión de listados provisionales	2.2.1 Definir términos de referencia		22/04/2013	22/04/2013
		2.2.2 Generar de archivos para impresión		06/05/2013	11/05/2013
		2.2.3 Implementar Control de calidad de archivos generados		06/05/2013	11/05/2013
		2.2.4 Contratar imprenta		22/04/2013	22/04/2013
		2.2.5 Elaborar requisitos de control de calidad		11/05/2013	11/05/2013
		2.2.6 Conformar equipo para control de calidad en imprenta		11/05/2013	11/05/2013
		2.2.7 Capacitar equipo de control de calidad		12/05/2013	12/05/2013
		2.2.8 Implementar Control de calidad en imprenta de listados provisionales de parte del TSE (impresión)		13/05/2013	17/05/2013
		2.2.9 Empacar los listados provisionales		13/05/2013	17/05/2013
		2.2.10 Recepcionar Listados impresos		17/05/2013	17/05/2013
		2.2.11 Generar respaldo documental para custodia de Secretaria General		25/05/2013	25/05/2013
3. Distribución y exhibición de Listados Provisionales de Electores	3.1 Distribución y exhibición de listados	3.1.1 Elaborar plan de gira		06/05/2013	10/05/2013
		3.1.2 Aprobar del plan de gira		06/05/2013	10/05/2013
		3.1.3 Capacitacitar al personal del TSE		13/05/2013	15/05/2013
		3.1.4 Coordinar con el RNP		13/05/2013	15/05/2013
		3.1.5 Capacitar a los Registradores Civiles Municipales		20/05/2013	24/05/2013
		3.1.6 Entregar listados a nivel nacional a los RCM		20/05/2013	24/05/2013
		3.1.7 Exhibir listados provisionales		28/05/2013	28/07/2013

3. Distribución y exhibición de Listados Provisionales de Electores	3.2 Plan de supervisión	3.2.1 Elaborar formato de seguimiento y evaluación		22/04/2013	26/04/2013
		3.2.2 Elaborar plan		22/04/2013	26/04/2013
		3.2.3 Aprobar plan		27/05/2013	31/05/2013
		3.2.4 Desarrollar modulo de capacitación		27/05/2013	30/05/2013
		3.2.5 Capacitar al equipo de trabajo		31/05/2013	31/05/2013
		3.2.6 Realizar supervisión en campo		03/06/2013	07/06/2013
		3.2.7 Realizar la consolidación de información		10/06/2013	14/06/2013
		3.2.8 Presentar el informe		17/06/2013	17/06/2013

ETAPA II. ACTUALIZACION DE DOMICILIO

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
4. Reglamentar el proceso de actualización de domicilio y reclamo	4.1 Elaborar Reglamento de Actualización domicilio y reclamo	4.1.1 Contratar Consultor para la Elaboración de Reglamento del Voto Domiciliario		10/04/2013	22/04/2013
		4.1.2 Elaborar borrador de reglamento para actualización de domicilio y reclamo		10/04/2013	22/04/2013
		4.1.3 Aprobar reglamento		23/04/2013	23/04/2013
		4.1.4 Socializar Reglamento con RNP		08/04/2013	12/04/2013
		4.1.5 Socializar Reglamento con partidos políticos		08/04/2013	12/04/2013
5. Elaborar formulario de actualización de domicilio y reclamo	5.1 Diseñar formulario e instructivo de llenado	5.1.1 Revisar formato		08/04/2013	12/04/2013
		5.1.2 Elaborar instructivo de llenado		08/04/2013	12/04/2013
		5.1.3 Ratificar formato y aprobar instructivo		15/04/2013	17/04/2013
	5.2 Realizar impresión de Formulario	5.2.1 Levantar inventario de existencia en Proveeduría		08/04/2013	08/04/2013
		5.2.2 Definir términos de referencia		22/04/2013	22/04/2013
		5.2.3 Contratar imprenta		22/04/2013	22/04/2013
		5.2.4 Imprimir formularios		23/04/2013	03/05/2013
		5.2.5 Recepcionar formularios		04/05/2013	04/05/2013
	5.3 Realizar preparación de formularios	5.3.1 Asignar la cantidad de formularios por municipio		01/05/2013	01/05/2013
		5.3.2 Imprimir los códigos de barra por departamento y municipio		06/05/2013	10/05/2013
		5.3.3 Realizar empaque		06/05/2013	10/05/2013

6. Distribuir los formularios	6.1 Realizar la distribución de formularios	6.1.1 Elaborar plan de gira		06/05/2013	10/05/2013
		6.1.2 Aprobar plan de gira		06/05/2013	10/05/2013
		6.1.3 Capacitar al personal del TSE		13/05/2013	15/05/2013
		6.1.4 Coordinar con RNP		13/05/2013	15/05/2013
		6.1.5 Capacitar a los RCM		20/05/2013	24/05/2013
		6.1.6 Entregar formularios a nivel nacional		20/05/2013	24/05/2013
	6.2 Supervisar y monitorear el llenado de los formularios	6.2.1 Elaborar formato de seguimiento y control		03/06/2013	07/06/2013
		6.2.2 Elaborar plan de supervisión		06/05/2013	10/05/2013
		6.2.3 Aprobar plan		13/05/2013	17/05/2013
		6.2.4 Capacitar equipo de trabajo		20/05/2013	20/05/2013
		6.2.5 Supervisar en campo		03/06/2013	07/06/2013
		6.2.6 Elaborar informe		10/06/2013	14/06/2013
7. Recolectar formulario	7.1 Recolectar los formularios	7.1.1 Elaborar plan de recolección		22/07/2013	26/07/2013
		7.1.2 Aprobar el plan de recolección		29/07/2013	02/08/2013
		7.1.3 Coordinar con RNP		05/08/2013	10/08/2013
		7.1.4 Recolectar formularios a nivel nacional		11/08/2013	13/08/2013
		7.1.5 Realizar inventario de formularios recolectados		13/08/2013	15/08/2013
8. Procesar solicitudes	8.1 Procesamiento de solicitudes de actualización de domicilio	8.1.1 Revisar aplicación (modulo de act. Domicilio)		24/06/2013	30/06/2013
		8.1.2 Elaborar requerimientos para mejora de la aplicación		24/06/2013	30/06/2013
		8.1.3 Desarrollar la aplicación		01/07/2013	31/07/2013
		8.1.4 Realizar prueba e implementación		09/08/2013	09/08/2013
		8.1.5 Definir requerimientos de equipo		22/07/2013	28/07/2013
		8.1.6 Conformar equipos de trabajo para procesamiento solicitudes		05/08/2013	09/08/2013
		8.1.7 Capacitar equipo de trabajo		10/08/2013	10/08/2013
		8.1.8 Acondicionar espacio físico para procesar solicitudes		29/07/2013	09/08/2013
		8.1.9 Procesar solicitudes (recepción, clasificación, transcripción, validación)		14/08/2013	24/08/2013
		8.1.10 Elaborar informe de solicitudes recibidas		24/08/2013	24/08/2013
9. Dar trámite a denuncias de irregularidades en el proceso de actualización de domicilio	9.1 Tramitar denuncias	9.1.1 Conformar la unidad de atención a denuncias		29/04/2013	01/05/2013
		9.1.2 Elaborar procedimiento		02/05/2013	19/05/2013
		9.1.3 Aprobar procedimiento		20/05/2013	27/05/2013

9. Dar trámite a denuncias de irregularidades en el proceso de actualización de domicilio	9.1 Tramitar denuncias	9.1.4 Recibir denuncias		28/05/2013	25/08/2013
		9.1.5 Analizar denuncia		28/05/2013	25/08/2013
		9.1.6 Investigar denuncia		28/05/2013	25/08/2013
		9.1.7 Elaborar informe técnico		28/05/2013	26/08/2013
		9.1.8 Resolver denuncia		29/05/2013	26/08/2013

ETAPA III. CENSO DEFINITIVO

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
10. Verificar en campo Censo Nacional Electoral	10.1 Preparar equipo de trabajo	10.1.1 Preparar documento del proceso		20/05/2013	22/05/2013
		10.1.2 Aprobar documento		22/05/2013	24/05/2013
		10.1.3 Elaborar formularios de encuesta de verificación		27/05/2013	31/05/2013
		10.1.4 Definir y seleccionar de la muestra		27/05/2013	31/05/2013
		10.1.5 Conformar equipo de encuestadores		03/06/2013	04/06/2013
		10.1.6 Capacitar al equipo de trabajo		05/06/2013	07/06/2013
	10.2 Ejecutar verificación en campo	10.2.1 Aplicar encuesta en campo		09/06/2013	21/06/2013
		10.2.2 Tabular y analizar los resultados		24/06/2013	26/06/2013
		10.2.3 Elaborar informe final y recomendaciones para el mejoramiento del CNE		27/06/2013	28/06/2013
11. Generación del Censo Nacional Electoral Definitivo	11.1 Actualizar y Depurar las bases de datos para la generación del Censo Nacional Electoral definitivo	11.1.1 Aplicar validaciones e Incorporar nuevas emisiones de tarjeta de identidad		12/08/2013	22/08/2013
		11.1.2 Aplicar validaciones e Incorporar a la Base Datos las Defunciones		12/08/2013	26/08/2013
		11.1.3 Aplicar validaciones e Incorporar Habilitaciones/inhabilitaciones (CSJ, PN, FFAA)		12/08/2013	26/08/2013
		11.1.4 Aplicar validaciones e incorporar modificaciones por reclamos que realizaron los ciudadanos		12/08/2013	26/08/2013
		11.1.5 Aplicar validaciones e incorporar las actualización domiciliarias		12/08/2013	26/08/2013
		11.1.6 Preparar los archivos y documentación del CNE depurado		27/08/2013	31/08/2013
		11.1.7 Validar y controlar la calidad a cada paso del proceso de actualización y depuración		12/08/2013	31/08/2013

12. Auditar y Certificar el CNE	12.1 Desarrollar auditoría y certificación del Censo Nacional Electoral	12.1.1 Solicitar Certificación externa del CNE		12/08/2013	05/09/2013
		12.1.2 Generar archivos finales y aplicación de consulta del CNE definitivo		06/09/2013	10/09/2013
		12.1.3 Asignar carga electoral por MER		06/09/2013	10/09/2013
		12.1.4 Asignar el Numero de Línea y Mesa a cada elector		06/09/2013	10/09/2013
	12.2 Realizar acompañamiento de partidos políticos	12.2.1 Realizar presentación de los procedimientos a ejecutar		06/08/2013	09/08/2013
		12.2.2 Realizar observación de los partidos durante la depuración		10/08/2013	05/09/2013
		12.2.3 Entregar censo definitivo		10/09/2013	10/09/2013
13. Impresión de listados definitivos de electores y cuadernillos de votación	13.1 Revisar y aprobar el diseño del listado	13.1.1 Definir el diseño de listado definitivo		26/08/2013	30/08/2013
		13.1.2 Aprobar el diseño		01/09/2013	05/09/2013
	13.2 Realizar impresión de listados definitivos	13.2.1 Generar archivos para impresión y hojas de control de calidad		09/09/2013	12/09/2013
		13.2.2 Realizar Control de calidad de archivos		09/09/2013	12/09/2013
		13.2.3 Elaborar Términos de referencia para contratación imprenta		01/09/2013	04/09/2013
		13.2.4 Realizar contratación de imprenta		05/09/2013	05/09/2013
		13.2.5 Realizar control de calidad en imprenta de listados definitivos		13/09/2013	23/09/2013
	13.3 Entregar los listados definitivos a los partidos políticos	13.3.1 Realizar la Revisión y empaque de los listados definitivos		16/09/2013	24/09/2013
		13.3.2 Entregar a los partidos políticos		25/09/2013	25/09/2013

PROYECTO: ACTUALIZACION DE LA DIVISION POLITICA GEOGRAFICA ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL: Actualizar la distribución de la población electoral a nivel nacional, departamental, municipal y sectorial con respecto al límite geográfico de la unidad territorial y los sectores electorales.

ETAPA 1. ACTUALIZACION DE LA DIVISION POLITICA GEOGRAFICA ELECTORAL

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Actualización de la División Política Geográfica Electoral	1.1 Actualizar información de Centros de Votación y Lugares poblados	1.1.1 Certificar la Base de Datos de Mapa Soluciones		08/04/2013	12/04/2013
		1.1.2 Recibir inventario de Mapas		15/04/2013	30/04/2013
		1.1.3 Digitales de Mapa Soluciones		15/04/2013	30/04/2013
		1.1.4 Revisar la DPGE actual con énfasis en las incidencias ocurridas en el proceso electoral anterior.		18/03/2013	23/03/2013
		1.1.5 Recopilar información externa al TSE (INE, Secretaria de Educación, SEPLAN, Alcaldías Municipales)		18/03/2013	23/03/2013
		1.1.6 Verificar la DPGE con la información recopilada.		01/04/2013	05/04/2013
		1.1.7 Elaborar informe (lugares poblados no incluidos en la DPGE, Posibles aperturas de centros de votación, etc.)		08/04/2013	13/04/2013
	1.2 Verificar en campo de Centros de Votación y Lugares Poblados	1.2.1 Elaborar plan y requerimientos para gira de campo		15/04/2013	20/04/2013
		1.2.2 Aprobar plan		15/04/2013	20/04/2013
		1.2.3 Elaborar material para capacitación		17/04/2013	20/04/2013
		1.2.4 Capacitar al personal que realizara gira de campo		22/04/2013	27/04/2013
		1.2.5 Preparar materiales para gira		22/04/2013	27/04/2013
		1.2.6 Desarrollar gira de campo		29/04/2013	17/05/2013
				08/07/2013	03/08/2013
		1.2.7 Tabular y analizar la información recolectada en campo		20/05/2013	24/05/2013
				05/08/2013	09/08/2013
	1.3 Oficializar la actualización de la DPGE	1.3.1 Preparar el informe final de actualización de la DPGE		20/05/2013	24/05/2013
				12/08/2013	16/08/2013
		1.3.2 Aprobar por el Pleno de Magistrados		20/05/2013	24/05/2013
				22/08/2013	23/08/2013
		1.3.3 Imprimir DPGE actualizada		25/08/2013	26/08/2013
		1.3.4 Entregar DPGE actualizada al RNP(digital e Impreso)		27/05/2013	28/05/2013
				26/08/2013	27/08/2013
		1.3.5 Verificar de la DPGE en los Registros Civiles Municipales		29/05/2013	31/05/2013

PROYECTO: DOCUMENTOS ELECTORALES

OBJETIVO GENERAL: Diseñar y elaborar los documentos electorales, de fácil comprensión y utilización en el desarrollo de todas las actividades del proceso electoral general con estándares de calidad, controles y medidas de seguridad.

PROCESOS	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Nombramiento del Coordinador del Proyecto	1.1 Designar los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE			01/04/2013	
	1.2 Nombrar los Responsables del Proyecto				
	1.3 Notificar los Responsables nombrados				30/04/2013
2. Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para el desarrollo del Proceso Electoral	2.1 Elaborar Listado de documentos Electorales	2.1.1 Elaborar nota de remision para aprobacion del Pleno de Magistrados		10/04/2013	04/11/2013
	2.2 Diseñar y Elaborar Listado Provisional de Electores	2.2.1 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado		10/04/2013	04/11/2013
		2.2.2 Actualizar diseño		11/04/2013	11/04/2013
		2.2.3 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral		12/04/2013	12/04/2013
		2.2.4 Recepcionar Diseño aprobado para impresión		30/04/2013	30/04/2013
	2.3 Diseñar y Elaborar Documentos Electorales para la Administracion de la Mesa Electoral Receptora MER	2.3.1 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Hoja de Inventario de Documentos	2.3.1.1 Actualizar diseño de Hoja de Inventario de Documentos	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.1.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Hoja de Inventario de Documentos.	26/04/2013	26/04/2013
			2.3.1.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Hoja de Inventario de Documentos	27/04/2013	27/04/2013
		2.3.2 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Acta de Apertura	2.3.2.1 Actualizar diseño de Acta de Apertura	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.2.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Apertura	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Apertura	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.3 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Acta de Cierre nivel Presidencial	2.3.3.1 Actualizar diseño de Acta de Cierre nivel Presidencial	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.3.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre nivel Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.3.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre nivel Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.4 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	2.3.4.1 Actualizar diseño de Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.4.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.4.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.5 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	2.3.5.1 Actualizar diseño de Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.5.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013

2. Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para el desarrollo del Proceso Electoral	2.3 Diseñar y Elaborar Documentos Electorales para la Administracion de la Mesa Electoral Receptora MER	2.3.5 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	2.3.5.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.6 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Presidencial	2.3.6.1 Actualizar diseño de la Certificación de Resultados del Cierre nivel Presidencial	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.6.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de la Certificación de Resultados delActa de Cierre nivel Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.6.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.7 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	2.3.7.1 Actualizar diseño de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.7.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.7.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.8 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	2.3.8.1 Actualizar diseño de la Certificación de Resultados delActa de Cierre nivel Corporaciones Municipales	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.8.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.8.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.9 Revisar y analizar diseño de formato de Transmisión de Resultados Preliminares TREP	2.3.9.1 Actualizar diseño de formato de Transmisión de Resultados Preliminares TREP	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.9.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de formato de Transmisión de Resultados Preliminares TREP	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.9.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de formato de Transmisión de Resultados Preliminares TREP	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.10 Revisar y analizar diseño de papeleta anterior utilizado en el nivel Presidencial	2.3.10.1 Actualizar diseño de Papeleta Presidencial	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.10.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Papeleta nivel Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.10.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Papeleta nivel Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.11 Revisar y analizar diseño de papeleta anterior utilizado en el nivel Diputados al Congreso Nacional	2.3.11.1 Actualizar diseño de Papeleta Diputados al Congreso Nacional	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.11.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Papeleta nivel Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.11.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Papeleta nivel Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.12 Revisar y analizar diseño de papeleta anterior utilizado en el nivel Corporaciones Municipales	2.3.12.1 Actualizar diseño de Papeleta Corporaciones Municipales	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.12.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Papeleta Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.12.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Papeleta nivel Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.13 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Presidencial partido político (9)	2.3.13.1 Actualizar diseño de la Certificación de Resultados del Cierre nivel Presidencial partido político (9)	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.13.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de la Certificación de Resultados delActa de Cierre nivel Presidencial partido político (9)	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.13.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Presidencial partido político (9)	30/04/2013	30/04/2013

2. Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para el desarrollo del Proceso Electoral	2.3 Diseñar y Elaborar Documentos Electorales para la Administracion de la Mesa Electoral Receptora MER	2.3.14 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional partido politico (9)	2.3.14.1 Actualizar diseño de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional partido politico (9)	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.14.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional partido politico (9)	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.14.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional partido politico (9)	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.15 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales partido politico (9)	2.3.15.1 Actualizar diseño de la Certificación de Resultados delActa de Cierre nivel Corporaciones Municipales partido politico (9)	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.15.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales partido politico (9)	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.15.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales partido politico (9)	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.16 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Formato de Conteo de Votos Presidencial	2.3.16.1 Actualizar diseño del Formato de Conteo de Votos Presidencial	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.16.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral del Formato de Conteo de Votos Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.16.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Formato de Conteo de Votos Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.17 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Formato de Conteo de Marcas Diputados al Congreso Nacional	2.3.17.1 Actualizar diseño del Formato de Conteo de Marcas de Diputados al Congreso Nacional	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.17.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral del Formato de conteo de Marcas de Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.17.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Formato de Conteo de Marcas de Diputados al Congreso Nacional	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.18 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Formato de Conteo de Votos Corporaciones Municipales	2.3.18.1 Actualizar diseño del Formato de Conteo de Votos Corporaciones Municipales	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.18.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral del Formato de Conteo de Votos Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.18.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Formato de Conteo de Votos Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.19 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Rotulo MER	2.3.19.1 Actualizar diseño del Roulo MER	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.19.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral del Rotulo MER	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.19.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Rotulo MER	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.20 Revisar y analizar diseño de formato anterior utilizado del Listado de Exhibición	2.3.20.1 Actualizar diseño del Listado de Exhibición	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.20.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral del Listado de Exhibicion	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.20.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Listado de Exhibición	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.21 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Distribución de Cargos MER	2.3.21.1 Actualizar diseño de la Distribución de Cargos MER	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.21.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de la Distribución de cargos MER	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.21.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Distribución de Cargos MER	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.22 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Cuaderno de Votación	2.3.22.1 Actualizar diseño de la Distribución de Cuaderno de Votación	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.22.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de la Cuaderno de Votación	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.22.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Cuaderno de Votación	30/04/2013	30/04/2013

2. Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para el desarrollo del Proceso Electoral	2.3 Diseñar y Elaborar Documentos Electorales para la Administracion de la Mesa Electoral Receptora MER	2.3.23 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Hoja de Incidencias durante la Votación	2.3.23.1 Actualizar diseño de la Distribución de Hoja de Incidencias durante la Votación	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.23.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Hoja de Incidencias durante la Votación	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.23.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Hoja de Incidencias durante la Votación	30/04/2013	30/04/2013
		2.3.24 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Credencial de Miembro MER	2.3.24.1 Actualizar diseño de la Distribución de Credencial de Miembro MER	13/04/2013	14/04/2013
			2.3.24.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial de Miembro MER	30/04/2013	30/04/2013
			2.3.24.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial de Miembro MER	30/04/2013	30/04/2013
	2.4 Diseñar y Elaborar Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Municipales TEM	2.4.1 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Presidencial - TSE	2.4.1.1 Actualizar diseño de la Distribución de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Presidencial - TSE	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.1.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Presidencial - TSE	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.1.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Presidencial - TSE	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.2 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Diputados - TSE	2.4.2.1 Actualizar diseño de la Distribución de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Diputados - TSE	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.2.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Diputados - TSE	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Diputados - TSE	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.3 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Corporacion - TSE	2.4.3.1 Actualizar diseño de la Distribución de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Corporacion - TSE	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.3.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Corporacion - TSE	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.3.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Corporación - TSE	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.4 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Presidencial PP	2.4.4.1 Actualizar diseño de la Distribución de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Presidencial PP	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.4.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Presidencial PP	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.4.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Presidencial PP	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.5 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Diputados PP	2.4.5.1 Actualizar diseño de la Distribución de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Diputados PP	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.5.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Diputados PP	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.5.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Diputados PP	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.6 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Corporacion PP	2.4.6.1 Actualizar diseño de la Distribución de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Corporación PP	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.6.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Corporacion PP	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.6.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Corporacion PP	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.7 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Presidencial TED	2.4.7.1 Actualizar diseño de la Distribución de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Presidencial TED	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.7.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Presidencial TED	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.7.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Presidencial TED	30/04/2013	30/04/2013

2. Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para el desarrollo del Proceso Electoral	2.4 Diseñar y Elaborar Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Municipales TEM	2.4.8 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Diputados TED	TED	13/04/2013	14/04/2013
			Municipal - Diputados TED	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.9 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Corporacion TED	2.4.8.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Diputados TED	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.9.1 Actualizar diseño de la Distribución de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Corporacion TED	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.9.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Corporacion TED	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.9.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Corporacion TED	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.10 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Presidencial	2.4.10.1 Actualizar diseño de la Distribución de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Presidencial	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.10.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.10.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.11 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Diputados	2.4.11.1 Actualizar diseño de la Distribución de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Diputados	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.11.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Diputados	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.11.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Diputados	30/04/2013	30/04/2013
		2.4.12 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Corporaciones Municipales	2.4.12.1 Actualizar diseño de la Distribución de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Corporaciones Municipales	13/04/2013	14/04/2013
			2.4.12.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
			2.4.12.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
	2.5 Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Departamentales TED	2.5.1 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Presidencial - TSE	2.5.1.1 Actualizar diseño del Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Presidencial - TSE	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.1.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Presidencial - TSE	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.1.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Presidencial - TSE	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.2 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Diputados - TSE	2.5.2.1 Actualizar diseño del Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Diputados - TSE	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.2.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Diputados - TSE	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Diputados - TSE	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.3 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Corporacion - TSE	2.5.3.1 Actualizar diseño del Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Corporacion - TSE	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.3.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Corporacion - TSE	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.3.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Corporación - TSE	30/04/2013	30/04/2013

2. Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para el desarrollo del Proceso Electoral	2.5 Diseño y Elaboración de Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Departamentales TED	2.5.4 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Presidencial PP	2.5.4.1 Actualizar diseño del Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Presidencial PP	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.4.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Presidencial PP	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.4.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Presidencial PP	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.5 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Diputados PP	2.5.5.1 Actualizar diseño del Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Diputados PP	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.5.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Diputados PP	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.5.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Diputados PP	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.6 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Certificación de Resultados de Escrutinio Departamental - Corporacion PP	2.5.6.1 Actualizar diseño del Certificacion de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Corporacion PP	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.6.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Corporacion PP	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.6.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Corporacion PP	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.7 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Formato de conteo de Escrutinio Departamental Presidencial	2.5.7.1 Actualizar diseño del Formato de coteo de Escrutinio Departamental Presidencial	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.7.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.7.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Presidencial	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.8 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Diputados	2.5.8.1 Actualizar diseño del Formato de coteo de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Diputados	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.8.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Diputados	30/04/2013	30/04/2013
			2.5.8.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Diputados	30/04/2013	30/04/2013
		2.5.9 Revisar y analizar diseño de formato anterior de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Corporaciones Municipales	2.5.9.1 Actualizar diseño del Formato de coteo de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Corporaciones Municipales	13/04/2013	14/04/2013
			2.5.9.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Corporaciones Municipales	30/04/2013	30/04/2013
			Municipales	30/04/2013	30/04/2013
3. Impresión de los Documentos Electorales	3.1 Imprimir Listado Provisional	3.1.1 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Listado Provisional de Electores	3.1.1.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	05/05/2013
			3.1.1.2 Elaborar los Términos de Referencia	06/05/2013	06/05/2013
			3.1.1.3 Remitir a la Dirección Electoral del TSE Términos de Referencia para su aprobación	06/05/2013	06/05/2013
			3.1.1.4 Realizar Pruebas de Impresión	09/05/2013	23/05/2013
			3.1.1.5 Realizar Supervisión de Impresión	09/05/2013	23/05/2013
	3.2 Impresión de Documentos Electorales para la Administracion de la Mesa Electoral Receptora MER	3.2.1 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Acta de Apertura	3.2.1.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.1.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.1.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.1.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.2 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Acta de Cierre nivel Presidencial	3.2.2.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.2.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.2.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.2.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013

3. Impresión de los Documentos Electorales	3.2 Impresión de Documentos Electorales para la Administracion de la Mesa Electoral Receptora MER	3.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	3.2.3.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.3.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.3.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.3.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.4 Recepcionar Diseño aprobado para impresión del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	3.2.4.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.4.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.4.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.4.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.5 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	3.2.5.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.5.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.5.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.5.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.6 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Presidencial	3.2.6.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.6.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.6.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.6.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.7 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional	3.2.7.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.7.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.7.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.7.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.8 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales	3.2.8.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.8.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.8.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.8.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.9 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de formato de Transmisión de Resultados Preliminares TREP	3.2.9.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.9.2 Elaborar Términos de Referencia	01/05/2013	05/05/2013
			3.2.9.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.9.4 Realizar Supervisión de Impresión	01/10/2013	24/10/2013
		3.2.10 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Papeleta Presidencial	3.2.10.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.10.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.10.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.10.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.11 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Papeleta Diputados al Congreso Nacional	3.2.11.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.11.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.11.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.11.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013

3. Impresión de los Documentos Electorales	3.2 Impresión de Documentos Electorales para la Administración de la Mesa Electoral Receptora MER	3.2.12 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Papeleta Corporaciones Municipales	3.2.12.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.12.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.12.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.12.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.13 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Presidencial partido político	3.2.13.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.13.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.13.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.13.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.14 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Diputados al Congreso Nacional partido político	3.2.14.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.14.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.14.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.14.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.15 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de la Certificación de Resultados del Acta de Cierre nivel Corporaciones Municipales partido político	3.2.15.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.15.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.15.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.15.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.16 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de Conteo de Votos Presidencial	3.2.16.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.16.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.16.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.16.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.17 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de Conteo de Marcas Diputados al Congreso Nacional	3.2.17.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.17.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.17.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.17.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.18 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de Conteo de Votos Corporaciones Municipales	3.2.18.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.18.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.18.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.18.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.19 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Rotulo MER	3.2.19.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.19.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.19.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.19.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.20 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Listado de Exhibición	3.2.20.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.20.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.20.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.20.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013

3. Impresión de los Documentos Electorales	3.3 Impresión de Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Municipales TEM	3.2.21 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Distribución de Cargos MER	3.2.21.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.21.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.21.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.21.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.22 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Cuaderno de Votación	3.2.22.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.22.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.22.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.22.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.23 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Hoja de Incidencias durante la Votación	3.2.23.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.23.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.23.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.23.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.2.24 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial de Miembro MER	3.2.24.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.2.24.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.2.24.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.2.24.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/01/2013	24/10/2013
		3.3.1 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Presidencial - TSE	3.3.1.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.1.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.1.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.1.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.2 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Diputados - TSE	3.3.2.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.2.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.2.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.2.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Municipal - Corporacion - TSEP	3.3.3.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.3.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.3.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.3.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.4 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Presidencial PP	3.3.4.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.4.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.4.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.4.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.5 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Diputados PP	3.3.5.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.5.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.5.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.5.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013

3. Impresión de los Documentos Electorales	3.3 Impresión de Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Municipales TEM	3.3.6 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Corporaciones Municipales PP	3.3.6.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.6.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.6.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.6.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.7 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Presidencial TED	3.3.7.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.7.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.7.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.7.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.8 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Municipal - Presidencial PP	3.3.8.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.8.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.8.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.8.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.9 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Diputados TED	3.3.9.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.9.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.9.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.9.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.10 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados del Acta de Cierre Escrutinio Municipal - Corporacion TED	3.3.10.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.10.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.10.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.10.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.11 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Presidencial	3.3.11.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.11.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.11.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.11.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.12 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Diputados	3.3.12.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.12.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.12.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.12.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.3.13 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Municipal Corporaciones Municipales	3.3.13.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.3.13.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.3.13.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.3.13.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
	3.4 Impresión de Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Departamentales TED	3.4.1 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Presidencial - TSE	3.4.1.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.1.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.1.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.1.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013

3. Impresión de los Documentos Electorales	3.4 Impresión de Documentos Electorales para la Administracion de los Tribunales Electorales Departamentales TED	3.4.2 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Diputados - TSE	3.4.2.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.2.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.2.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.2.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Acta de Cierre de Escrutinio Departamental - Corporacion - TSE	3.4.3.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.3.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.3.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.3.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.4 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Presidencial PP	3.4.4.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.4.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.4.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.4.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.5 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Diputados PP	3.4.5.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.5.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.5.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.5.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.6 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Certificacion de Resultados de Escrutinio Departamental - Corporacion PP	3.4.6.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.6.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.6.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.6.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.7 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Presidencial	3.4.7.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.7.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.7.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.7.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.8 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Diputados	3.4.8.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.8.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.8.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.8.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
		3.4.9 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Formato de coteo de Escrutinio Departamental Corporaciones Municipales	3.4.9.1 Definir Términos de Impresión	30/04/2013	30/04/2013
			3.4.9.2 Elaborar Términos de Referencia	05/01/2013	05/05/2013
			3.4.9.3 Realizar Pruebas de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
			3.4.9.4 Realizar Supervisión de Impresión	10/10/2013	24/10/2013
4. Otros Documentos Electorales del Desarrollo del Proceso Electoral	4.1 Diseño y Elaboración de Documentos Electorales de Soporte para las Mesas Electorales	4.1.1 Revisar y analizar diseño anterior de Cuaderno Guia para Miembros MER	4.1.1.1 Actualizar diseño del Cuaderno Guia para Miembros MER		
			4.1.1.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Cuaderno Guia para Miembros MER		
			4.1.1.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Cuaderno Guia para Miembros MER		
		4.1.2 Revisar y analizar diseño anterior de Cuaderno de Trabajo para Miembros MER	4.1.2.1 Actualizar diseño del Cuaderno de Trabajo para Miembros MER		
			4.1.2.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Cuaderno de Trabajo para Miembros MER		
			4.1.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Cuaderno de Trabajo para Miembros MER		

4. Otros Documentos Electorales del Desarrollo del Proceso Electoral	4.1 Diseño y Elaboración de Documentos Electorales de Soporte para las Mesas Electorales	4.1.3 Revisar y analizar diseño anterior de Instructivo Miembros MER	4.1.3.1 Actualizar diseño del Instructivo Miembros MER		
			4.1.3.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Instructivo Miembros MER		
			4.1.3.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Instructivo Miembros MER		
		4.1.4 Revisar y analizar diseño anterior de Preguntas Frecuentes	4.1.4.1 Actualizar diseño de Preguntas Frecuentes		
			4.1.4.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Preguntas Frecuentes		
			4.1.4.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Preguntas Frecuentes		
		4.1.5 Revisar y analizar diseño anterior de Funciones de Miembros MER	4.1.5.1 Actualizar diseño de Funciones de Miembros MER		
			4.1.5.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Funciones de Miembros MER		
			4.1.5.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Funciones de Miembros MER		
		4.1.6 Revisar y analizar diseño anterior de Instructivo TREP	4.1.6.1 Actualizar diseño de Instructivo TREP		
			4.1.6.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Instructivo TREP		
			4.1.6.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Instructivo TREP		
		4.1.7 Revisar y analizar diseño Credenciales Observador de Imprentas	4.1.7.1 Actualizar diseño de Credenciales Observador de Imprentas		
			4.1.7.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credenciales Observador de Imprentas		
			4.1.7.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credenciales Observador de Imprentas		
		4.1.8 Revisar y analizar diseño Credenciales Observadores PP Escrutinio	4.1.8.1 Actualizar diseño de Credenciales Observadores PP Escrutinio		
			4.1.8.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credenciales Observadores PP Escrutinio		
			4.1.8.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credenciales Observadores PP Escrutinio		
		4.1.9 Revisar y analizar diseño Credenciales Observadores Nacionales	4.1.9.1 Actualizar diseño de Credenciales Observadores Nacionales		
			4.1.9.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credenciales Observadores Nacionales		
			4.1.9.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credenciales Observadores Nacionales		
		4.1.10 Revisar y analizar diseño Credenciales Observadores Internacionales	4.1.10.1 Actualizar diseño de Credenciales Observadores Internacionales		
			4.1.10.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credenciales Observadores Internacionales		
			4.1.10.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credenciales Observadores Internacionales		
		4.1.11 Revisar y analizar diseño Stiker para Maleta Electoral	4.1.11.1 Actualizar diseño de Stiker para Maleta Electoral		
			4.1.11.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Stiker para Maleta Electoral		
			4.1.11.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Stiker para Maleta Electoral		
		4.1.12 Revisar y analizar diseño Stiker para Caja de Documentos Electorales	4.1.12.1 Actualizar diseño de Stiker para Caja de Documentos Electorales		
			4.1.12.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Stiker para Caja de Documentos Electorales		
			4.1.12.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Stiker para Caja de Documentos Electorales		
		4.1.13 Revisar y analizar diseño Plantilla para personas con discapacidad Visual	4.1.13.1 Actualizar diseño de Plantilla para personas con discapacidad Visual		
			4.1.13.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Plantilla para personas con discapacidad Visual		
			4.1.13.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Plantilla para personas con discapacidad Visual		

4. Otros Documentos Electorales del Desarrollo del Proceso Electoral	4.1 Diseño y Elaboración de Documentos Electorales de Soporte para las Mesas Electorales	4.1.14 Revisar y analizar diseño Presentaciones, Logos de Proyectos, Diseño de Camisetas chalecos, tarjetas de invitación, publicaciones varias, diplomas de participación	4.1.14.1 Actualizar diseño de Presentaciones, Logos de Proyectos, Diseño de Camisetas chalecos, tarjetas de invitación, publicaciones varias, diplomas de participación		
			4.1.14.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Presentaciones, Logos de Proyectos, Diseño de Camisetas chalecos, tarjetas de invitación, publicaciones varias, diplomas de participación		
			4.1.14.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Presentaciones, Logos de Proyectos, Diseño de Camisetas chalecos, tarjetas de invitación, publicaciones varias, diplomas de participación		
	4.2 Impresion de otros documentos para soporte de Mesa Electoral Receptora	4.2.1 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Cuaderno Guia para Miembros MER	4.2.1.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.1.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.1.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.1.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.2 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Cuaderno de Trabajo para Miembros MER	4.2.2.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.2.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.2.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.2.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Instructivo Miembros MER	4.2.3.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.3.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.3.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.3.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.4 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Preguntas Frecuentes	4.2.4.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.4.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.4.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.4.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.5 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Funciones de Miembros MER	4.2.5.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.5.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.5.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.5.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.6 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Instructivo TREP	4.2.6.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.6.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.6.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.6.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.7 Recepcionar Diseño aprobado para Credenciales Observador de Imprentas	4.2.7.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.7.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.7.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.7.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.8 Recepcionar Diseño aprobado Credenciales Observadores PP Escrutinio	4.2.8.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.8.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.8.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.8.4 Realizar Supervisión de Impresión		

4. Otros Documentos Electorales del Desarrollo del Proceso Electoral	4.2 Impresion de otros documentos para soporte de Mesa Electoral Receptora	4.2.9 Recepcionar Diseño aprobado Credenciales Observadores Nacionales	4.2.9.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.9.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.9.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.9.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.10 Recepcionar Diseño aprobado Credenciales Observadores Internacionales	4.2.10.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.10.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.10.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.10.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.11 Recepcionar Diseño aprobado Stiker para Maleta Electoral	4.2.11.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.11.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.11.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.11.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.12 Recepcionar Diseño aprobado Stiker para Caja de Documentos Electorales	4.2.12.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.12.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.12.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.12.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.13 Recepcionar Diseño aprobado Plantilla para personas con discapacidad Visual	4.2.13.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.13.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.13.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.13.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		4.2.14 Recepcionar Diseño aprobado Presentaciones, Logos de Proyectos, Diseño de Camisetas chalecos, tarjetas de invitación, publicaciones varias, diplomas de participación	4.2.14.1 Definir Términos de Impresión		
			4.2.14.2 Elaborar Términos de Referencia		
			4.2.14.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			4.2.14.4 Realizar Supervisión de Impresión		
5. Infraestructura	5.1 Obtener Local	5.1.1 Definir Espacios de Trabajo		01/05/2013	
		5.1.2 Solicitar Local, Mobiliario y Equipo de Oficina			
		5.1.3 Adecuar instalaciones			
		5.1.4 Realizar Instalación			30/05/2013
6. Organización de la Unidad de Diagramación y Diseño Gráfico	6.1 Revisar Perfiles	6.1.1 Solicitar Aprobación de perfiles		01/06/2013	
		6.1.2 Convocar a Llamado Público			
		6.1.3 Recepcionar Curriculumums			
		6.1.4 Revisar Curriculumums			
		6.1.5 Realizar Entrevistas			
	6.2 Reclutar, Seleccionar y Contratar personal	6.2.1 Contratar Personal			

6. Organización de la Unidad de Diagramación y Diseño Gráfico	6.3 Capacitar Personal	6.3.1 Realizar Taller para conocimiento de los Documentos Electorales			30/06/2013
7. Supervisión en Centros de Impresión	7.1 Elaborar un Manual de Procedimientos de Supervisión	7.1.1Elaborar un Manual que incluya: Estandares de calidad, medidas de control de seguridad, tiempos de entrega, procesos de producción, manejo de equipo, manejo de horarios, manejo de observadores		01/07/2013	01/08/2013
	7.2 Implementación de Sistema de Verificación de Actas de Cierre y Control de Calidad	Análizar		02/05/2013	
		Requerir			
		Realizar propuesta y enviar para su aprobación			
		Desarrollar el Sistema			
		Implementar el Sistema			
		Realizar Pruebas de Rendimiento de Hardware y Software			31/05/2013
	7.3 Organizar el Equipo de Supervisión	7.3.1 Elaborar Perfiles		01/08/2013	
	7.4 Supervisar en Centros de Impresión	7.4.1 Convocar a Llamado Público			
	7.5 Determinar perfiles técnicos de Observación al Centro de Impresión	7.5.1 Recepcionar Curriculums			
	7.6 Organizar Equipo de Observación	7.6.1 Revisar Curriculums			
8. Observación Partidos Políticos	8.1 Asignar Observadores a Centros de Impresión	8.1.1 Realizar Entrevistas			
		8.1.2 Contratar Personal			
		8.1.3 Acreditar Personal			
		8.1.4 Asignar Logística (Chaleco, Camiseta, tablero, credencial, etc)			
		8.1.5 Determinar Turnos de Trabajo			
		8.1.6 Realizar Controles de Asistencias			
		8.1.7 Realizar Controles de Producción			
		8.1.8 Elaborar y Aprobar perfiles			30/08/2013
		8.1.9 Solicitar Listado por Partido Político		15/09/2013	15/09/2013

8. Observación Partidos Políticos	8.1 Asignar Observadores a Centros de Impresión	8.1.10 Capacitar Observadores		25/09/2013	28/09/2013
		8.1.11 Acreditar Observadores		29/09/2013	31/09/2013
		8.1.12 Organizar turnos de observación acorde a Partidos Políticos		01/10/2013	
		8.1.13 Realizar Control de Asistencia			
		8.1.14 Asignar Logística (Transporte y Alimentación)			24/10/2013
9. Documentos Electorales Pos Elecciones Generales 2013	9.1 Diseño y elaboración de documentos post elecciones generales 2013	9.1.1 Revisar y analizar diseño Credencial Presidente	9.1.1.1 Actualizar diseño de Credencial Presidente		
			9.1.1.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Stiker para Credencial Presidente		
			9.1.1.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Stiker para Credencial Presidente		
		9.1.2 Revisar y analizar diseño Credencial Designado a la Presidencia de la Republica	9.1.2.1 Actualizar diseño de Credencial Designado a la Presidencia de la Republica		
			9.1.2.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Designado a la Presidencia de la República		
			9.1.2.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Designado a la Presidencia de la Republica		
		9.1.3 Revisar y analizar diseño Credencial Diputado Propietario al Parlacen	9.1.3.1 Actualizar diseño de Credencial Diputado Propietario al Parlacen		
			9.1.3.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Diputado Propietario al Parlacen		
			9.1.3.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Diputado Propietario al Parlacen		
		9.1.4 Revisar y analizar diseño Credencial Diputado Suplente al Parlacen	9.1.4.1 Actualizar diseño de Credencial Diputado Suplente al Parlacen		
			9.1.4.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Diputado Suplente al Parlacen		
			9.1.4.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Diputado Suplente al Parlacen		
		9.1.5 Revisar y analizar diseño Credencial Diputados al Congreso Nacional Propietario	9.1.5.1 Actualizar diseño de Credencial Diputados al Congreso Nacional Propietario		
			9.1.5.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Diputados al Congreso Nacional Propietario		
			9.1.5.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Diputados al Congreso Nacional Propietario		
		9.1.6 Revisar y analizar diseño Credencial Diputados al Congreso Nacional Suplente	9.1.6.1 Actualizar diseño de Credencial Diputados al Congreso Nacional Suplente		
			9.1.6.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Diputados al Congreso Nacional Suplente		
			9.1.6.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Diputados al Congreso Nacional Suplente		
		9.1.7 Revisar y analizar diseño Credencial Alcalde	9.1.7.1 Actualizar diseño de Credencial Alcalde		
			9.1.7.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Alcalde		
			9.1.7.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Alcalde		
		9.1.8 Revisar y analizar diseño Credencial Vice Alcalde	9.1.8.1 Actualizar diseño de Credencial Vice Alcalde		
			9.1.8.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Vice Alcalde		
			9.1.8.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Vice Alcalde		
		9.1.9 Revisar y analizar diseño Credencial Regidor	9.1.9.1 Actualizar diseño de Credencial Regidor		
			9.1.9.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Credencial Regidor		
			9.1.9.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Credencial Regidor		
		9.1.10 Revisar y analizar diseño Orden Soberania Nacional	9.1.10.1 Actualizar diseño de Orden Soberania Nacional		
			9.1.10.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Orden Soberania Nacional		
			9.1.10.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Orden Soberania Nacional		

9. Documentos Electores Pos Elecciones Generales 2013	9.1 Diseño y elaboración de documentos post elecciones generales 2013	9.1.11 Revisar y analizar diseño Sobre para Credencial candidato Electo	9.1.11.1 Actualizar diseño de Sobre para Credencial candidato Electo		
			9.1.11.2 Solicitar aprobación de Diseño a la Dirección Electoral de Sobre para Credencial candidato Electo		
			9.1.11.3 Recepcionar Diseño aprobado para impresión de Sobre para Credencial candidato Electo		
	9.2 Impresión de documentos post elecciones generales 2013	9.2.1 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Presidente	9.2.1.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.1.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.1.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.1.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.2 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Designado a la Presidencia de la Republica	9.2.2.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.2.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.2.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.2.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.3 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Diputado Propietario al Parlacen	9.2.3.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.3.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.3.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.3.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.4 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Diputado Suplente al Parlacen	9.2.4.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.4.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.4.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.4.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.5 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Diputados al Congreso Nacional Propietario	9.2.5.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.5.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.5.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.5.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.6 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Diputados al Congreso Nacional Suplente	9.2.6.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.6.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.6.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.6.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.7 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Alcalde	9.2.7.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.7.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.7.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.7.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.8 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Vice Alcalde	9.2.8.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.8.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.8.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.8.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.9 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Regidor	9.2.9.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.9.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.9.3 Realizar Pruebas de Impresión		

9. Documentos Electores Pos Elecciones Generales 2013	9.2 Impresión de documentos post elecciones generales 2013	9.2.9 Recepcionar Diseño aprobado Credencial Regidor	9.2.9.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.10 Recepcionar Diseño aprobado Orden Soberania Nacional	9.2.10.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.10.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.10.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.10.4 Realizar Supervisión de Impresión		
		9.2.11 Recepcionar Diseño aprobado sobre para Credencial candidato Electo	9.2.11.1 Definir Términos de Impresión		
			9.2.11.2 Elaborar Términos de Referencia		
			9.2.11.3 Realizar Pruebas de Impresión		
			9.2.11.4 Realizar Supervisión de Impresión		

PROYECTO: CAPACITACION ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL: Contar con Miembros de Mesas Electorales Receptoras el día de las Elecciones Generales, dotados de competencias necesarias para que se desempeñen eficazmente en sus atribuciones, así como a otros actores que coadyuvan en el proceso electoral.

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Designar responsable de Coordinación del Proyecto	1.1 Nombrar Responsables del Proyecto	1.1.1 Designar los responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE		01/05/2013	15/05/2013
		1.1.2 Nombrar responsables del Proyecto		01/05/2013	15/05/2013
		1.1.3 Notificar a los responsables nombrados.		15/05/2013	15/05/2013
2. Organizar el Equipo Nacional de Capacitación Electoral	2.1 Diseñar y elaborar una propuesta de Estructura Orgánica del Equipo Nacional de Capacitación	2.1.1 Definir y presentar una propuesta del Proyecto al Pleno de Magistrados		01/05/2013	10/05/2013
		2.1.2. Aprobar por el Pleno de Magistrados		10/05/2013	15/05/2013
	2.2 Conformar el Equipo Nacional de Capacitación Electoral	2.2.1 Elaborar Perfiles de Puestos y Salarios		01/04/2013	30/04/2013
		2.2.2 Remitir a Magistrado Coordinador para su revisión		01/04/2013	30/04/2013
		2.2.3 Aprobar Perfiles		30/04/2013	30/04/2013
		2.2.4 Organizar la Supervisión Nacional (TSE)	2.2.4.1 Análisis del Equipo Supervisor	01/04/2013	30/04/2013
			2.2.4.2 Realizar una solicitud de propuesta de Reclutamiento	01/05/2013	15/05/2013
			2.2.4.3 Designación oficial de Supervisores	15/05/2013	15/05/2013
		2.2.5 Organizar Equipo Administrativo del Proyecto	2.2.5.1 Realizar Concurso Público	01/05/2013	20/05/2013
			2.2.5.2 Recepcionar y Evaluar Curriculumums	01/05/2013	20/05/2013
			2.2.5.3 Realizar Entrevistas	20/05/2013	30/05/2013
			2.2.5.4 Emitir Informe y solicitar Contratación	30/05/2013	20/05/2013
		2.2.6 Organizar Equipo Departamental de Capacitación	Sistema de Registro de los Aspirantes a Capacitadores	11/04/2013	11/04/2013
			2.2.6.1 Revisión Base de Datos Capacitadores Departamentales	01/04/2013	01/04/2013
			2.2.6.2 Elaborar Formulario de Evaluación	03/04/2013	05/04/2013
			2.2.6.3 Revisión y Aprobación por Magistrado Coordinador	05/04/2013	05/04/2013
			2.2.6.4 Elaborar Informe de Desempeño	15/04/2013	20/04/2013
			2.2.6.5 Selección de Personal 2012 (Posibles candidatos a contratar)	20/04/2013	30/04/2013
			2.2.6.6 Realizar Concurso Público	01/05/2013	25/05/2013

2. Organizar el Equipo Nacional de Capacitación Electoral	2.2 Conformar el Equipo Nacional de Capacitación Electoral	2.2.6 Organizar Equipo Departamental de Capacitación	2.2.6.7 Recepcionar y Evaluar Curriculum	01/05/2013	20/05/2013
			2.2.6.8 Realizar Entrevistas	20/05/2013	26/05/2013
			2.2.6.9 Emitir Informe y solicitar Contratación.	27/05/2013	30/05/2013
		2.2.7 Organizar Equipo Municipal de Capacitación	2.2.7.1 Revisión Base de Datos Capacitadores Municipales	01/04/2013	03/04/2013
			2.2.7.2 Elaborar Formulario de Evaluación	03/04/2013	05/04/2013
			2.2.7.3 Revisión y Aprobación por Magistrado Coordinador	05/04/2013	05/04/2013
			2.2.7.4 Elaboración de Sistema de Evaluación	11/04/2013	11/04/2013
			2.2.7.5 Elaborar Informe de Desempeño	15/04/2013	20/04/2013
			2.2.7.6 Selección de Personal 2012 (Posibles candidatos a contratar)	20/04/2013	30/04/2013
			2.2.7.7 Realizar Concurso Público	01/05/2013	25/05/2013
			2.2.7.8 Recepcionar y Evaluar Curriculum	01/05/2013	20/05/2013
			2.2.7.9 Realizar Entrevistas	20/05/2013	26/05/2013
			2.2.7.10 Emitir Informe y solicitar Contratación.	27/05/2013	30/05/2013
	2.3 Dotar de Infraestructura	2.3.1 Adecuar instalaciones Oficina Nacional de Capacitación	2.3.1.1 Solicitar mejoras a las instalaciones físicas y seguridad del local.	01/04/2013	30/04/2013
			2.3.1.2 Solicitar mobiliario y equipo de oficina.	04/04/2013	04/04/2013
			2.3.1.3 Solicitar red de comunicaciones e informática.	05/04/2013	05/04/2013
			2.3.1.4 Solicitar de instalación de software de inventarios.	11/04/2013	11/04/2013
			2.3.1.5 Solicitar unidad de transporte	20/05/2013	20/05/2013
		2.3.2 Instalación de Oficina Departamental de Operaciones Electorales, ODOE (Capacitación, Custodios, Transporte, otros) en la Cabecera Departamental.	2.3.2.1 Solicitar contratación de local con condiciones básicas para la atención de actividades electorales.	01/06/2013	30/06/2013
			2.3.1.2 Solicitar mobiliario y equipo de oficina.	01/06/2013	30/06/2013
			2.3.1.3 Solicitar red de comunicaciones e informática y equipos.	01/06/2013	30/06/2013
			2.3.1.4 Solicitar de instalación de software de inventarios.	01/06/2013	30/06/2013
			2.3.1.5 Solicitar unidad de transporte	01/07/2013	30/07/2013
			2.3.1.6 Inauguración de la ODOE	01/07/2013	01/07/2013
3. Definición de Políticas Administrativas y Operativas	3.1 Elaborar Manual de Normas y Procedimientos Operativos por RRHH del TSE	3.1.1 Integrar el Equipo Técnico para formular Manual de Normas y Procedimientos Operativos		22/04/2013	22/04/2013
		3.1.2 Elaborar Manual de Normas y Procedimientos Operativos		22/04/2013	30/04/2013
		3.1.3 Remitir Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos Operativos al Pleno de Magistrados		02/05/2013	02/05/2013

3. Definición de Políticas Administrativas y Operativas	3.1 Elaborar Manual de Normas y Procedimientos Operativos por RRHH del TSE	3.1.4 Ajustar y Validar Manual de Normas y Procedimientos Operativos en base a las observaciones		05/05/2013	05/05/2013
		3.1.5 Aprobar por el Pleno de Magistrados		15/05/2013	30/05/2013
	3.2 Elaborar Manual de Normas y Procedimientos Administrativos por la DAF	3.2.1 Integrar el Equipo Técnico para formular Manual de Normas y Procedimientos Administrativos		22/04/2013	22/04/2013
		3.2.2 Elaborar Manual de Normas y Procedimientos Administrativos		22/04/2013	30/04/2013
		3.2.3 Remitir Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos Administrativos al Pleno de Magistrados		02/05/2013	02/05/2013
		3.2.4 Ajustar y Validar Manual de Normas y Procedimientos Administrativos en base a las observaciones		05/05/2013	05/05/2013
		3.2.5 Aprobar por parte del Pleno del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.		15/05/2013	30/05/2013
4. Diagnóstico de Situación de Necesidades de Capacitación Nacional	4.1 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las MER	4.1.1 Levantar información anterior de todos los miembros MER capacitados		16/05/2013	17/05/2013
		4.1.2 Recopilar información anterior de todos los miembros que asistieron a la MER			
		4.1.3 Realizar estudio de 7210 Actas con inconsistencias (Por nivel electivo).			
		4.1.4 Realizar estudio de una muestra del 5% del total de hojas de Incidencias		24/04/2013	26/05/2013
		4.1.5 Elaborar Informe.		30/05/2013	30/05/2013
	4.2 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal Permanente del TSE	4.2.1 Elaborar instrumento de evaluación		02/05/2013	05/05/2013
		4.2.2 Realizar taller técnico de socialización del instrumento y aplicación de evaluación por área.		06/05/2013	09/05/2013
		4.2.3 Elaborar Informe.		10/05/2013	10/05/2013
	4.3 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los TED	4.3.1 Recopilar información de procesos anteriores.		21/04/2013	25/04/2013
		4.3.2 Realizar análisis y procesamiento de la información.		26/04/2013	30/04/2013
		4.3.3 Elaborar Informe.		30/04/2013	30/04/2013
	4.4 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los TEM	4.4.1 Recopilar la información de procesos anteriores.		21/04/2013	25/04/2013
		4.4.2 Analizar y procesar la información.		26/04/2013	30/04/2013
		4.4.3 Elaborar Informe.		30/04/2013	30/04/2013
	4.5 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Custodios Electorales	4.5.1 Revisar y analizar informe de consultoría de Evaluación de Programa de Custodios Electorales		21/04/2013	25/04/2013
		4.5.2 Elaborar Informe.		26/04/2013	30/04/2013

4. Diagnóstico de Situación de Necesidades de Capacitación Nacional	4.6 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.	4.6.1 Revisar y Analizar el Informe 2012 de Proyecto de Transporte		22/04/2013	25/04/2013
		4.6.2 Realizar Taller con el alto mando FFAA			
		4.6.3 Realizar Taller con el alto mando de la Policía Nacional			
		4.6.4 Elaborar Informe.		05/05/2013	05/05/2013
	4.7 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Instructores de Partidos Políticos	4.7.1 Evaluar estructura orgánica de los Partidos Políticos a nivel nacional (Estatutos existentes en la Secretaría General del TSE)	4.7.1.1 Solicitar a las Autoridades Centrales de PP los nombres de los enlaces de Capacitación	01/05/2013	30/06/2013
			4.7.1.2 Coordinar encuentro/Talleres/Reuniones de coordinación del Equipo Capacitación Electoral con las Estructuras de los PP.		
		4.7.2 Crear una base de datos		05/05/2013	30/06/2013
		4.7.3 Realizar Encuentro/Talleres/Reuniones de coordinación del Equipo Capacitación Electoral con las Estructuras de los PP.	4.7.3.1 Consolidar Informe.	15/06/2013	18/06/2013
		4.7.4 Consolidar informe de insumo que ayuden a formular el Plan de Capacitación.		15/05/2013	15/05/2013
	4.8 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Directores de Medios de Comunicación.	4.8.1 Elaborar Base de Datos Directores de Medios de Comunicación		25/04/2013	10/05/2013
		4.8.2 Adquirir Informe de Monitoreo TSE de Elecciones Primarias 2012		26/04/2013	28/04/2013
		4.8.3 Realizar taller técnico de socialización del instrumento y aplicación de evaluación por área.			
		4.8.4 Elaborar Informe.		10/05/2013	10/05/2013
	4.9 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Organismos Estatales.	4.9.1 Elaborar Base de Datos de Organismo Estatales		25/04/2013	30/05/2013
		4.9.2 Realizar taller técnico de socialización del instrumento y aplicación de evaluación.			
		4.9.3 Elaborar Informe		10/05/2013	10/05/2013
	4.10 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Sociedad Civil.	4.10.1 Elaborar Base de Datos Directores de la Sociedad Civil		25/04/2013	30/05/2013
		4.10.2 Realizar taller técnico de socialización del instrumento y aplicación de evaluación por área.			
		4.10.3 Elaborar Informe.		10/05/2013	10/05/2013
	4.11 Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Misión de Observación	4.11.1 Elaborar Base de Datos Misión de Observadores		24/05/2013	10/06/2013
		4.11.2 Elaborar Informe.		10/05/2013	10/05/2013

4. Diagnóstico de Situación de Necesidades de Capacitación Nacional	4.12 Elaborar Diagnóstico de Necesidades para la Capacitación en el Exterior	4.12.1 Recopilar información de procesos anteriores.		22/04/2013	22/04/2013
		Establecer contacto con la Embajada y Consulados		15/05/2013	17/05/2013
		4.12.2 Realizar análisis y procesamiento de la información.		20/05/2013	24/05/2013
		4.12.3 Elaborar Informe.		24/05/2013	24/05/2013
	4.13 Elaborar Diagnóstico de Necesidades para implementar Voto en el Sistema Carcelario hondureño				
	4.14 Elaborar Diagnóstico de Necesidades para implementar Voto en el Red de Hospitales Público y Privado				
	4.15 Elaborar Diagnóstico de Necesidades para implementar Voto en el Red de Hospitales Público y Privado				
5. Diseñar y Elaborar Estrategia Nacional de Capacitación Electoral	5.1 Presentar la Visión Integral de la Capacitación	5.1.1 Procesar la información técnica recopilada a la fecha.		18/05/2013	18/05/2013
		5.1.2 Formular y Presentar la Propuesta de los alcances de la Capacitación Electoral 2013		20/05/2013	20/05/2013
		5.1.3 Realizar Reunión con el Magistrado Coordinador del Proyecto de Capacitación para definir lineamientos en base a propuesta presentada.		20/05/2013	20/05/2013
		5.1.4 Aprobar el alcance del Plan de Capacitación Electoral		25/05/2013	25/05/2013
	5.2 Definir e identificar regionalmente el numero de MER estimados a instalar	5.2.1 Solicitar número de MER por Departamentos y Municipios.		16/04/2013	19/04/2013
		5.2.2 Solicitar número estimado de Miembros MER a integrarse.		16/04/2013	19/04/2013
		5.2.3 Analizar y procesar la Información.		19/04/2013	19/04/2013
	5.3 Redefinir Regiones bajo el criterio de accesibilidad geográfica y carga electoral	5.3.1 Analizar y estudiar las características de las regiones por acceso y carga electoral.		16/04/2013	16/04/2013
		5.3.2 Solicitar criterio técnico cartográfico.		19/04/2013	19/04/2013
		5.3.3 Formular propuesta de redefinición de regiones.		30/04/2013	30/04/2013
		5.3.4 Presentar propuesta al Magistrado Coordinador del Proyecto.		30/04/2013	30/04/2013
		5.3.5 Aprobación por parte del Pleno de Magistrados.		15/05/2013	15/05/2013

5. Diseñar y Elaborar Estrategia Nacional de Capacitación Electoral	5.4 Elaborar la Estrategia de Capacitación Electoral	5.4.1 Definir objetivos, metas, alcances estrategias, metodología de evaluación, cronograma de actividades.		01/05/2013	30/05/2013
		5.4.2 Formular y presentar borrador del Plan de Capacitación Electoral al Pleno de Magistrados.	5.4.2.1 Cuantificar el número de Talleres	01/05/2013	30/05/2013
			5.4.2.2 Cuantificar el número de Participantes por Taller	01/05/2013	30/05/2013
			5.4.2.3 Cuantificar el número de Material Didáctico.	01/05/2013	30/05/2013
		5.4.3 Remitir Plan de Capacitación Electoral a la Unidad de Planificación Seguimiento y Control			
		5.4.4 Ajustar y validar de acuerdo a las observaciones de la UPSC			
		5.4.5 Aprobar del Plan de Capacitación por el Pleno de Magistrados			
	5.5 Elaborar los contenidos de los Programas de Capacitación Electoral a nivel nacional	5.5.1 Diseñar contenido de curso específico para MMER, Policía Nacional, FF.AA. Observadores Nacionales e Internacionales.		01/05/2013	30/05/2013
		5.5.2 Validar contenido de los Programas de Capacitación Electoral		01/05/2013	30/05/2013
		5.5.3 Aprobar el contenido del los Programas de Capacitación Electoral por parte del magistrado coordinador del Proyecto		30/05/2013	30/05/2013
	5.6 Elaboración de documentos y materiales didácticos	5.6.1 Recopilar y evaluar información de los documentos y materiales didácticos del Proceso anterior		30/04/2013	30/04/2013
		5.6.2 Diseñar los documentos y materiales didácticos del Proceso 2013.		01/05/2013	10/06/2013
		5.6.3 Elaborar Instructivo MER Elecciones Generales 2013.		01/05/2013	10/06/2013
		5.6.4 Elaborar otros documentos auxiliares (Preguntas frecuentes, Guión Introductorio, Como lograr una capacitación exitosa, etc.)		01/05/2013	10/06/2013
		5.6.5 Elaborar materiales didácticos para otros actores (Policía Nacional, FF.AA. Observadores Nacionales e Internacionales y otros).		01/05/2013	10/06/2013
		5.6.6 Enviar material didáctico a la Comisión de Estilo.		10/06/2013	15/06/2013
		5.6.7 Incorporar las recomendaciones a los materiales didácticos		16/06/2013	16/06/2013

5. Diseñar y Elaborar Estrategia Nacional de Capacitación Electoral	5.7 Aprobar los Materiales didácticos por parte del Pleno de Magistrados	5.7.1 Presentar los contenidos de los materiales didácticos de la capacitación al Pleno de Magistrados y a los Encargados de Capacitación de los Partidos Políticos.		17/06/2013	17/06/2013
		5.7.2 Ajustar materiales didácticos según recomendaciones del Pleno de Magistrados y la Comisiones de Capacitación de los Partidos Políticos.		18/06/2013	18/06/2013
		5.7.3 Presentar última versión de materiales didácticos para la aprobación del Pleno de Magistrado.		19/06/2013	19/06/2013
		5.7.4 Taller de Socialización de los materiales didácticos con las Comisiones de Capacitación los Partidos Políticos.			
6. Reproducción Masiva de Documentos y Materiales Didácticos necesarios para el Desarrollo del Plan de Capacitación	6.1 Definir requerimientos de impresión de documentos y material didáctico	6.1.1 Listar términos de referencia	6.1.1.1 Solicitud de impresión	15/06/2013	20/06/2013
		6.1.2 Enviar solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera		20/06/2013	20/06/2013
	6.2 Dar seguimiento y control del Proceso Administrativo de asignación de proveedor de servicio para la impresión masiva	6.2.1 Coordinar facilidades entre el TSE y el Proveedor de servicio.		20/06/2013	20/06/2013
	6.3 Aplicar control de calidad generado por el proveedor de Servicio de Impresión masiva	6.3.1 Socializar muestras de impresión de los materiales didácticos.		04/07/2013	04/07/2013
		6.3.2 Realizar visitas técnicas a los Talleres del proveedor.		01/07/2013	10/08/2013
		6.3.3 Realizar y emitir informes técnicos al Coordinador del Proyecto ante hallazgo anomalías que se presenten en la impresión.		01/07/2013	10/08/2013
		6.3.4 Monitorear los avances de impresión según calendarización.		01/07/2013	10/08/2013
	6.4 Recibir a satisfacción de la reproducción de documentos y materiales didácticos	6.4.1 Preparar el espacio físico y condiciones para el almacenamiento.		01/06/2013	30/06/2013
		6.4.2 Diseñar una lista de verificación para la recepción oficial de los materiales didácticos.		15/06/2013	30/06/2013
		6.4.3 Emitir acta de recepción oficial del material didáctico.		01/07/2013	10/08/2013
7. Preparación del Material Didáctico para la Red de Capacitadores	7.1 Definir Requerimientos para la adquisición de los Materiales del Kit de Capacitación	7.1.1 Listar los términos de referencia.		30/05/2013	30/05/2013
		7.1.2 Enviar solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera		30/05/2013	30/05/2013

7. Preparación del Material Didáctico para la Red de Capacitadores	7.2 Dar seguimiento y control del Proceso Administrativo de asignación de proveedor de servicio para la adquisición de los Kit de capacitación	7.2.1 Coordinar facilidades entre el TSE y el Proveedor de servicio.		30/05/2013	30/05/2013
	7.3 Aplicar control de calidad generado por el proveedor de Servicio de adquisición del Kit de Capacitación	7.3.1 Socializar muestras de los Kit de Capacitación para medir la resistencia y durabilidad.		05/06/2013	05/06/2013
		7.3.2 Realizar visitas técnicas a los Talleres del proveedor.		10/06/2013	25/06/2013
		7.3.3 Realizar y emitir informes técnicos al Coordinador del Proyecto ante hallazgo anomalías que se presente con el suministro del Kit Electoral.		10/06/2013	25/06/2013
		7.3.4 Monitorear los avances de producción según calendarización.		10/06/2013	25/06/2013
	7.4 Recibir a satisfacción la entrega de los Kit de Capacitación	7.4.1 Preparar el espacio físico y condiciones para el almacenamiento		01/06/2013	30/06/2013
		7.4.2 Diseñar una lista de verificación para la recepción oficial de kit de capacitación		15/06/2013	30/06/2013
		7.4.3 Emitir acta de recepción oficial de los Kit de Capacitación.		30/06/2013	30/06/2013
8. Diseño del Plan de Capacitación Virtual	8.1 Definir Requerimiento de la plataforma virtual	8.1.1 Listar los requerimientos que deben ser usados para el diseño del modulo de capacitación virtual (basado en los materiales didácticos diseñado.		20/05/2013	20/05/2013
		8.1.2 Remitir el listado de requerimientos al proveedor de la plataforma virtual.	8.1.2.1 Aprobación del Magistrado Coordinador	21/05/2013	21/05/2013
		8.1.3 Coordinar reunión de trabajo con la Empresa Proveedora de la Plataforma Virtual.	8.1.3.1 Solicitar plan de trabajo y propuesta técnica.	22/05/2013	22/05/2013
	8.2 Analizar y aprobar la propuesta técnica y plan de trabajo Empresa Proveedora de la Plataforma Virtual	8.2.1 Estudiar propuesta y comparar con los términos de referencia enviados. Y hacer recomendaciones en caso de que sea necesario.		25/05/2013	25/05/2013
		8.2.2 Estudiar Plan de Trabajo y comparar con los requerimientos del Proyecto de Capacitación.		25/05/2013	30/05/2013
		8.2.3 Aprobar propuesta y plan de trabajo y enviar al Magistrado Coordinador		03/06/2013	05/06/2013

9. Ejecución de la Capacitación	9.1 Capacitar al Personal del TSE	9.1.1 Elaborar una Agenda		25/06/2013	25/06/2013
		9.1.2 Elaborar el Formato del Taller	9.1.2.1 Diseño, objetivos, metodología, identificación del local, fechas, horarios, listado de participantes	25/06/2013	25/06/2013
		9.1.3 Aprobación por Pleno de Magistrados		26/06/2013	26/06/2013
		9.1.4 Preparar Documentos y Materiales		27/06/2013	27/06/2013
		9.1.5 Ejecutar el Taller		28/06/2013	28/06/2013
		9.1.6 Presentar informe al Magistrado Coordinador.		01/07/2013	01/07/2013
	9.2 Capacitar a Capacitadores Departamentales	9.2.1 Elaborar Agenda		28/06/2013	29/06/2013
		9.2.2 Elaborar el Formato del Taller (Diseño, objetivos, metodología, identificación del Local , fechas , horarios, listado de participantes)		28/06/2013	28/06/2013
		9.2.3 Preparar Documentos y Materiales		29/06/2013	29/06/2013
		9.2.4 Gestionar Fondos		29/06/2013	29/06/2013
		9.2.5 Ejecutar el Taller		01/07/2013	09/07/2013
		9.2.6 Ingresar los nuevos registro a la Base de datos de Capacitación		09/07/2013	09/07/2013
		9.2.7 Liquidar fondos de financiamiento de la actividad		15/07/2013	15/07/2013
		9.2.8 Presentar Informe al Magistrado Coordinador.		15/07/2013	15/07/2013
	9.3 Capacitar los Capacitadores Municipales	9.3.1 Elaborar Agenda.		28/06/2013	28/06/2013
		9.3.2 Elaborar el Formato del Taller	9.3.2.1 Diseño, objetivos, metodología, identificación del Local , fechas , horarios, listado de participantes	28/06/2013	28/06/2013
		9.3.3 Preparar Documentos y Materiales		01/06/2013	10/06/2013
		9.3.4 Gestionar Fondos		29/06/2013	29/06/2013
		9.3.5 Ejecutar el Taller		15/07/2013	22/07/2013
		9.3.6 Ingresar los nuevos registro a la Base de datos de Capacitación		22/07/2013	22/07/2013
		9.3.7 Liquidar fondos de financiamiento de la actividad		24/07/2013	28/07/2013
		9.3.8 Presentar Informe al Magistrado Coordinador		28/07/2013	28/07/2013
	9.4 Capacitar Instructores de Partidos Políticos	9.4.1 Elaborar un Agenda		20/07/2013	20/07/2013
		9.4.2 Elaborar el Formato del Taller	9.4.2.1 Diseño, objetivos, metodología, identificación de local, fechas , horarios, listado de participantes	20/07/2013	20/07/2013
		9.4.3 Elaborar Presupuesto		21/07/2013	21/07/2013
		9.4.4 Gestión de fondos		21/07/2013	22/07/2013
		9.4.5 Preparar Documentos y Materiales		23/07/2013	25/07/2013
		9.4.6 Ejecutar del Taller		01/08/2013	04/08/2013

9. Ejecución de la Capacitación	9.4 Capacitar Instructores de Partidos Políticos	9.4.7 Ingresar los nuevos registro a la Base de datos de Capacitación		04/07/2013	04/08/2013
		9.4.8 Liquidar fondos de financiamiento de la actividad		07/07/2013	09/07/2013
	9.5 Capacitar a Miembros TED	9.5.1 Elaborar un Programa		24/08/2013	24/08/2013
		9.5.2 Elaborar el Formato del Taller	9.5.2.1 Diseño, objetivos, metodología, identificación del local, fechas, horarios, listado de participantes	24/08/2013	24/08/2013
		9.5.3 Elaborar Presupuesto		25/08/2013	25/08/2013
		9.5.4 Gestionar de fondos		26/08/2013	28/08/2013
		9.5.5 Preparar Documentos y Materiales		26/08/2013	28/08/2013
		9.5.6 Ejecutar Taller		30/09/2013	30/09/2013
		9.5.7 Liquidar fondos		01/10/2013	05/10/2013
	9.6 Capacitar a Miembros TEM	9.6.1 Elaborar un Programa		01/10/2013	01/10/2013
		9.6.2 Elaborar el Formato del Taller	9.6.2.1 Diseño, objetivos, metodología, identificación del local, fechas, horarios, listado de participantes)	01/10/2013	01/10/2013
		9.6.3 Elaborar Presupuesto		02/10/2013	02/10/2013
		9.6.4 Gestionar de fondos		02/10/2013	05/10/2013
		9.6.5 Preparar Documentos y Materiales		01/10/2013	05/10/2013
		9.6.6 Ejecutar del Taller		12/10/2013	12/10/2013
		9.6.7 Liquidar de fondos		13/10/2013	17/10/2013
	9.7 Capacitar a Miembros MER, FFAA, POLICIA, PERIODISTAS, CIUDADANIA, CUSTODIOS	9.7.1 Elaborar Plan Semanal de Desplazamiento (gestionar fondos, Preparar Documentos, Materiales y entrega de Kit, Ejecutar del Taller)		01/09/2013	20/11/2013
		9.7.2 Ingresar a la base de datos los MER capacitados (carnetización, Liquidación de fondos)		01/09/2013	20/11/2013
10. Evaluación del Plan del Proyecto de Capacitación Electoral	10.1 Diseñar Plan de Evaluación			26/11/2013	28/11/2013
	10.2. Ejecutar Talleres de Evaluación al Plan Nacional de Capacitación Electoral	10.2.1 Gestionar fondos para talleres		01/12/2013	06/12/2013
	10.3 Rendir Informe de Impacto sobre la Ejecución Plan Nacional de Capacitación Electoral			10/12/2013	10/12/2013

PROYECTO: LOGISTICA ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL: Clasificar y empaçar los documentos y materiales electorales con las medidas y controles de calidad necesarias, utilizando mecanismos técnicos modernos con el fin de lograr una administración eficiente de la MER el día de la Elección.

PROCESOS	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Nombrar Responsables del Centro de Logística Electoral, CLE 2013	1.1 Elaborar el Diseño de la Estructura Orgánica del CLE 2013			01/04/2013	
	1.2 Remitir diseño de Estructura Orgánica al Pleno de Magistrados				
	1.3 Aprobación del Diseño				15/04/2013
2. Inventario de Material Reutilizable del Proceso Electoral 2012.	2.1 Levantar inventario de Documentos y Materiales Electorales	2.1.1 Asignar empresa para la venta de papel y plástico		16/04/2013	
		2.1.2 Nombrar responsable TSE			05/07/2013
		2.1.3 Organizar Equipo de Supervisión TSE	2.1.3.1 Realizar Estudio para definir el número de personal a requerir	16/04/2013	
			2.1.3.2 Enviar nota de personal requerido.		
			2.1.3.3 Asignar personal permanente o contratación de personal temporal		26/04/2013
		2.1.4 Clasificar documentos y material electoral			
		2.1.5 Levantar inventario de materiales electorales reutilizables	2.1.5.1 Capacitar al personal		
			2.1.5.2 Organizar al personal		
			2.1.5.3 Delegar funciones al personal		
			2.1.5.3 Establecer áreas de trabajo		
			2.1.5.4 Desarrollar trabajo		
		2.1.6 Entregar materiales electorales reutilizables al Departamento de Proveeduría			
		2.1.7 Destruir materiales desechables			
		2.1.8 Realizar el Trabajo			10/05/2013

3. Readecuación de Instalaciones Físicas del CLE 2013	3.1 Realizar diagnóstico de situación actual de las instalaciones físicas del CLE	3.1.1 Preparar formato de inspección		13/05/2013	24/05/2013
		3.1.2 Enviar nota de solicitud de autorización			
		3.1.4 Realizar inspección	3.1.4.1 Asignar personal permanente para la inspección	13/05/2013	20/05/2013
	3.2 Informe de Necesidades y Requerimientos	3.2.1 Elaborar informe		21/05/2013	
		3.2.2 Remitir informe			
		3.2.3 Recibir aprobación			24/05/2013
	3.3 Ejecutar construcciones y reparaciones	3.3.1 Contratar empresa	3.3.1.1 Enviar nota para aprobación	27/05/2013	
			3.3.1.2 Recibir aprobación		
			3.3.1.3 Ejecutar construcciones y reparaciones		16/08/2013
	3.4 Recepción de Obras	3.4.1 Elaborar Plan de Supervisión		17/06/2013	
3.4.2 Ejecutar Plan de Supervisión					
3.4.3 Recibir Obra Terminada				16/08/2013	
4. Sistematización de Procesos del CLE	4.1 Elaboración de Manuales de Procedimientos para la Recepción, Clasificación, Control de Calidad, Empaque, Carga y Descarga del Producto terminado.	4.1.1 Recopilar información de procedimientos técnicos y administrativos		19/08/2013	
		4.1.2 Establecer contactos con otros organismos electorales a experiencias comparadas y empresas privadas			
		4.1.3 Elaborar borrador de Manual de Procedimientos			
		4.1.4 Remisión de borrador para aprobación			
		4.1.5 Aprobación de Manual de Procedimientos			
	4.2 Obtención de Tecnología	4.2.1 Realizar estudio de necesidad de Equipo y Aplicaciones			
		4.2.2 Levantar inventario de Proveedores			
		4.2.3 Realizar invitación a Proveedores			
		4.2.4 Realizar Demos con Proveedores			
		4.2.5 Compra de Equipos y Servicios	4.2.5.1 Solicitar Adquisición de Equipos		
			4.2.5.2 Aprobar adquisición de equipos		
			4.2.5.3 Instalar Equipo	15/08/2013	31/10/2013
5. Recepción de Materiales y Documentos Electorales	5.1 Elaborar Listado de Materiales Electorales a utilizar en la MER	5.1.1 Revisar el Listado de Materiales utilizados del Proceso Electoral Primario 2012		03/06/2013	10/06/2013
		5.1.2 Actualizar el Listado de Materiales Electorales a utilizar en el Proceso Electoral General 2013		11/06/2013	14/06/2013
		5.1.3 Aprobar Listado de Materiales Electorales		24/06/2013	28/06/2013

5. Recepción de Materiales y Documentos Electorales	5.2 Compra de Materiales Electorales	5.2.1 Determinar cantidad de materiales electorales a comprar		31/07/2013	23/08/2013
		5.2.2 Elaborar términos de referencia			
		5.2.3 Aprobar términos de referencia			
		5.2.4 Remitir Solicitud de compra a la DAF			
		5.2.5 Realizar recepción de Materiales			15/09/2013
6. Contratación del Personal	6.1 Elaborar perfiles de puestos y salarios	6.1.1 Revisar perfiles de puestos del proceso electoral anterior		01/08/2013	30/08/2013
		6.1.2 Elaborar borrador			
		6.1.3 Remitir borrador para su aprobación			
		6.1.4 Aprobación de Perfiles de Puestos			
	6.2 Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de Personal	6.2.1 Enviar nota de solicitud del personal según perfil y necesidad		01/09/2013	23/09/2013
		6.2.2 Recibir nota de aprobación del personal a contratar		24/09/2013	01/10/2013
		6.2.3 Contratación del Personal		15/10/2013	15/12/2013
7. Ejecución de Procesos	7.1 Recepción de Materiales y Documentos Electorales	7.1.1 Determinar áreas de almacenamiento		01/10/2013	
		7.1.2 Organizar Equipo de Recepción			
		7.1.3 Elaborar inventarios			
		7.1.4 Almacenamiento de Productos			08/11/2013
	7.2 Clasificación y Empaque de Materiales y Documentos Electorales	7.2.1 Determinar áreas de clasificación		01/08/2013	15/08/2013
		7.2.2 Organizar Equipo de Clasificación		18/10/2013	08/11/2013
		7.2.3 Clasificar Documentos y Materiales Electorales por MER			
		7.2.4 Empacar Materiales y Documentos Electorales por MER		23/10/2013	30/11/2013
		7.2.5 Almacenar producto terminado		23/10/2013	08/11/2013
	7.3 Control de Calidad	7.3.1 Clasificar y Empacar Materiales y Documentos Electorales		23/10/2013	
		7.3.2 Almacenar producto terminado			30/11/2013
	7.4 Almacenamiento de Producto Terminado	7.4.1 Adecuar e Instalar estantes		01/10/2013	
		7.4.2 Realizar estrategia de identificación			
		7.4.3 Readecuar controles y medidas de seguridad en el CLE			20/10/2013
	7.5 Cargar y Descargar el Producto Terminado	7.5.1 Organizar Equipo de Carga y Descarga		01/10/2013	21/10/2013
		7.5.2 Determinar Estrategia de Carga y Desvarga		10/11/2013	16/11/2013
		7.5.3 Ejecutar mecanismos y controles de Entrega y Recepción		18/11/2013	30/11/2013
8. Período Pos Electoral	8.1 Desmontaje del CLE			02/01/2014	31/03/2014

PROYECTO:TRANSPORTE, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES

OBJETIVO GENERAL:Logística implementada con controles y medidas de seguridad que garantizan el traslado y distribución de los materiales y documentos electorales a nivel nacional, departamental, municipal, centros de votación e instalaciones donde se realicen todo tipo de actividades que coadyuven al desarrollo eficiente de las elecciones.

INDICADOR:Número de Unidades de Transporte involucradas a nivel nacional para el Traslado, Distribución y Recolección de Materiales y Documentos Electorales.

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Nombramiento de los Responsables del Proyecto	1.1 Nombrar responsables del Proyecto	1.1.1 Escoger a de los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados		15/07/2013	
		1.1.2 Designar a los de los Responsables del Proyecto			
		1.1.3 Notificar a los Responsables nombrados			
2. Aprobación del Reglamento de Seguridad, Transporte y Custodia.	2.1 Contratar Consultor	2.1.1 Realizar Perfil del Consultor			15/05/2013
		2.1.2 Seleccionar y Reclutar			15/05/2013
		2.1.3 Contratar			
	2.2 Elaborar Borrador del Reglamento.	2.2.1 Recopilar Información.		16/07/2013	16/07/2013
		2.2.2 Revisar y analizar de Reglamento anterior aprobado.		18/07/2013	19/07/2013
		2.2.3 Elaborar Borrador			
	2.3 Aprobar el Reglamento	2.3.1 Remitir borrador para su análisis y revisión del Pleno de Magistrados.		20/07/2013	29/07/2013
		2.3.2 Enviar para aprobación del Pleno		20/07/2013	29/07/2013
		2.3.3 Resolución		20/07/2013	29/07/2013
	2.4 Realizar la impresión de 25,000 Reglamentos	2.4.1 Elaborar diseño		01/08/2013	01/08/2013
		2.4.2 Aprobar diseño		01/08/2013	01/08/2013
		2.4.3 Solicitud e impresión		01/08/2013	01/08/2013
		2.4.4 Recepción del Reglamento impreso		01/08/2013	01/08/2013
3. Capacitación sobre el Reglamento de Seguridad	3.1 Capacitar 500 miembros de las Fuerzas Armadas, FFAA	3.1.1 Elaborar módulos de Capacitación		20/09/2013	22/09/2013
		3.1.2 Coordinar con el Enlace de las FFAA		20/09/2013	22/09/2013
		3.1.3 Elaborar Plan de Capacitación		20/09/2013	22/09/2013
		3.1.4 Solicitud aprobación Plan de Capacitación		20/09/2013	22/09/2013
		3.1.4 Ejecutar Plan de Capacitación		20/09/2013	22/09/2013
	3.2 Capacitar 750 miembros de la Policía Nacional	3.2.1 Elaborar módulos de Capacitación			30/09/2013
		3.2.2 Coordinar con el Enlace de las Policía Nacional			30/09/2013
		3.2.3 Elaborar Plan de Capacitación			30/09/2013
		3.2.4 Solicitud aprobación Plan de Capacitación			30/09/2013
		3.2.5 Ejecutar Plan de Capacitación			30/09/2013

4. Decreto Ejecutivo Aprobado para flota vehicular.	4.1 Elaborar solicitud de decreto ejecutivo.	4.1.1 Redactar nota de solicitud		16/07/2013	16/07/2013
		4.1.2 Revisión de nota de solicitud		16/07/2013	16/07/2013
		4.1.3 Remitir solicitud a la Secretaria General		16/07/2013	16/07/2013
		4.1.4 Recibir decreto aprobado por el Consejo de Ministros.		25/07/2013	25/07/2013
5. Base de Datos de la flota vehicular del Estado.	5.1 Actualizar Inventario de la flota vehicular a las diferentes Secretarias de Estado y entes descentralizados.	5.1.1 Revisar inventario bajo Custodia		07/07/2013	07/07/2013
		5.1.2 Establecer contacto con Enlaces Administrativos de las diferentes secretarias de Estado e Instituciones descentralizadas			
		5.1.3 Actualizar inventario.			
		5.1.4 Elaborar solicitud de inventario actualizado de la flota vehicular del Estado de Honduras			
		5.1.5 Distribución de notas de solicitud a las diferentes Instituciones.		08/07/2013	15/07/2013
		5.1.6 Recibir inventario actualizado.		25/07/2013	25/07/2013
	5.2 Ratificar con la Base de Datos de vehículos de la Dirección de Bienes Nacionales el inventario de cada una de las Instituciones del Estado.	5.2.1 Elaborar nota de solicitud con especificaciones de requerimientos.		07/07/2013	07/07/2013
		5.2.2 Entregar nota a Bienes Nacionales		15/07/2013	15/07/2013
		5.2.3 Recibir Base de Datos.			31/07/2013
		5.2.4 Elaborar inventario general de instituciones y vehículos de conformidad a inventarios recibidos.		15/07/2013	15/08/2013
6. Implementar Sistema de la Flota Vehicular del Estado para el Proceso Electoral	6.1 Requerimientos del Sistema	6.1.1 Solicitar aplicación a Informática		10/06/2013	10/06/2013
		6.1.2 Realizar Taller de Casos de Uso		19/07/2013	
		6.1.3 Realizar Pruebas del sistema.		27/07/2013	
	6.2 Aceptar el Sistema	6.2.1 Aprobar el Sistema			
		6.2.2 Instalar el sistema			
		6.2.3 Ejecutar la Capacitación			10/08/2013
7. Plan de Inspección de la flota vehicular del estado	7.1 Elaborar el Plan de Inspección de la flota vehicular del Estado.	7.1.1 Realizar reuniones técnicas con enlaces administrativos de las instituciones estatales		17/08/2013	18/08/2013
		7.1.2 Establecer los enlaces FF.AA.		17/08/2013	18/08/2013
		7.1.3 Establecer enlaces con la Policía Nacional.		17/08/2013	18/08/2013
		7.1.4 Formular el Plan de Inspección de la Flota Vehicular del Estado.		17/08/2013	18/08/2013
		7.1.5 Solicitar aprobación		22/08/2013	22/08/2013
		7.1.6 Ejecutar el Plan		26/08/2013	30/08/2013
		7.1.7 Ejecutar plan nacional de inspección vehicular.		15/10/2012	02/11/2012
		7.1.8 Elaborar informe e inventario de vehículos inspeccionados.		03/11/2012	05/11/2012
		7.1.9 Ejecutar plan nacional de inspección vehicular.		15/10/2012	02/11/2012
		7.1.10 Elaborar informe e inventario de vehículos inspeccionados.		03/11/2012	05/11/2012
	7.2 Recepcionar la flota vehicular del Estado.	7.2.1 Determinar estacionamiento nivel local para la flota vehicular.		15/11/2013	16/11/2012
		7.2.2 Determinar los vehículos a utilizar por Institución del Estado por Municipio y Departamento.		14/11/2013	15/11/2013

7. Plan de Inspección de la flota vehicular del estado	7.2 Recepcionar la flota vehicular del Estado.	7.2.3 Recepcionar a nivel nacional la flota vehicular del Estado por parte del TSE / FFAA		20/11/2013	23/11/2013
		7.2.4 Asignar la flota vehicular del estado a los Custodios y a FFAA a nivel nacional		18/11/2013	21/11/2013
8. Distribución y Recolección de Materiales y Documentos Electorales.	8.1 Elaborar Plan de distribución y recolección.	8.1.1 Elaborar plan de distribución y recolección.		17/09/2013	17/09/2013
		8.1.2 Remitir del plan		18/09/2013	18/09/2013
		8.1.3 Socializar el Plan aprobado.		22/09/2013	22/09/2013
		8.1.4 Ejecutar		17/11/2013	23/11/2013
9. Logística Pre Electoral Implementada en Oficina Central	9.1 Definir Apoyo logístico a Centros de Impresión	9.1.1 Elaborar nota de solicitud de 20 vehículos a instituciones del Estado.		04/09/2013	17/09/2013
		9.1.2 Recepcionar los vehículos solicitados		04/09/2013	17/09/2013
		9.1.3 Asignar de vehículos a Centros de Impresión.		04/09/2013	17/09/2013
	9.2 Preparar Logística de apoyo a centros de operaciones electorales	9.2.1 Elaborar nota de solicitud de 10 vehículos a instituciones del Estado.		21/08/2013	21/08/2013
		9.2.2 Recepcionar los vehículos solicitados		21/08/2013	21/08/2013
		9.2.3 Asignar los vehículos a Centros de Impresión.		21/08/2013	21/08/2013
10. Inspección retorno flota vehicular	10.1 Revisión de flota vehicular	10.1.1 Inspección física de vehículos		25/11/2013	30/11/2013
		10.1.2 Constancia de Devolución de los vehículos			
		10.1.3 Recolección de información		19/12/2013	29/12/2013
		10.1.4 Elaboración de Informe		19/12/2013	19/12/2013
		10.1.5 Evaluación		19/12/2013	19/12/2013

PROYECTO: ORGANISMOS ELECTORALES Y CUSTODIA ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL: Contar con una estructura organizativa Departamental, Municipal y de Centro de Votación con personal técnicamente calificado y capacitado para transparentar las actividades electorales, logísticas y administrativas antes, durante y después del día de la elección general.

PROCESOS	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Responsables de Coordinación del Proyecto nombrados	1.1 Nombrar responsables del Proyecto	1.1.1 Realizar la escogencia de los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE		01/04/2013	
		1.1.2 Nombrar a los Responsables del Proyecto			
		1.1.3 Notificar a los Responsables nombrados			15/04/2013
2. Normativa aprobada que regula las funciones y atribuciones de los TED, TEM, JE y Custodios Electorales.	2.1 Elaborar reglamento de funciones y atribuciones de los TED, TEM, JE y Custodios Electorales elaborado y aprobado.	2.1.1 Solicitar la contratación de Consultor Externo para la Elaboración del Borrador.	2.1.1.1 Elaborar nota de solicitud al Pleno de Magistrados	16/04/2013	22/04/2013
		2.1.2 Elaborar el Borrador de Reglamento	2.1.2.1 Recopilación de información y reuniones de trabajo	24/04/2013	26/04/2013
		2.1.3 Remitir el Borrador de Reglamento al Pleno para su aprobación	2.1.3.1 Nota de Remisión al Pleno a través de Secretaría General	30/04/2013	30/04/2013
		2.1.4 Aprobar el Reglamento	2.1.4.1 Resolución del Pleno	01/05/2013	06/05/2013
	2.2 Realizar la Impresión de Reglamentos	2.2.1 Elaborar Diseño	2.2.1.1 Elaborar nota de solicitud al Pleno de Magistrados para visto bueno.	27/05/2013	
		2.2.2 Realizar Solicitud de Impresión de Reglamentos	2.2.2.1 Definir la cantidad de reglamentos según la cantidad de Miembros TED, TEM, JE y Custodios Electorales.		
		2.2.3 Definir Términos de Referencia para la Impresión	2.2.3.1 Nota de Remisión al Pleno a través de Secretaría General		
		2.2.4 Recepcionar Impresión	2.2.4.1 Seguimiento de control de la Imprenta encargada de la impresión.		07/06/2013
	2.3 Elaborar un módulo de capacitación que contenga las funciones y atribuciones de los miembros de los TED, TEM y JE (Estados Unidos).	2.3.1 Recopilar información, reunión técnica de trabajo, elaboracion de borrador, aprobación de módulo, impresión del módulo.		07/05/2013	10/05/2013
	2.4 Elaborar el módulo de capacitación que contenga las funciones, atribuciones de los Custodios Electorales Nacional, Departamental, Municipal y de Centro de Votación.	2.4.1 Recopilar información, reunión técnica de trabajo, elaboracion de borrador, aprobación de módulo, impresión del módulo.		07/05/2013	10/05/2013
	2.5 Elaborar el manual de funciones de los TED, TEM, JE.	2.5 Recopilar la información, reunión técnica de trabajo, elaboracion de borrador, aprobación de módulo, impresión del módulo.		07/05/2013	10/05/2013

2. Normativa aprobada que regula las funciones y atribuciones de los TED, TEM, JE y Custodios Electorales.	2.6 Elaborar el manual de funciones y procedimientos administrativos de los Custodios Electorales Nacional, Departamental, Municipal y de Centro de Votación.	2.6 Recopilar la información, reunión técnica de trabajo, elaboración de borrador, aprobación de módulo, impresión del módulo.		07/05/2013	10/05/2013
3. Personal de los Organismos Electorales y Custodia Electoral seleccionados y acreditados	3.1 Elaborar Base de Datos de TED, TEM, JE y Custodios Electorales	3.1.1 Realizar la revisión y análisis de Base de Datos Custodios electorales 2012	3.1.1.1 Solicitud de Registros al Departamento de Censo y Cartografía.	01/08/2013	
		3.1.2 Elaborar diseño de Base de Datos	3.1.2.1 Contratación de un Programador		
		3.1.3 Remitir diseño para análisis a informática	3.1.3.1 Mantenimiento Base de Datos por Informática		
		3.1.4 Realizar Pruebas de Desarrollo			
		3.1.5 Aprobar el Sistema			31/08/2013
	3.2 Integrar a los TED, TEM y JE.	3.2.1 Organizar y capacitar los Tribunales Electorales Departamentales y Municipales a nivel nacional y las Juntas Electorales en el exterior.	3.2.1.1 Solicitud a cada uno de los Partidos Políticos la entrega del Listado para integrar los TED, TEM y JE a nivel nacional	13/09/2013	
			3.2.1.2 Recepción de Listados de Partidos Políticos		20/09/2013
			3.2.1.3 Integración de los TED	23/09/2013	
			3.2.1.4 Integración de los TEM		
			3.2.1.5 Integración de Junta Electoral		23/09/2013
		3.2.2 Contratar el Personal	3.2.2.1 Remisión de Listados de Integración de los TED a RRHH	01/10/2013	01/10/2013
			3.2.2.2 Remisión de Listados de Integración de los TEM a RRHH	07/10/2013	07/10/2013
			3.2.2.3 Remisión de Listados de Integración de JE a RRHH	28/10/2013	28/10/2013
	3.3 Realizar la integración de Custodios Electorales	3.3.1 Realizar la socialización del Plan General de Reclutamiento y Selección con la Sociedad Civil	3.3.1.1 Elaboración del Plan de Reclutamiento y Selección	18/04/2013	23/04/2013
			3.3.1.2 Aprobación por el Pleno del Plan de Reclutamiento y Selección	22/04/2013	23/04/2013
			3.3.1.3 Identificación y acercamiento a Organizaciones de la Sociedad Civil	12/02/2013	30/04/2013
			3.3.1.4 Conformación de Redes y Alianzas Estratégicas	12/02/2013	15/05/2013
			3.3.1.5 Acuerdos y suscripción de convenios	16/05/2013	16/08/2013
			3.3.1.6 Elaboración de Mapa de Cooperación	20/05/2013	20/06/2013
			3.3.1.7 Divulgación que permita destacar la figura del Custodio Electoral	16/05/2013	24/11/2013
			3.3.1.8 Base de Datos de Custodios Electorales a interesados	04/11/2013	15/11/2013
		3.3.2 Contratar el Personal	3.3.2.1 Remisión de Listados de CEAD	01/10/2013	
			3.3.2.2 Remisión de Listados de CEAM		
			3.3.2.3 Remisión de Listados de CECV		01/10/2013
4. Logística implementada en los TED, TEM, JE y Custodia Electoral	4.1 Dotar de Mobiliario y Equipo a los TED, TEM y JE.	4.1.1 Elaborar Listado de Mobiliario y Equipo de Oficina de los TED, TEM y JE.	4.1.1.1 Presentación Listado al Pleno de Magistrados para su revisión y aprobación.		
		4.1.2 Aprobar del Listado			
		4.1.3 Elaborar los Términos de Referencia			
		4.1.4 Realizar la solicitud de Compra del Listado de Mobiliario de Equipo y Oficina	4.1.4.1 Elaborar nota de solicitud al DAF	01/07/2013	01/07/2013

4. Logística implementada en los TED, TEM, JE y Custodia Electoral	4.1 Dotar de Mobiliario y Equipo a los TED, TEM y JE.	4.1.5 Recepcionar el Mobiliario y Equipo de Oficina	4.1.5.1 Solicitar a la DAF la disponibilidad de un espacio físico para el almacenamiento temporal del mobiliario y Equipo del Proyecto		
		4.1.6 Realizar la distribución de Mobiliario y Equipo de Oficina a los TED, TEM.	4.1.6.1 Elaborar Plan de Distribución		
			4.1.6.2 Contratación de Transporte		
			4.1.6.3 Levantar inventario de Entrega		
		4.1.7 Asignar Local	4.1.7.1 Elaborar nota de solicitud de Acuerdos y Convenios	10/07/2013	10/07/2013
			4.1.7.2 Establecer convenio con el Ministerio de Educación para el funcionamiento de los TED y TEM	10/07/2013	25/07/2013
	4.2 Dotar de Logística a los Custodios Electorales	4.2.1 Elaborar Listado de Materiales de Identificación de los Custodios Electorales	4.2.1.1 Presentación Listado al Pleno de Magistrados para su revisión y aprobación.		
		4.2.2 Elaborar Listado de Materiales que conforman el Kit de Emergencia			
		4.2.3 Aprobar los Listados			
		4.2.4 Elaborar los Términos de Referencia			
		4.2.5 Realizar la solicitud de Compra de los Listados	4.2.5.1 Remisión de nota de solicitud al DAF		
		4.2.6 Recepción de los Materiales	4.2.6.1 Levantamiento de Inventario de Recepción		
		4.2.7 Clasificación de los Materiales	4.2.7.1 Solicitar a la DAF la disponibilidad de un espacio físico para el almacenamiento temporal de MAteriales del Proyecto		
			4.2.7.2 Contratación de Personal		
		4.2.8 Realizar la distribución de los materiales	4.2.8.1 Elaborar Plan de Distribución		
			4.2.8.2 Contratación de Transporte		
			4.2.8.3 Levantar inventario de Entrega		
		4.2.9 Elaborar indicadores de Supervisión	4.2.9.1 Establecer las herramientas necesarias para visitas de campo	14/10/2013	15/11/2013
		4.2.10 Organizar el Equipo de Supervisión	4.2.10.1 Escogencia del Personal de Supervisión		
		4.2.11 Realizar la capacitación del Equipo de Supervisión	4.2.11.1 Elaborar Módulo de Capacitación		
5. Informe Final Presentado	5.1 Evaluación de Resultados	5.1.1 Realizar Taller de Pre Evaluación Prospectiva por el Equipo Ejecutor	4.2.12.1 Elaborar Plan de Gira y Estrategias de Supervisión	21/08/2013	22/08/2013
			4.2.12.2 Informe de Supervisión		
			5.1.1.1 Discusión, revisión y aprobación por el Pleno	16/12/2013	18/12/2013
			5.1.1.2 Recopilación de Información	03/01/2014	31/03/2014
			5.1.1.3 Búsqueda de indicadores	06/01/2014	10/01/2014
			5.1.1.4 Elaborar instrumentos para la ilustración de los resultados		
			5.1.1.5 Definición de logística	15/01/2014	30/01/2014
			5.1.1.6 Convocatoria de los participantes involucrados	01/02/2014	05/02/2014
		5.1.2 Realizar Taller de Evaluación de los TED, TEM y Custodios Electorales		01/12/2013	31/03/2014
		5.1.3 Redactar y presentar el Informe Final		04/01/2014	31/03/2014

PROYECTO: COMUNICACIÓN Y DIVULGACION

OBJETIVO GENERAL: Informar adecuada y oportunamente a la ciudadanía y a todos los actores sobre las actividades del Proceso Electoral 2013

INDICADOR: Transparencia

PROCESOS	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Integrar Responsables de Proyectos	1.1 Nombrar responsables del Proyecto	1.1.1 Escoger a los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE		01/04/2013	
		1.1.2 Nombrar a los Responsables del Proyecto			
		1.1.3 Notificar a los Responsables nombrados			05/04/2013
2. Readecuación e Instalación de la Sala de Prensa	2.2 Levantar Inventario, mobiliario y Equipo de la Sala de Prensa	2.2.1 Solicitar al Depto de Bienes el inventario de Mobiliario y Equipo de la Sala de Prensa			
		2.2.2 Inventariar conjuntamente con el departamento de bienes el Equipo y Mobiliario existente en la Sala de Prensa			
	2.3 Recepcionar Inventario Mobiliario y Equipo de la Sala de Prensa	2.3.1 Enviar Nota de Recepción			
	2.4 Establecer requerimientos de Mobiliario y Equipo	2.4.1 Hacer notas de Solicitud y Aprobacion al Pleno del Mobiliario y Equipo			
		2.4.2 Comprar Mobiliario y Equipo requerido			
		2.4.3 Instalar Mobiliario y Equipo			
		2.4.4 Recepcionar de Mobiliario y Equipo			30/04/2013
	3. Finaliza Periodo Solicitud Inscripción de Alianzas	3.1 Publicar en Medios Escritos	3.1.1 Elaborar documento de Comunicado de Prensa	3.1.1.1 Revisión y Aprobación del Pleno de Magistrados	
3.1.2 Diseñar documento					
3.1.3 Publicar documento en dos diarios de mayor circulación			3.1.3.1 Cotización y contratación de publicación por la DAF		
3.2 Publicar en Medios Radiales		3.2.1 Realizar Lectura del comunicado en Radios de mayor cobertura	3.2.1.1 Llamada por teléfono del responsable		
		3.2.2 Remitir el comunicado a todas las radios que cubren la fuente	3.2.2.1 Por medios electrónicos		
3.3 Publicar en TV		3.3.1 Remitir el comunicado a todas las TV que cubren la fuente	3.3.1.1 Por medios electrónicos		
3.4 Publicar Pagina web institucional TSE		3.4.1 Remitir del comunicado a responsable de página web			
3.5 Definir canales de comunicación Externa		3.5.1 Elaborar Mapa de medios			
		3.5.2 Seleccionar Medios por Categoria			
		3.5.3 Actualizar informacion de Periodistas	3.5.3.1 Solicitar información		

3. Finaliza Periodo Solicitud Inscripcion de Alianzas	3.5 Definir canales de comunicación Externa	3.5.4 Investigar costos de divulgación de los Medios Masivos	3.5.4.1 Solicitar información a los diferentes Medios		
		3.5.5 Realizar inventario del equipo de audio con que cuenta la institucion.	3.5.5.1 Solicitar la realizacion del inventario a la DAF		
		3.5.6 Habilitar la sala de prensa	3.5.6.1 Solicitar la habilitacion de la sala de prensa con el equipo necesario a la DAF.		
			3.5.6.2 Realizar conferencias de prensa semanalmente para dar a conocer las actividades a realizarse en las semana (Designar vocero rotatorio)		
		3.5.7 Asignar y acondicionar areas para conferencia de prensa, entrevistas y atencion de prensa en la Bodega Electoral/ y Hoteles			
		3.5.8 Habilitar areas adecuadas para la Divulgacion de Resultados del Escrutinio			
		3.5.9 Alimentar la pagina del TSE con informacion oportuna		Permanente	Permanente
4. Estrategia de Divulgacion Electoral	4.1 Preparar Plan de Divulgacion Electoral	4.1.1 Desarrollar Plan de Divulgacion del CNE	4.1.1.1 Diseño de La Estrategia de Divulgacion en la Web (Mensajes)		
			4.1.1.2 Utilización de Centros De Información Moviles (Kioscos, Carros Con Altoparlantes, Banners Y Otros Relacionados		
			4.1.1.3 Diseño De Campaña Integrada Motivacional (Medios Masivos)		
		4.1.2 Preparar ceremonia del Sorteo para la presentación de solicitud de los PP a participar en las Elecciones Generales.	4.1.2.1 Definir lugar y cómo se realizará el evento		20/05/2013
		4.1.3 Convocatoria a Elecciones Generales	4.1.3.1 Definir como cuando y donde se hará	17/05/2013	23/05/2013
		4.1.4 Inicio periodo Inscripción de Candidatos	4.1.4.1 Preparar Conferencia de Prensa (definir lugar) / Comunicado de	22/05/2013	24/05/2013
		4.1.5 Exhibición de Listados Provisionales, Actualizacion de Domicilio, y Reclamos (RNP, TSE).	4.1.5.1 Comunicado de Prensa	24/05/2013	28/05/2013

		4.1.6 Sorteo y Ubicación de los Partidos Politicos, Candidaturas Independientes y Alianzas en Las Papeletas Electorales	4.1.6.1 Definir como cuando y donde se hara	18/07/2013	23/07/2103
4. Estrategia de Divulgacion Electoral	4.1 Preparar Plan de Divulgación Electoral	4.1.7 Término del peridodo de exhibicion del CNE provisional para Reclamos, Actualizaciones Inscripciones y Exclusiones	4.1.7.1 Comunicado de Prensa	25/07/2013	27/07/2013
		4.1.8 Finaliza el periodo de Actualizacion de Domicilio	4.1.8.1 Comunicado de Prensa	06/08/2013	08/08/2013
		4.1.9 Finaliza el Periodo de Solicitud de Tarjetas de Identidad de Menores de 18 Años	4.1.9.1 Comunicado de Prensa	09/08/2013	11/08/2013
		4.1.10 Inicio de Periodo Propaganda Electoral	4.1.10.1 Comunicado de Prensa	26/08/2013	
		4.1.11 Entrega del Censo Nacional Electoral Definitivo en Medios Electronicos a Partidos Politicos, Candidaturas Independientes, y Alianzas.	4.1.11.1 Definir lugar y como se realizara el evento	04/09/2013	10/09/2013
			4.1.11.2 Convocatoria de medios/ Preparar Boletin Informativo	09/09/2013	10/09/2013
		4.1.12 Integracion y Juramentacion de los TED	4.1.12.1 Definir lugar y como se realizara el evento	18/09/2013	23/09/2013
			4.1.12.2 Convocatoria de medios/ Preparar Boletin Informativo	22/09/2013	23/09/2013
		4.1.13 Entrega de Censo Nacional Electoral definitivo en Forma Impresa a Partidos Politicos, Candidaturas Independientes, y Alianzas.	4.1.13.1 Definir lugar y como se realizara el evento	20/09/2013	25/09/2013
			4.1.13.2 Convocatoria de medios/ Preparar Boletin Informativo	24/09/2013	25/09/2013
		4.1.14 FFAA pasan a disposicion del TSE	4.1.14.1 Convocatoria de medios/ Preparar Boletin Informativo	22/10/2013	23/10/2013
		4.1.15 Inicio el periodo de prohibición para divulgar Encuestas y Sondeos de Opinión.	4.1.15.1 Comunicado de Prensa	23/10/2013	25/10/2013
		4.1.16 Entrega de Credenciales a los Miembros MERS	4.1.16.1 Definir lugar y como se realizara el evento	24/10/2013	30/10/2013
			4.1.16.2 Convocatoria de medios/ Preparar Boletín Informativo	29/10/2013	30/10/2013
		4.1.17 Envío de Maletas Electorales a los TED y TEM	4.1.17.1 Coordinar actividades con Proyecto Logística Electoral	13/11/2013	18/11/2013
			4.1.17.2 Convocatoria de medios/ Preparar Boletin informativo	17/11/2013	18/11/2013
		4.1.18 Suspensión de Campañas y Propaganda Electoral.	4.1.18.1 Comunicado de Prensa	17/11/2013	19/11/2013
		4.1.19 Flota Vehicular de las Intituciones Gubernamentales pasan a Disposicion del TSE.	4.1.19.1 Comunicado de Prensa	20/11/2013	22/11/2013

		4.1.20 Prohibicion Espectaculos Publicos Y Expendios De Bebidas Alcoholicas	4.1.20.1 Comunicado de Prensa	21/11/2013	23/11/2013
4. Estrategia de Divulgación Electoral	4.1 Preparar Plan de Divulgación Electoral	4.1.21 Día De Elecciones	4.1.21.1 Definir lugar (apertura de votacion)	19/11/2013	24/11/2013
			4.1.21.2 Definir que se hara (cadena nacional)	19/11/2013	24/11/2013
			4.1.21.3 Definir Invitados especiales	19/11/2013	24/11/2013
			4.1.21.4 Coordinar con Iso entes involucrados (Policia nacional etc)	19/11/2013	24/11/2013
			4.1.21.5 Montaje del Evento coordinado	23/11/2013	24/11/2013
		4.1.22 Inicio del periodo de escrutinio general		25/11/2013	25/11/2013
		4.1.22 Declaratoria de Elecciones Generales		20/12/2013	24/12/2013
		4.1.23 Entrega de Credenciales a ciudadanos electos a cargos de elección popular			
5. Protocolo	5.1 Recopilar información del Cuerpo Diplomático acreditado en Honduras	5.1.1 Solicitar información.		15/04/2013	20/04/2013
	5.2 Contratar 2 personas asignadas al area de Protocolo	5.2.1 Solicitar al pleno		10/04/2013	10/04/2013
	5.3 Solicitar elaboración de 2 Podium (TSE y Eventos Fuera)	5.3.1 Solicitar al pleno		10/04/2013	10/04/2013
	5.4 Solicitar elaboración de 4 banderas (2 nacionales y 2 institucionales)	5.4.1 solicitar al pleno		10/04/2013	10/04/2013
	5.5 Solicitar la revisión y equipo necesario para el funcionamiento del audio en el Salón de Sesiones	5.5.1 solicitar al pleno		10/04/2013	10/04/2013
	5.6 Solicitar contratación de un camarógrafo (cubrir eventos que sepa editar Radio y TV)	5.6.1 Solicitar al pleno		10/04/2013	10/04/2013
	5.7 Solicitar contratación de Diseñador grafico exclusivamente para el proyecto	5.7.1 Solicitar al pleno		10/04/2013	10/04/2013

PROYECTO: OBSERVACION NACIONAL E INTERNACIONAL, ELECCIONES GENERALES 2013

OBJETIVO GENERAL: Contar con un equipo técnico calificado para brindar toda la atención e información requerida por la Misión de Observación, para el cumplimiento de su objetivo en todos los temas de su interés, de conformidad a la normativa aprobada por el Pleno.

INDICADOR: Obtener el 100% de los informes de la Misión de Observación acreditada

PROCESO	TAREAS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1. Responsables de Coordinación del Proyecto nombrados	1.1 Nombrar Responsables del Proyecto	1.1.1 Escoger los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE				
		1.1.2 Nombrar los Responsables del Proyecto				
		1.1.3 Notificar a los Responsables nombrados				
	1.2 Elaborar diseño de la Estructura Orgánica del Proyecto	1.2.1 Recopilar información sobre diseño de otros Organismos Electorales				
		1.2.2 Revisar diseño anterior utilizado				
		1.2.3 Crear propuesta de diseño				
		1.2.4 Remitir al Pleno para su revisión y aprobación				
		1.2.5 Recepcionar diseño aprobado				
2.Elaborar Reglamento de Observación Elecciones Generales 2013	2.1 Recopilar información.	2.1.1 Obtener Reglamento de Observación 2012				
		2.1.2 Obtener Reglamento consensuado de la ONU de organismos que hacen observación.				
		2.1.3 Obtener Reglamento de Misiones de Observaciones de los protocolos de TIKAL, UNIORE, CAPEL, IFES, Centro CARTER, OEA, Unión Europea, Democracia			25/08/2012	
	2.2 Elaborar reglamento	2.2.1 Contratar Consultor				
		2.2.2 Elaborar Borrador de Reglamento				
		2.2.3 Remitir el Borrador para revisión, análisis y aprobación del Pleno.				
		2.2.4 Recepcionar el Reglamento				15/05/2013
	2.3 Realizar la impresión del Reglamento 5,500 Ejemplares	1.1.3.1 Elaborar y aprobar el diseño			19/09/2013	20/09/2013
		1.1.3.2 Solicitar la impresión			21/09/2013	21/09/2013
		1.1.3.3 Ejecutar la Impresión			22/09/2013	30/09/2013
		1.1.3.4 Recepcionar el Reglamento			01/10/2013	01/10/2013
	3.Organización de la Estructura Orgánica del Proyecto	3.1 Elaborar Perfiles	3.1.1 Recopilar información de Perfiles			
3.1.2 Elaborar borrador de perfiles						
3.1.3 Realizar revisión de perfiles por RRHH del TSE						
3.1.4 Aprobar los perfiles por el Pleno						

3. Organización de la Estructura Orgánica del Proyecto	3.2 Realizar la Selección y Reclutamiento de Personal	3.2.1 Realizar llamado público			
		3.2.2 Recepcionar Curriculums			
		3.2.3 Realizar Entrevistas			
	3.3 Realizar Capacitación de Personal	3.3.1 Elaborar Módulos de Capacitación			
		3.3.2 Realizar Taller de Capacitación			
	3.4 Realizar Contratación de Personal	3.4.1 Realizar Firma de Contratos			
		3.4.2 Realizar la Acreditación de Personal			
4. Instalación de la Oficina de Observación	4.1 Establecer los requerimientos de espacio para instalación de la oficina	4.1.1 Definir los requerimientos			
		4.1.2 Realizar solicitud			
		4.1.3 Aprobar solicitud			
		4.1.4 Instalar			
5. Acreditación de la misión de Observación Internacional	5.1 Definir la Misión de Observación	5.1.1 Elaborar el Listado de países a invitar, número de integrantes por Misión y estadia.			
		5.1.2 Aprobar países participantes, integración y estadia.			
	5.2 Realizar invitación a la Observación	5.2.1 Elaborar inventario de integración de Organismos Electorales (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo Electrónico de funcionarios)			
		5.2.2 Establecer los enlaces interinstitucionales			
		5.2.3 Gestionar la invitación			
		5.2.4 Confirmar la invitación			
	5.3 Realizar el Plan de atención de la Misión de Observación	5.3.1 Determinar el Programa de Atención	5.3.1.1 Establecer Reuniones y Conferencias		
			5.3.1.2 Establecer Visitas a Instalaciones		
			5.3.1.3 Establecer Rutas de Observación		
			5.3.1.4 Establecer Eventos		
		5.3.2 Organizar el Equipo de Atención			
		5.3.3 Elaborar ficha de evaluación de Observadores.			
		5.3.3 Reservar Pasajes Aereos			
		5.3.4 Reservar Hotel			
		5.3.5 Reservar Salón Diplomático			
		5.3.6 Reservar la Flota Vehicular			
		5.3.7 Determinar obsequios			
		5.3.8 Determinar carpeta de información a proporcionar a los Observadores			
	5.4 Ejecutar el programa de atención de la Misión de Observación	5.4.1 Establecer logística de atención en el Aeropuerto			
		5.4.2 Identificar la Misión			
		5.4.3 Establecer la logística de atención en el Hotel			

5. Acreditación de la misión de Observación Internacional	5.4 Ejecutar el programa de atención de la Misión de Observación	5.4.4 Desarrollar el Programa de Atención	5.4.4.1 Conferencia sobre el Sistema Electoral hondureño	23/11/2013	
			5.4.4.2 Conferencia Elecciones Generales, Plan general de Elecciones.		
			5.4.4.3 Reuniones con candidatos de los movimientos internos y autoridades de los partidos participantes.		
			5.4.4.4 Visita de seis rutas de observación el día de la Elección.		
6. Acreditación de la Misión de Observación Nacional.	6.1 Realizar Inventario de Organizaciones de Observación nacional.	6.1.1 Elaborar inventario por nombre, dirección, teléfono, fax, email, etc.		01/10/2013	06/10/2013
		6.1.2 Solicitar al pleno aprobación de listado de organizaciones		07/10/2013	09/10/2013
	6.2 Realizar la Invitación de la Misión de Observación	6.2.1 Elaborar inventario de Dirección de las Organizaciones de la Sociedad Civil (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo Electrónico de funcionarios)			
		6.2.2 Establecer los enlaces interinstitucionales			
		6.2.3 Gestionar la invitación			
		6.2.4 Confirmar la invitación			
	6.3 Realizar la Acreditación de la Misión de Observación	6.3.1 Elaborar acreditación oficial de integrantes de organizaciones de observación nacional.			
		6.3.2 Entregar acreditaciones a organizaciones de observación nacional en el TSE.			
7. Contingencia	7.1 Elaborar el Plan de Prevención y Salud	7.1.1 Organizar Equipo Médico (Un médico y dos enfermeras).		01/11/2013	03/11/2013
		7.1.2 Suscribir acuerdos y convenios del Colegio Médico.		15/11/2013	20/11/2013
	7.2 Elaborar el Plan de Seguridad	7.2.1 Elaborar Plan de seguridad con Enlace de la Policía Nacional			
8. Sistema de Acreditación	8.1 Elaborar el software	8.1.1 Elaborar Diseño		27/08/2013	01/09/2013
		8.1.2 Analizar el Diseño		27/08/2013	01/09/2013
		8.1.3 Aprobar el diseño.		27/08/2013	01/09/2013
		8.1.4 Realizar Pruebas del Sistema		03/09/2013	17/09/2013
		8.1.5 Desarrollar el Sistema			

PROYECTO: INCLUSION ELECTORAL

OBJETIVO GENERAL: Promover la Participación Electoral activa de los grupos vulnerables mediante el ejercicio de sus derechos políticos y electorales en el marco del Proceso Electoral 2013.

PROCESOS	TAREAS	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Responsables de Coordinación del Proyecto nombrados	1.1 Nombrar Responsables del Proyecto	1.1.1 Escoger a los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE		15/04/2013	
		1.1.2 Nombrar a los Responsables del Proyecto			
		1.1.3 Notificar a los Responsables nombrados			15/04/2013
2. Reglamento para la Inclusión Electoral	2.1 Solicitar contratación de Consultor Externo para la Elaboración del Borrador.	2.1.1 Elaborar nota de solicitud al Pleno de Magistrados			
	2.2 Elaborar Borrador de Reglamento	2.2.1 Recopilar información y reuniones de trabajo			
	2.3 Remitir el Borrador de Reglamento al Pleno para su aprobación	2.3.1 Elaborar nota de Remisión al Pleno a través de Secretaría General			
	2.4 Aprobar el Reglamento	2.4.1 Recibir Resolución del Pleno			
3. Promover e incrementar la participación electoral de las Personas con Discapacidad - PCD, por medio de la sensibilización a actores electorales y PCD, sobre el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.	3.1 Sensibilizar sobre el ejercicio de los Derechos políticos electorales de los PCD	3.1.1 Diseñar e implementar una campaña de promoción de derechos políticos y electorales de las PCD dirigida a los actores involucrados en el Proceso Electoral 2013.	3.1.1.1 Una (1) campaña de promoción de derechos con mensaje unificado y claro, orientado a la participación de las PCD en el Proceso Electoral 2013.		
		3.1.2 Realizar Jornadas de Sensibilización con actores políticos y electorales de Honduras y personal identificado del TSE.	3.1.2.1 Nueve (9) jornadas de sensibilización a razón de una por partido político de dos (2) horas de duración, con sus representantes y autoridades.		
			3.1.2.2 Dos (2) jornadas de sensibilización de dos (2) horas de duración, con representantes y personal del TSE.		
			3.1.2.3 Una (1) jornada de sensibilización dirigida a comunicadores sociales.		

3. Promover e incrementar la participación electoral de las PCD, por medio de la sensibilización a actores electorales y PCD, sobre el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.	3.1 Sensibilizar sobre el ejercicio de los Derechos políticos elecorales de los PCD	3.1.3 Realizar Foro con los candidatos a la Presidencia de la República para conocer sus propuestas de gobierno y hacer incidencia a efecto de lograr insertar y visibilizar en sus planes de gobierno el tema de discapacidad.	3.1.3.1 Un (1) foro desarrollado en la ciudad de Tegucigalpa con la participación de las Federaciones del Sector Discapacidad y de los nueve (9) Candidatos a la Presidencia de la República y con cobertura de los medios de comunicación social.		
4. Adecuación de las instalaciones físicas para accesibilidad a los Centros de Votación de los PCD	4.1 Desarrollar Plan Piloto en las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula	4.1.1 Levantar inventario de infraestructura de los centros educativos que servirán como Centros de Votación.			
		4.1.2 Elaborar Plan de Adecuación de instalaciones			
		4.1.3 Identificar las condiciones de accesibilidad en las instalaciones físicas de los Centros de Votación que permita brindar orientaciones al PCD sobre la ubicación de las MER.	4.1.3.1 Cantidad de Centros de Votación identificados en relación a las condiciones de accesibilidad en los cuales las PCD ejercerán el sufragio.		
			4.1.3.2 Identificación de centros de votación por ciudad en donde realizar ajustes razonables que permitan la accesibilidad física para la participación de PCD.		
5. Capacitar a los miembros de MER y los miembros de las Organizaciones involucradas con los PCD para su atención el día del Proceso Electoral General 2013.	5.1 Elaborar un módulo de Capacitación de atención a los PCD e incluirlo en los materiales de capacitacion a los miembros MER de aspectos relativos a la interacción y atención de PCD en virtud de sus derechos electorales.				
	5.2 Organizar y capacitar una Red de Edecanes a nivel nacional con el objetivo de apoyar a las PCD en el ejercicio del sufragio en cada Centro de Votación designado en el proyecto piloto.	5.2.1 Instalar una terminal recolectora/coordinadora de informacion de Centros de Votación al que acuden PCD en funcionamiento por cuatro (4) meses de manera que permita la captación de información base para conformar Red de Edecanes.	5.2.1.1 Terminal recolectora coordinadora instalada y en funcionamiento que brinde atención a PCD.		
			5.2.1.2 Cantidad de PCD registradas.		

5. Capacitar a los miembros de MER y los miembros de las Organizaciones involucradas con los PCD para su atención el día del Proceso Electoral General 2013.	5.2 Organizar y capacitar una Red de Edecanes a nivel nacional con el objetivo de apoyar a las PCD en el ejercicio del sufragio en cada Centro de Votación designado en el proyecto piloto.	5.2.2 Promover la terminal recolectora/coordinadora de información y del Registro del Votante con Discapacidad para determinar la conformación de una Red de Edecanes.	5.2.2.1 Registro del Votante con Discapacidad instalado de manera que genere información fidedigna sobre su ubicación y así conformar una Red de Edecanes.		
	5.3 Elaborar y ejecutar un plan de formación a capacitadores departamentales de miembros MER.				
6. Sistematizar y publicar la participación política y electoral de las PCD en el Proceso Electoral 2013.	6. 1 Elaborar un Informe sobre las principales experiencias, buenas prácticas y resultados obtenidos de la participación de PCD durante el Proceso Electoral 2013.	6.1.1 Elaborar y publicar un Informe sobre la experiencia de PCD desarrollada en el Proceso Electoral 2013 con referencia a buenas prácticas y resultados alcanzados.	6.1.1.1 Convocatoria de reuniones de trabajo, ayudas memorias de reuniones, Listas de Asistencias, fotografías, Informe publicado y con consideraciones de accesibilidad a la información.		
	6.2 Realizar Evento Público para presentación del Informe principales experiencias, buenas prácticas y resultados obtenidos de la participación de PCD durante el Proceso Electoral 2013.	6.2.1 Elaborar un Informe sobre la participación y experiencia desarrollada por PCD socializado ante comunidad nacional e internacional involucrada en en el Proceso Electoral 2013.	6.2.1.1 Convocatoria a evento público, lista de asistencia y fotografías.		
7. Promover la Participación Electoral del Adulto Mayor	7.1 Realizar Inventario de Electores por Departamento, Municipio y MER mayores de 60 años	7.1.1 Solicitar al Departamento de Censo del TSE inventario.			
	7.2 Realizar Campaña de Sensibilización sobre la Participación del Adulto Mayor, AM	7.2.1 Contratar Publicista			
		7.2.2 Elaborar Spot publicitario, cuñas radiales y cintillos en periódicos			
	7.3 Capacitar Grupos y Organizaciones de Adultos Mayores para el Ejercicio del Sufragio	7.3.1 Identificar áreas en las que se capacitarán			
		7.3.2 Preparar el Material de Capacitación por Departamento			
	7.4 Preparar Talleres de Capacitación	7.4.1 Realizar diseño de Talleres			
		7.4.2 Programar Talleres			
	7.5 Capacitar y Sensibilizar a los Miembros de la Unidad de Capacitación Electoral y MER	7.5.1 Coordinar actividades con las Instituciones competentes			
		7.5.2 Preparar Materiales			
		7.5.3 Solicitar Insumos			
		7.5.4 Programar jornadas			

8. Promover la Participación electoral de Ciudadanos Detenidos sin Condena	8.1 Levantar inventario de Ciudadanos Detenidos sin Condena	8.1.1 Remitir solicitud de información a la Corte Suprema de Justicia.			
	8.2 Identificar Centros de Detención donde se desarrollará el Proyecto	8.2.1 Solicitar Listado de Centros de Detención a nivel nacional con número de detenidos sin condena por centro.			
		8.2.2 Establecer criterios de Selección			
		8.2.3 Seleccionar Centros de Detención en que se ejecutará el proyecto			
	8.3 Realizar Visitas de campo a los Centros Penales para cotejo de información.	8.3.1 Elaborar Ficha de Campo			
	8.3 Identificar a los Ciudadanos Detenidos sin Condena	8.3.1 Realizar Brigada de campo para identificación			
	8.4 Conformar Comité Técnico Interinstitucional de Trabajo	8.4.1 Remitir Nota a las instituciones involucradas			
		8.4.2 Conformar Comité Técnico			
	8.5 Elaborar Plan para la Ejecución del Proyecto por la Comisión Técnica	8.5.1 Preparar Requerimientos	8.5.1.1 Plan de Seguridad		
			8.5.1.2 Plan de Identificación		
			8.5.1.3 Derechos Humanos como Eje Transversal		
			8.5.1.4 Plan de Coordinación Corte Suprema de Justicia		
			8.5.1.5 Listados Especiales		
			8.5.1.6 Selección de MER		
		8.5.2 Solicitar Insumos			
		8.5.3 Elaborar Plan de Trabajo			
	8.6 Ejecutar Plan	8.6.1 Remitir y solicitar aprobación de Plan a las Direcciones Superiores de las Instituciones			
		8.6.2 Ejecutar el Plan			
	8.7 Elaborar Listado especial de Ciudadanos Detenidos sin Condena				
	8.8 Desarrollar el Proceso de Elección en cada Centro Penal	8.5.1 Organizar Miembros de MER			
		8.5.2 Capacitar Miembros de MER			
		8.5.3 Instalar MER			
9. Promover la Participación Electoral de pueblos Indígenas y Afrodescendientes.	9.1 Elaborar Plan	9.1.1 Nombrar responsables			
		9.1.2 Revisar y aprobar Plan por el Pleno de Magistrador	9.1.2.1 Capacitación y Traducción		
	9.1 Levantar inventario de Organizaciones de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes	9.1.1 Solicitar al Departamento de Censo del TSE inventario.			

9. Promover la Participación Electoral de pueblos Indígenas y Afrodescendientes.	9.2 Establecer enlaces técnicos	9.2.1 Contratar Publicista	9.2.1.1 Solicitar a las organizaciones nombramiento de Enlaces		
			9.2.1.2 Conformar Red de Enlaces en las áreas de asentamiento de Pueblos indígenas y Afro hondureños		
			9.2.1.3 Realizar reuniones con enlaces para dar a conocer el Plan a desarrollar		
		9.2.2 Elaborar Spot publicitario, cuñas radiales y cintillos en periódicos			
	9.3 Realizar reuniones técnicas de trabajo				
	9.4 Suscribir Acuerdos y Convenios				
	9.5 Realizar Campaña de Sensibilización sobre la Participación de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes.	9.2.1 Contratar Publicista			
		9.2.2 Elaborar Spot publicitario, cuñas radiales y cintillos en periódicos			
10. Promover la Participación Electoral de Ciudadanos Hospitalizados	10.1 Levantar inventario de Centros Hospitalarios Públicos y Privados	10.1.1 Solicitar inventario a la Secretaria de Salud	10.1.1.1 Establecer criterios de selección		
	10.2 Realizar Visitas de campo a los Centros Hospitalarios designados				
	10.3 Identificar a los Ciudadanos hospitalizados	10.3.1 Establecer criterios para el ejercicio del sufragio			
		10.3.2 Solicitar dictámenes técnicos en lo que se debe basar el ejercicio del Sufragio			
	10.4 Elaborar Listado Especial de Ciudadanos Hospitalizados	10.4.1 Elaborar formato Especial para el voto de Ciudadanos hospitalizados			
	10.5 Desarrollar el Proceso de Elección en cada Centro Hospitalario	10.5.1 Organizar Miembros de MER			
		10.5.2 Capacitar Miembros de MER			
		10.5.3 Instalar la MER			

PROYECTO: REGLAMENTOS ADMINISTRACION ELECCIONES GENERALES 2013

OBJETIVO GENERAL: Tener la normativa para regular e instrumentar según ley todas las actividades que permitan eficientar la Administracion Electoral de la elección general 2013.

INDICADOR: 100% de los Reglamentos Aprobados

PROCESOS	TAREAS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1. Responsable de Coordinación del Proyecto Nombrados	1.1 Nombrar Responsables del Proyecto	1.1.1 Designar los Responsables del Proyecto por el Pleno de Magistrados del TSE			
		1.1.2 Nombrar Responsables del Proyecto			
		1.1.3 Notificar a los Responsables nombrados			
2. Inscripción de Candidatos (as) de las Elecciones Generales	2.1 Contratar Consultores	2.1.1 Elaborar Perfiles		04/03/2013	
		2.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		2.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		2.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		2.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		2.1.6 Realizar Entrevistas			
		2.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			10/05/2013
	2.2 Facilitar fuentes de información primaria	2.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	2.3 Facilitar fuentes de información secundaria	2.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	2.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	2.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	2.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	2.5.1 Realizar taller de validación			
3. Incripción de Candidaturas Independientes	3.1 Contratar Consultores	2.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
		3.1.1 Elaborar Perfiles			
		3.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		3.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		3.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		3.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		3.1.6 Realizar Entrevistas			
		3.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	3.2 Facilitar fuentes de información primaria	3.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	3.3 Facilitar fuentes de información secundaria	3.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			

3. Incripción de Candidaturas Independientes	3.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	3.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	3.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	3.5.1 Realizar taller de validación			
	3.6 Entregar versión definitiva	3.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
4. Inscripción de Alianzas Interpartidarias	4.1 Contratar Consultores	4.1.1 Elaborar Perfiles			
		4.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		4.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		4.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		4.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		4.1.6 Realizar Entrevistas			
		4.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	4.2 Facilitar fuentes de información primaria	4.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	4.3 Facilitar fuentes de información secundaria	4.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	4.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	4.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
5. Registro, Cambio y Actualización del Domicilio Electoral y Voto Domiciliario	5.1 Contratar Consultores	4.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	4.5.1 Realizar taller de validación		
		4.6 Entregar versión definitiva	4.6.1 Aprobar versión final del reglamento		
		5.1.1 Elaborar Perfiles	5.1.1 Elaborar Perfiles		
			5.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE		
			5.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno		
			5.1.4 Realizar Convocatoria Pública		
			5.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums		
			5.1.6 Realizar Entrevistas		
			5.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación		
	5.2 Facilitar fuentes de información primaria	5.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	5.3 Facilitar fuentes de información secundaria	5.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	5.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	5.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	5.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	5.5.1 Realizar taller de validación			
	5.6 Entregar versión definitiva	5.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
6. Supervisión de la Transparencia y Ejecución de los Fondos de la Deuda Política asignado a los Partidos Políticos para la Capacitación y Promoción Política de la Mujer	6.1 Contratar Consultores	6.1.1 Elaborar Perfiles			
		6.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		6.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		6.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		6.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			

6. Supervisión de la Transparencia y Ejecución de los Fondos de la Deuda Política asignado a los Partidos Políticos para la Capacitación y Promoción Política de la Mujer	6.1 Contratar Consultores	6.1.6 Realizar Entrevistas			
		6.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	6.2 Facilitar fuentes de información primaria	6.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	6.3 Facilitar fuentes de información secundaria	6.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	6.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	6.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	6.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	6.5.1 Realizar taller de validación			
	6.6 Entregar versión definitiva	6.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
7. Regulación de Campañas Electorales	7.1 Contratar Consultores	7.1.1 Elaborar Perfiles			
		7.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		7.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		7.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		7.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		7.1.6 Realizar Entrevistas			
		7.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	7.2 Facilitar fuentes de información primaria	7.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	7.3 Facilitar fuentes de información secundaria	7.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	7.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	7.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
8. Transmisión de Resultados Electorales	8.1 Contratar Consultores	7.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	7.5.1 Realizar taller de validación		
		7.6 Entregar versión definitiva	7.6.1 Aprobar versión final del reglamento		
		8.1.1 Elaborar Perfiles			
	8.2 Facilitar fuentes de información primaria	8.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	8.3 Facilitar fuentes de información secundaria	8.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	8.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	8.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	8.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	8.5.1 Realizar taller de validación			
	8.6 Entregar versión definitiva	8.6.1 Aprobar versión final del reglamento			

9. Organismos Electorales y Custodia Electoral	9.1 Contratar Consultores	9.1.1 Elaborar Perfiles			
		9.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		9.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		9.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		9.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		9.1.6 Realizar Entrevistas			
		9.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	9.2 Facilitar fuentes de información primaria	9.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	9.3 Facilitar fuentes de información secundaria	9.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	9.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	9.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	9.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	9.5.1 Realizar taller de validación			
10. Escrutinios (Mesa, Generales y Especiales)	10.1 Contratar Consultores	9.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
		10.1.1 Elaborar Perfiles			
		10.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		10.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		10.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		10.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		10.1.6 Realizar Entrevistas			
		10.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	10.2 Facilitar fuentes de información primaria	10.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	10.3 Facilitar fuentes de información secundaria	10.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	10.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	10.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
11. Transporte, Vigilancia, Custodia y Seguridad (FFAA y Policía Nacional, Cruz Roja, Bomberos, Medicina Externa)	11.1 Contratar Consultores	10.5.1 Realizar taller de validación			
		10.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
		11.1.1 Elaborar Perfiles			
		11.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		11.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		11.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		11.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		11.1.6 Realizar Entrevistas			
		11.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			

11. Transporte, Vigilancia, Custodia y Seguridad (FFAA y Policía Nacional, Cruz Roja, Bomberos, Medicina Externa)	11.2 Facilitar fuentes de información primaria	11.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	11.3 Facilitar fuentes de información secundaria	11.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	11.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	11.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	11.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	11.5.1 Realizar taller de validación			
	11.6 Entregar versión definitiva	11.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
12. Observación Electoral	12.1 Contratar Consultores	12.1.1 Elaborar Perfiles			
		12.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		12.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		12.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		12.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		12.1.6 Realizar Entrevistas			
		12.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	12.2 Facilitar fuentes de información primaria	12.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	12.3 Facilitar fuentes de información secundaria	12.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	12.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	12.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
13. Voto en el Exterior	13.1 Contratar Consultores	13.1.1 Elaborar Perfiles			
		13.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		13.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		13.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		13.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		13.1.6 Realizar Entrevistas			
		13.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	13.2 Facilitar fuentes de información primaria	13.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	13.3 Facilitar fuentes de información secundaria	13.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	13.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	13.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	13.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	13.5.1 Realizar taller de validación			
	13.6 Entregar versión definitiva	13.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
14. Inclusión Electoral	14.1 Contratar Consultores	14.1.1 Elaborar Perfiles			
		14.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		14.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			

14. Inclusión Electoral	14.1 Contratar Consultores	14.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		14.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		14.1.6 Realizar Entrevistas			
		14.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	14.2 Facilitar fuentes de información primaria	14.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	14.3 Facilitar fuentes de información secundaria	14.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	14.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	14.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	14.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	14.5.1 Realizar taller de validación			
15. Auditoría Electoral	15.1 Contratar Consultores	14.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
		15.1.1 Elaborar Perfiles			
		15.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		15.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		15.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		15.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		15.1.6 Realizar Entrevistas			
		15.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	15.2 Facilitar fuentes de información primaria	15.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	15.3 Facilitar fuentes de información secundaria	15.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	15.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	15.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
16. Reglamento de Delitos y Faltas Electorales	16.1 Contratar Consultores	15.5.1 Realizar taller de validación			
		15.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
		16.1.1 Elaborar Perfiles			
		16.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		16.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		16.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		16.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		16.1.6 Realizar Entrevistas			
		16.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	16.2 Facilitar fuentes de información primaria	16.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	16.3 Facilitar fuentes de información secundaria	16.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	16.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	16.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
	16.5 Validar Borrador de Propuesta de Reglamento	16.5.1 Realizar taller de validación			

16. Reglamento de Delitos y Faltas Electorales	16.6 Entregar versión definitiva	16.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
17. Resolución de Impugnaciones y Acciones de Nulidad del Proceso Electoral	17.1 Contratar Consultores	17.1.1 Elaborar Perfiles			
		17.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		17.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		17.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		17.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
		17.1.6 Realizar Entrevistas			
		17.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
	17.2 Facilitar fuentes de información primaria	17.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
	17.3 Facilitar fuentes de información secundaria	17.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
	17.4 Formular borrador de Propuesta de Reglamento	17.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
18. Código de Ética del Funcionario Público del TSE (Permanente y de Contrato) Elecciones Generales 2013	18.1 Contratar Consultores	17.5.1 Realizar taller de validación			
		17.6.1 Aprobar versión final del reglamento			
		18.1.1 Elaborar Perfiles			
		18.1.2 Revisar perfiles por RRHH del TSE			
		18.1.3 Aprobar perfiles por el Pleno			
		18.1.4 Realizar Convocatoria Pública			
		18.1.5 Recepcionar y Evaluar Curriculumums			
	18.2 Facilitar fuentes de información primaria	18.1.6 Realizar Entrevistas			
		18.1.7 Emitir Informe y solicitar contratación			
		18.2.1 Dotar de Documentos, Leyes y antecedentes a la consultoría sobre la temática			
		18.3.1 Realizar Entrevistas, consultas y citas			
		18.4.1 Presentar borrador al Pleno para su análisis y revisión			
		18.5.1 Realizar taller de validación			
	18.6 Entregar versión definitiva	18.6.1 Aprobar versión final del reglamento			