

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PROGRAMA DE JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
NÓMINAS Y COSTOS RELACIONADOS	
Sueldos, Puestos Transitorios	\$8,403
Dietas a Legisladores y Miembros de Juntas	50
Bono de Navidad	336
Aportación Patronal a los Planes Médicos	400
Fondo del Seguro del Estado	100
Sueldos, Compensación Extraordinaria	27
Contribución al Seguro Social Federal	600
Total, Nóminas y Costos Relacionados	\$9,921
FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PÚBLICOS	
Pago de Servicios a la Autoridad de Teléfonos	104
Pago de Líneas Telefónicas dedicadas a Equipo de Computadoras	134
Total, Facilidades y Pago por Servicios Públicos	\$238
SERVICIOS COMPRADOS	
Pago de Primas de Seguro y Fianzas de Fidelidad	19
Blanqueo	10
Arrendamiento - Otras Edificaciones	1,025
Conservación y Reparación de Equipo Automotriz	10
Impresos y Encuadernación	10
Arrendamiento no Clasificado	235
Total, Servicios Comprados	\$1,309
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	
Gastos de Viaje	40
Arrendamiento de Equipo Automotriz	8
Gastos de Transportación no Clasificados	14
Total, Gastos de Transportación	\$62

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

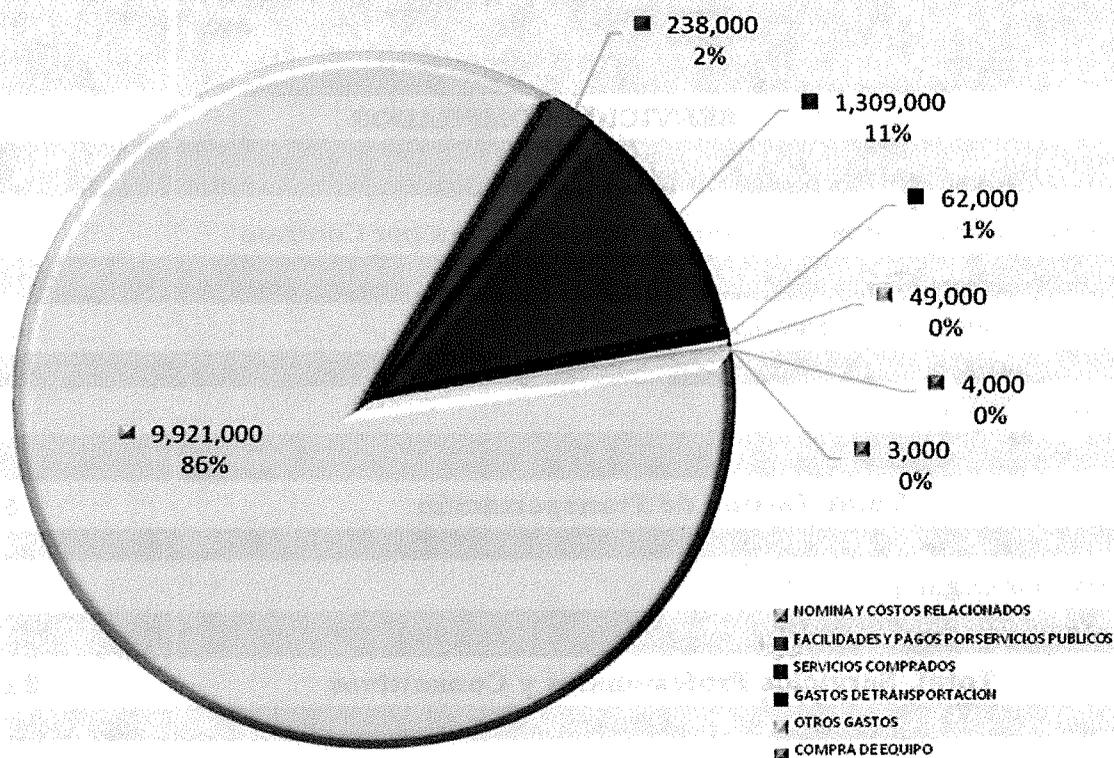
PRESUPUESTO

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
OTROS GASTOS	
Servicios Misceláneos	49
Total, Otros Gastos	\$49
COMPRA DE EQUIPO	
Equipo de Oficina	3
Total, Compra de Equipo	\$3
MATERIALES Y SUMINISTROS	
Combustibles y Lubricantes	4
Total, Materiales y Suministros	\$4
Total, Juntas de Inscripción Permanente	\$11,586

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

JUNTA DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LOS COMISIONADOS ELECTORALES POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

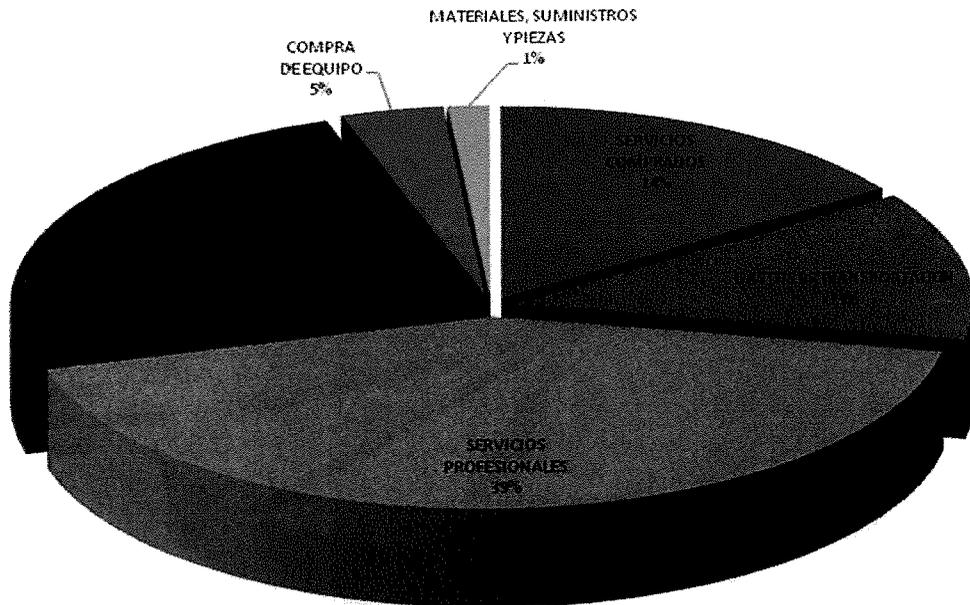
Descripción	Presupuesto Vigente 2010
SERVICIOS COMPRADOS	
Arrendamiento otros Equipos de Oficina	\$15
Conservación y Reparación de Equipo de Oficina por Contrato	13
Conservación y Reparación de Edificios y otras Construcciones	15
Total, Servicios Comprados	\$43
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	
Gastos de Viajes	14
Gastos de Transportación no Clasificados	21
Total, Gastos de Transportación	\$35
SERVICIOS PROFESIONALES	
Servicios Legales	5
Servicios Profesionales y Consultivos	113
Total, Servicios Profesionales y Consultivos	\$118
OTROS GASTOS	
Servicios Misceláneos	67
Total, Otros Gastos	\$67
COMPRA DE EQUIPO	
Equipo no Clasificado	10
Total, Compra de Equipo	\$10
MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZAS	
Material de Oficina	4
Total, Materiales y Suministros	\$4
Total, Oficina de los Comisionados Electorales	\$277

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
COMPRA DE EQUIPO	
Equipo no Clasificado	10
Total, Compra de Equipo	\$10
MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZAS	
Material de Oficina	4
Total, Materiales y Suministros	\$4
Total, Oficina de los Comisionados Electorales	\$277

**COMISIONADOS ELECTORALES
POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN**



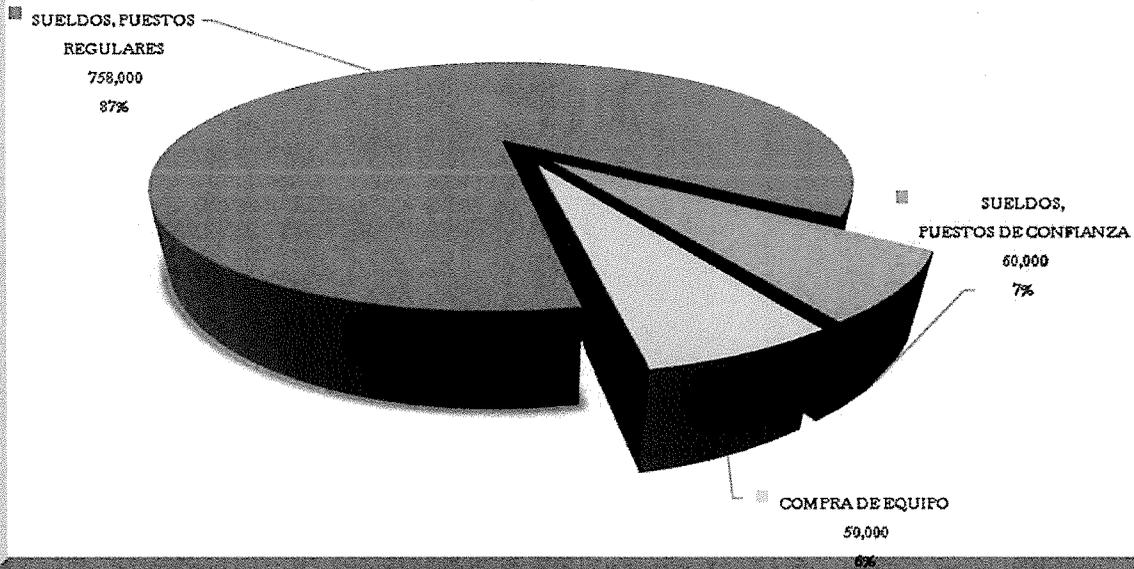
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OFICINA DEL AUDITOR ELECTORAL

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
NÓMINAS Y COSTOS RELACIONADOS	
Sueldos, Puestos Regulares	\$758
Sueldos, Puestos de Confianza	60
Total, Nóminas y Costos Relacionados	\$818
COMPRA DE EQUIPO	
Compra de Equipo	50
Total, Compra de Equipo	\$50
Total, Oficina del Auditor Electoral	\$868

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OFICINA DEL AUDITOR ELECTORAL



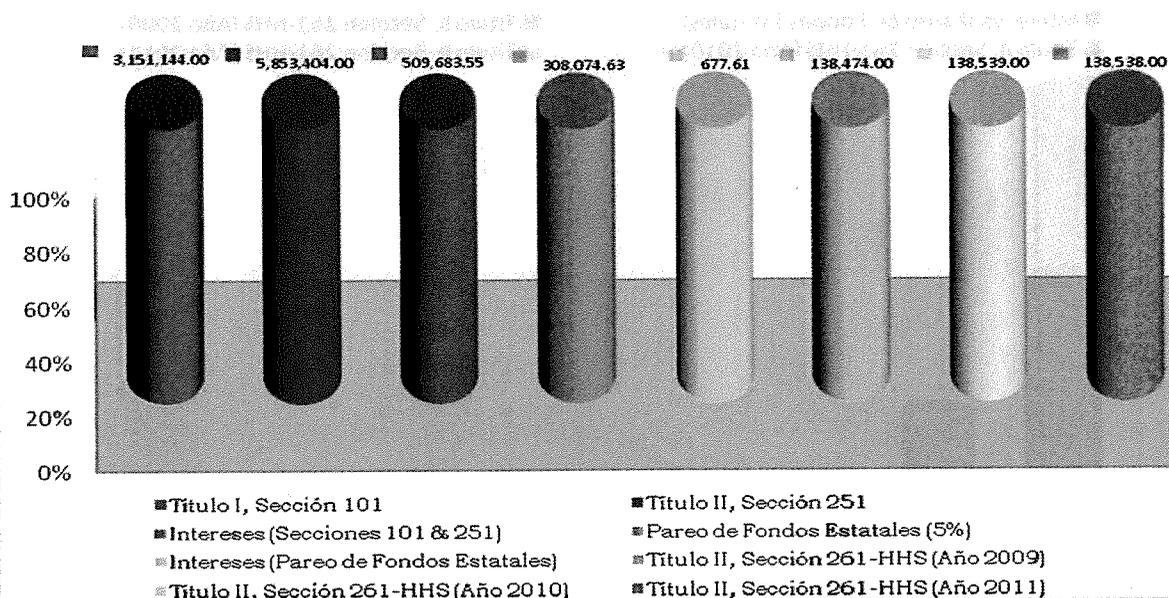
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

FONDOS FEDERALES "HELP AMERICA VOTE ACT" – LEY HAVA (PL 107-252) DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES – HHS

Descripción	Asignado
Título I, Sección 101	\$3,151,144.00
Título II, Sección 251	5,853,404.00
Intereses (Secciones 101 & 251)	509,683.55
Pareo de Fondos Estatales (5%)	308,074.63
Intereses (Pareo de Fondos Estatales)	675.61
Título II, Sección 261-HHS (Año 2009)	138,474.00
Título II, Sección 261-HHS (Año 2010)	138,539.00
Título II, Sección 261-HHS (Año 2011)	138,538.00

FONDOS FEDERALES ASIGNADOS



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

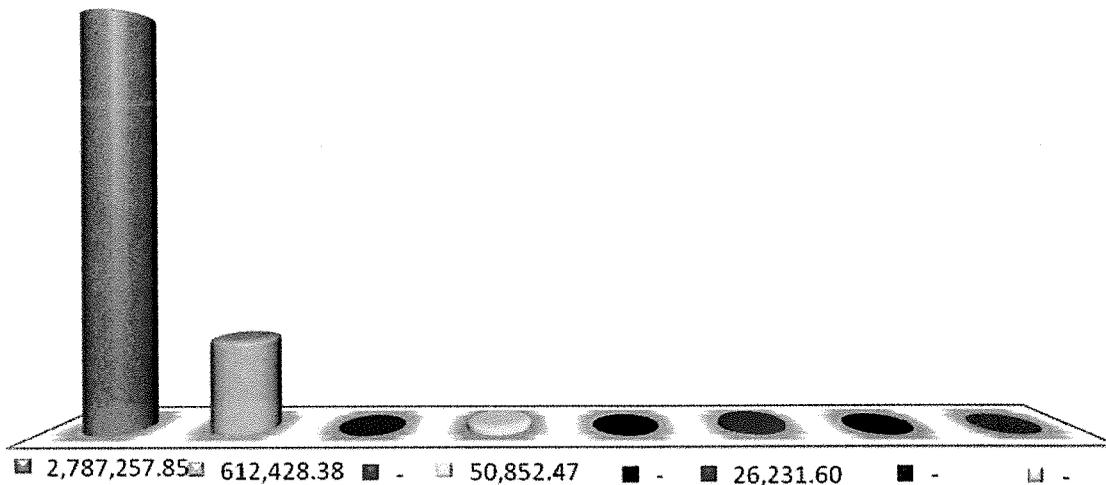
PRESUPUESTO

FONDOS FEDERALES “HELP AMERICA VOTE ACT” – LEY HAVA (PL 107-252) DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES – HHS

Descripción	Gastado
Título I, Sección 101	\$2,787,257.85
Título II, Sección 251	612,428.38
Intereses (Secciones 101 & 251)	0
Pareo de Fondos Estatales (5%)	50,852.47
Intereses (Pareo de Fondos Estatales)	0
Título II, Sección 261-HHS (Año 2009)	26,231.60
Título II, Sección 261-HHS (Año 2010)	0
Título II, Sección 261-HHS (Año 2011)	0

FONDOS FEDERALES GASTADOS

- Título I, Sección 101
- Título II, Sección 251
- Intereses (Secciones 101 & 251)
- Pareo de Fondos Estatales (5%)
- Intereses (Pareo de Fondos Estatales)
- Título II, Sección 261-HHS (Año 2009)
- Título II, Sección 261-HHS (Año 2010)
- Título II, Sección 261-HHS (Año 2011)



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión

La Oficina de Compras y Suministros tiene la responsabilidad de asesorar a La Administración sobre las compras de bienes y servicios; velando siempre por la calidad y competencia en el mercado. Utilizando las leyes, normas y reglamentos que nos rigen, para así mantener una sana ejecución y administración de los fondos asignados.

Objetivos

1. Cumplir conforme a las disposiciones de Contratos implantadas por la Oficina del Contralor.
2. Orientar a los suplidores sobre las disposiciones de la Oficina del Contralor al llevar acabo los contratos.
3. Asesorar a la administración referente a cualquier compra de bienes o servicios solicitados.
4. Capacitar al personal de la Oficina.
5. Cumplir con el Registro de Licitadores.

Actividades

1. Registrar todas las subastas. Preparar detallada y claramente las especificaciones con relación al servicio o bienes solicitados, teniendo en cuenta todos los procedimientos y reglamentos que se requieren para las subastas.
2. Mantener al día el Registro de Ordenes de Servicio.
3. Registrar cada una de las requisiciones sometidas a nuestra oficina.
4. Asistir a los adiestramientos ofrecidos por ASG relacionado con las subastas y compras de bienes y \ o servicios.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

COMPRAS Y SUMINISTROS

5. Notificar a AAA o AEE todo servicio solicitado, bien sea, de cambios de dirección o problemas de alza en el consumo, etc.
6. Procesar toda reclamación de mantenimientos o reparaciones a los diferentes suplidores.
7. Asistir a varios adiestramientos sobre el uso de los programas de computadoras de mayor uso en la oficina.
8. Analizar cada una de las requisiciones sometidas por las diferentes oficinas e indagar con los peticionarios sobre lo deseado, en especial en cuanto a lo de computadoras se refiere.
9. Hacer los trámites correspondientes para la contratación de los servicios solicitados por las diferentes oficinas.
10. Tramitar todos los contratos de mantenimiento de la agencia.
11. Mantener un control de todas las facturas de contratos registrados.
12. Revisar y desglosar todas las facturas, órdenes de compra y de servicios una vez cumplan con todos los documentos para ser enviadas a la Oficina de Finanzas.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

COMPRAS Y SUMINISTROS

Logros

1. Se realizaron 520 órdenes de compra. (Ver Gráficas)
2. Hubo entre canceladas y retenidas 9 órdenes de compra.

• Servicios Profesionales	(1260)	2,395.26
• Servicios Privatizados	(1294)	18,152.57
• Impresos y Encuadernación	(2030)	21,864.84
• Impresión de Sellos	(2033)	189.50
• Arrendamiento de Autos	(2660)	1,068.22
• Arrendamiento no Clasificado	(2690)	244.00
• Cons. y Rep. De Equipos de ofic.	(2760)	1,417.40
• Cons. Y Rep. De Otros Equipos	(2780)	46,988.26
• Cons. Y Rep. De Edif. Otras Cons.	(2792)	7,651.00
• Seg. HOsp. Emp. Públicos	(2870)	6,870.00
• Adiestramientos a Func. Púb.	(2960)	8,433.15
• Servicios Misceláneos	(2990)	7,628.10
• Materiales de Oficina	(4012)	217,965.80
• Materiales de Limpieza	(4101)	1 8,705.06
• Drogas y Medicinas	(4112)	1,397.72
• Efectos Fotográficos	(4141)	164,020.00
• Gastos Serv. Alimentos	(4163)	74,065.91
• Materiales de Instrucción	(4212)	2,008.65

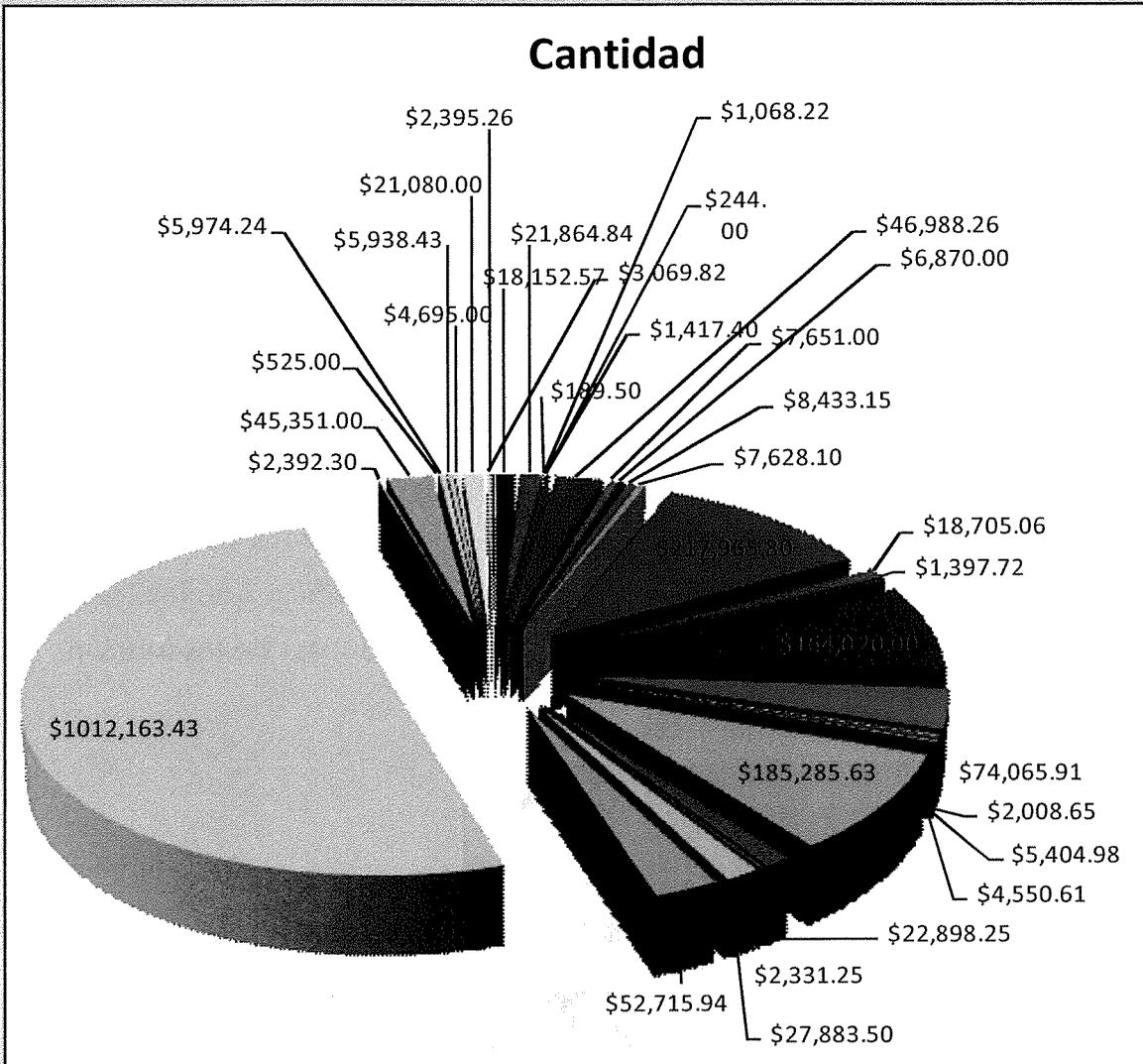
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

COMPRAS Y SUMINISTROS

• Piezas otros Equipos	(4410)	5,404.98
• Materiales y Efectos Seg.	(4214)	4,550.61
• Equipo no Capitalizable	(4414)	185,285.63
• Material de Construcción	(4262)	22,898.25
• Material de Estación	(4270)	2,331.25
• Material no Codificado	(4992)	27,883.50
• Equipo de Oficina	(5050)	52,715.94
• Equipo de Computadora	(5092)	1, 012,163.43
• Equipo Médico y Dental	(5100)	2,392.30
• Compra de Vehículo de Motor	(5121)	45,351.00
• Libros, tomos de Leyes	(5162)	525.00
• Equipo de Seguridad	(5210)	5,974.24
• Equipo de Garaje y Talleres	(5220)	5,938.43
• Equipo de Almacén	(5230)	4,695.00
• Equipo de Imprenta	(5240)	21,080.00
• Equipo No clasificado	(5490)	<u>3,069.82</u>
		\$1,996,454.82

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

COMPRAS Y SUMINISTROS



Subastas Formales	(18)	\$ 1, 034,261.29
(Cuatro fueron declaradas fue desierta)		
Convocatoria a Licitar	(0)	\$ 0
Resoluciones de Emergencia		
(Mercado Abierto)	(0)	\$ 0
Se realizaron 90 órdenes de servicios		\$ 69,931.98

De estas 90 órdenes existen varias (que son abiertas) que aún no conocemos el importe total.

Se atendieron aproximadamente 784 requisiciones de materiales y/o equipo.

Se emitieron 66 contratos por un total \$ 2, 246,638.25 aproximadamente.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES ALMACEN DE SUMINISTROS

Almacén

El Almacén de Suministros despachó durante el año fiscal 2010 - 2011 un total de **467** Requisiciones. **141** fueron despachadas a las Oficinas Administrativas de la Comisión Estatal de Elecciones, **25** al Edificio de Operaciones Electorales y **301** a las Juntas de Inscripción Permanentes.

Correo

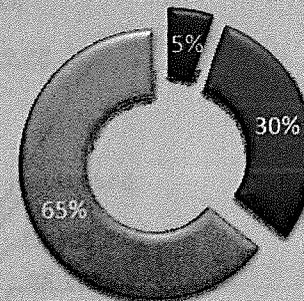
La Oficina de Correo manejo un total de **32,394** correspondencias durante el año fiscal 2010-2011, **10,544** cartas recibidas, **17,656** cartas y envíos regulares y **4,194** cartas certificadas realizados en un total de **898** mensajerías.

CORRESPONDENCIA PROCESADA

El costo total de franqueo de la correspondencia enviada fue **31,955.76**.

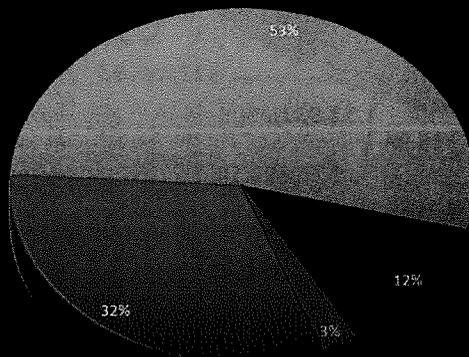
Requisiciones Despachadas

Año 2010-2011



- Operaciones Electorales
- Edificio Administrativo
- Juntas de Inscripción

Correspondencia Manejada Año Fiscal 2010-2011



■ Mensajería ■ Cartas Recibidas ■ Cartas Enviadas ■ Cartas Certificadas

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

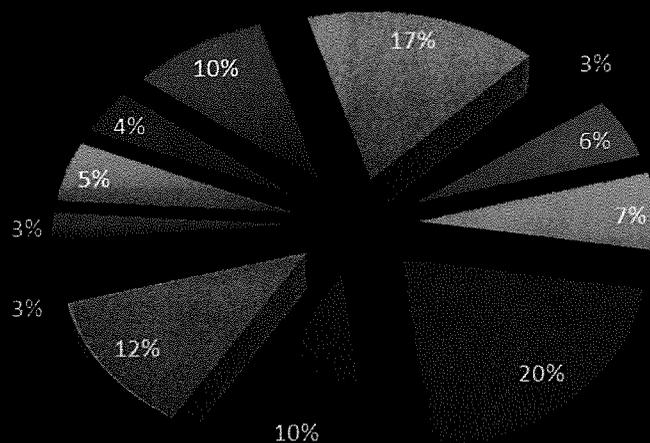
SERVICIOS GENERALES REPRODUCCIÓN

Reproducción

La Oficina de Reproducción generó un total de **1,156,976** copias que incluyeron la reproducción de los formularios, manuales y otros documentos de uso interno para las diferentes dependencias de la Agencia.

Durante las Primarias Locales y Elecciones Especiales, se imprimieron Certificados de Nombramientos para las Comisiones Locales, Unidades y Colegios Electorales.

Copias Mensales Año Fiscal 2010-2011



- ▣ Julio
- ▣ Agosto
- ▣ Septiembre
- ▣ Octubre
- ▣ Noviembre
- ▣ Diciembre
- ▣ Enero
- ▣ Febrero
- ▣ Marzo
- ▣ Abril
- ▣ Mayo
- ▣ Junio

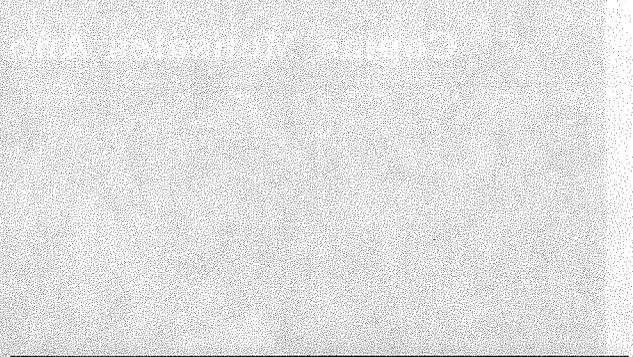
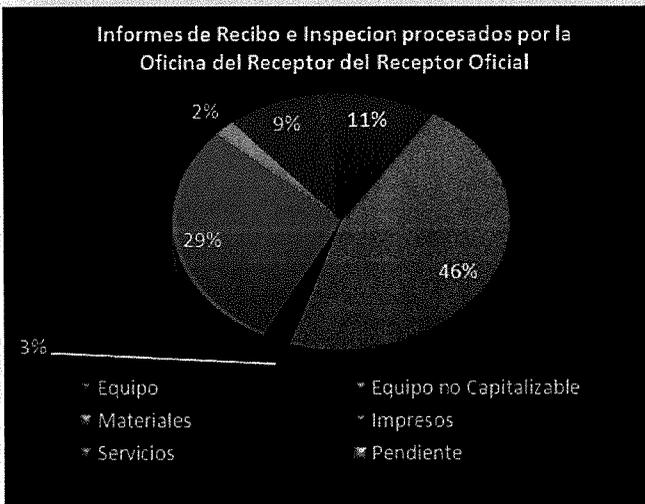
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES RECEPTOR

Receptor

La Oficina de Receptor, tiene a su cargo el recibo y cotejo de todo el equipo que adquiere la Agencia mediante Orden de Compra. El Receptor indica que durante el año fiscal 2010-2011 recibió **474**, Ordenes de Compras de las cuales se procesaron **464**.

Estas se desglosan de la siguiente manera: (Objeto 500) equipo- **42**, (Objeto 4414) equipo no capitalizable **54**, se completó el trámite con la Oficina de Propiedad, (Objeto 400) materiales **217**, (Objeto 203), Impresos **13**, Ordenes de Servicios **138**.



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES PROPIEDAD

Propiedad

Durante el año fiscal 2010-2011 Propiedad procesó **69**, Órdenes de Compra de equipo a un costo de **1,082,313.06**. De estas, **41** fueron de materiales, a un costo de **221,294.29**.

Esta sección, además completó el proceso de registro, enumeración y entregó el equipo adquirido en los registros de la Agencia y Hacienda.

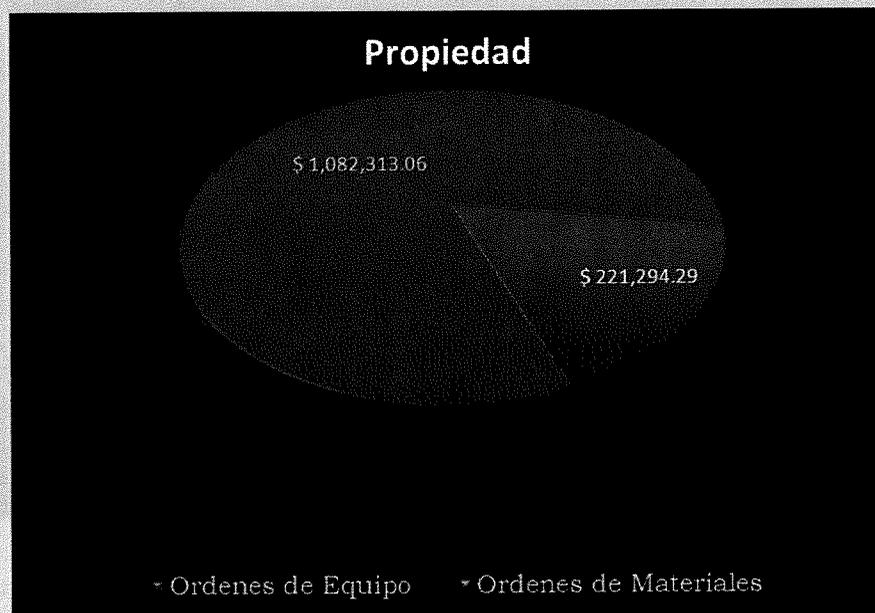
Como parte de los trabajos realizados el personal visitó en **438** ocasiones las Juntas de Inscripción Permanente para realizar:

1. Toma de Inventario
2. Entrega de Equipo
3. Cambio de extintores de incendio
4. Cambio de cerraduras entre otras

La Oficina realizó tres (3) mudanzas, traslado de equipos de las Juntas de Inscripción Permanente al Edificio de Operaciones Electorales.

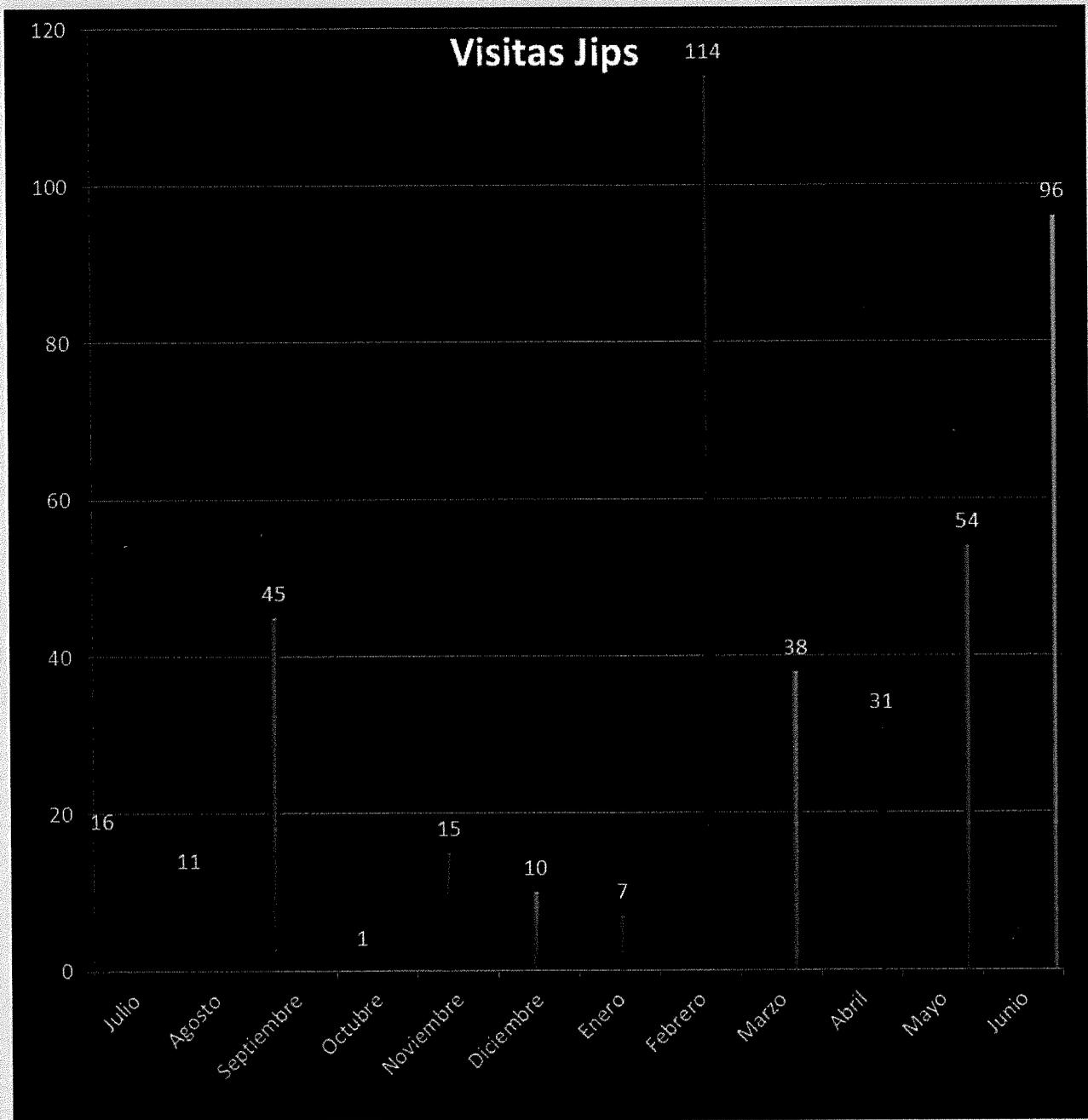
Realizó la Toma de Inventario a todas las Oficinas de la Comisión Estatal de Elecciones incluyendo las sedes de los Partidos Políticos.

Como en años anteriores, se reparó el equipo útil de la Oficina evitando así el incurrir en gastos de nuevo equipo.



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES PROPIEDAD



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE

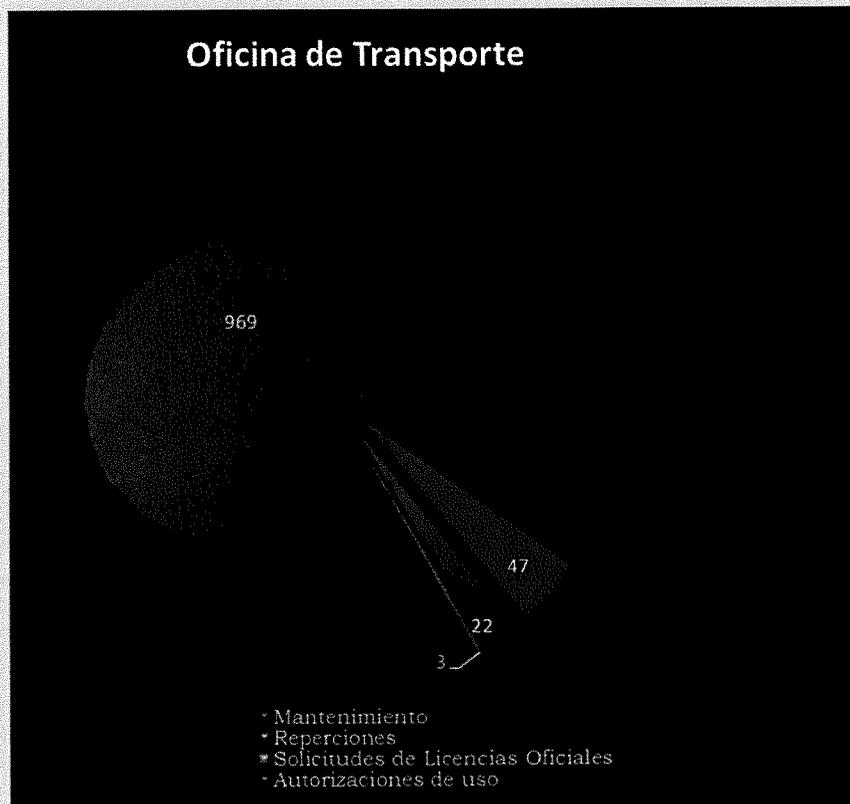
Transporte

Esta oficina es responsable de coordinar el acarreo de materiales y equipo desde las Oficinas Centrales y Operaciones Electorales hasta las Juntas de Inscripción Permanentes. Además, entrega los materiales electorales para cualquier Evento Electoral a celebrarse en la Isla.

Este año se completaron **469** viajes a las Juntas de Inscripción Permanentes. Además se encarga del mantenimiento preventivo de la Flota de vehículos de la Agencia, cada 3 meses o 3,000 millas, según sea necesario.

Se atendieron **47** solicitudes de mantenimiento preventivo (cambio de aceite y filtro). Se tramitaron **22** solicitudes de reparación de mecánica para la flota. Se tramitaron **3** solicitudes de licencia al personal para uso de vehículos oficiales.

A través de la Oficina del Jefe de Servicios Generales se tramitaron durante el año 2010-2011, **969**, autorizaciones de uso para distintas oficinas de la Comisión Estatal de Elecciones.



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE

Proyecciones

Completar el proyecto de mecanización de todas las áreas de Servicios Generales.

Nombramiento del Oficinista del Inventario Perpetuo, para la actualización y control del mismo.

Adiestrar al personal inherente en las áreas de Transporte, Propiedad y Almacén de Suministros y al Oficinista de Inventario Perpetuo para trabajar con el Proyecto de Mecanización.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

Misión

“Estará encargada de recopilar y evaluar periódicamente los procedimientos electorales a la luz del desarrollo tecnológico, procesal y legislativo de Puerto Rico y otras jurisdicciones democráticas. Esta Oficina estará sujeta a las normas de balance electoral”. (Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, Artículo 3.009, inciso A, (b), (xi).

Logros

Reclutamiento bibliotecaria profesional

Con el reclutamiento de la bibliotecaria profesional comenzamos con las distintas actividades encaminadas a la organización de la biblioteca del Centro.

Iniciamos la clasificación y catalogación de los fondos documentales de las Elecciones Generales, Plebiscitos y Referendos. De igual manera la organización de los fondos de las estadísticas del registro electoral desde el 1996.

Semana de la Biblioteca

En la Semana de la Biblioteca recibimos a los Bibliotecarios de la Rama Judicial interesados en conocer los distintos proyectos que realiza la Comisión. En este grupo contamos con la participación de bibliotecarios y auxiliares de los distintos tribunales del país.

Esta ocasión permitió brindarle información relacionada a los siguientes temas: Redistribución Electoral 2010 y los trabajos que realiza la Oficina de Planificación relacionados a este proceso; lo concerniente a la labor de la Oficina del Auditor Electoral y su interacción con los candidatos y partidos. Les presentamos la labor de coordinación con la Administración de los Tribunales y los Jueces Presidentes de las 110 Comisiones Locales.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

La interacción con estas instituciones le ha permitido a la Comisión compartir valiosa información sobre los procesos electorales que realizamos y a la misma vez nutrirse de los que se llevan a cabo en otras jurisdicciones.

Como parte de la visita, hicieron un recorrido por las instalaciones de la Comisión donde tuvieron la oportunidad de visitar el área de Validación de Endosos para la inscripción de partidos por petición y dialogar con el Secretario de la Comisión sobre este proceso. También visitaron la biblioteca del Centro y la Sala Histórica.

Informe sobre los Sistemas de Votación Electrónico

La Comisión Estatal de Elecciones ha realizado gestiones afirmativas para dotar al proceso electoral puertorriqueño de un sistema de escrutinio electrónico. Este sistema le impartirá agilidad y confiabilidad al proceso de adjudicación de votos en los colegios electorales.

Cónsono con esta visión, el Presidente nos encomendó preparar un informe sobre las experiencias en el uso de estos sistemas de votación en los Estados Unidos. Se recogió la trayectoria de los cambios a raíz de los sucesos de las elecciones presidenciales de 2000. Además incluye datos sobre las experiencias de las elecciones de medio término recogidas por las instituciones gubernamentales de los Estados Unidos desde el 2006 y los cambios hasta el 2010.

La CEE se encamina a adoptar un sistema de escrutinio electrónico con todas las salvaguardas cobijadas en el estatuto electoral.

Servicios al Público

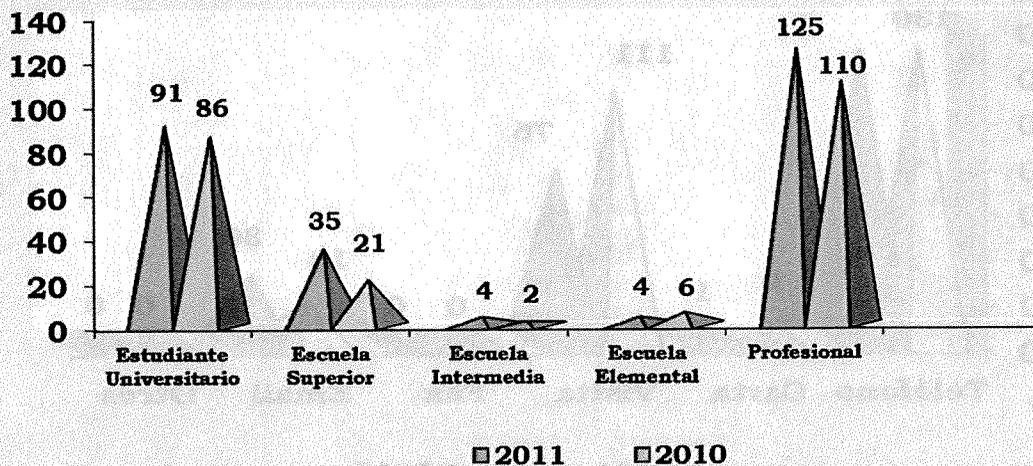
Los servicios que ofrece la biblioteca del Centro están dirigidos a una clientela muy variada. Desde escolares, estudiantes universitarios, profesionales e interesados en el tema electoral nos visitan en busca de información, documentos, fotos y materiales educativos.

A continuación presentamos el perfil de nuestros usuarios y los temas solicitados:

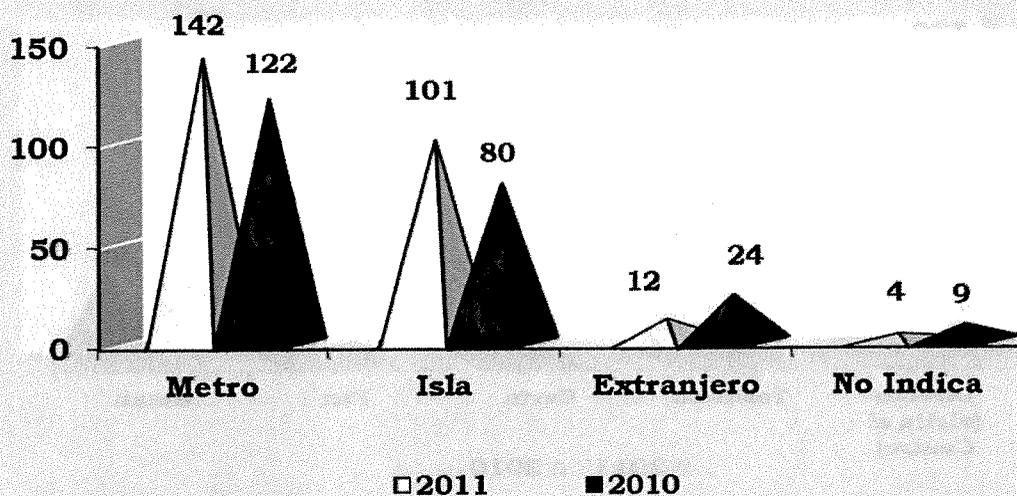
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

OCUPACIÓN



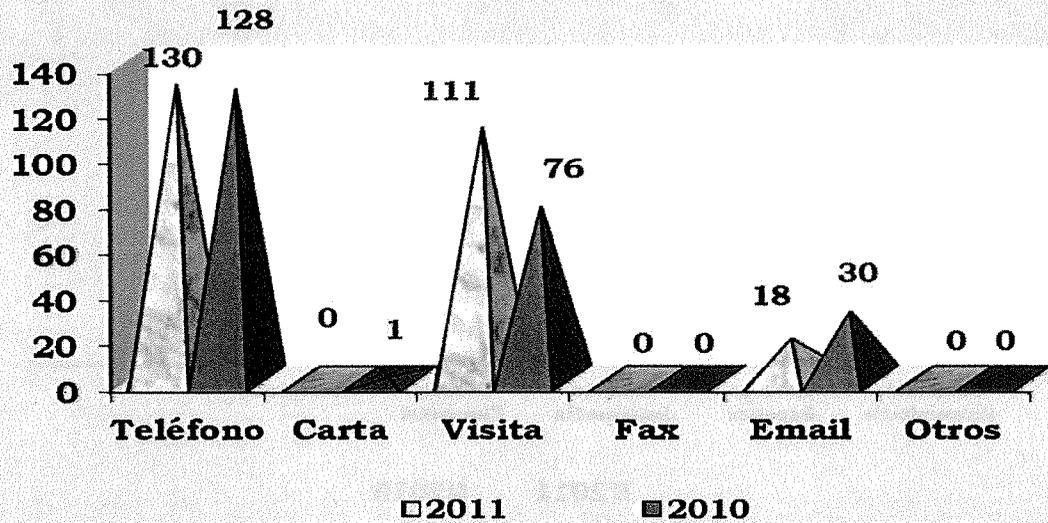
AREA DE RESIDENCIA



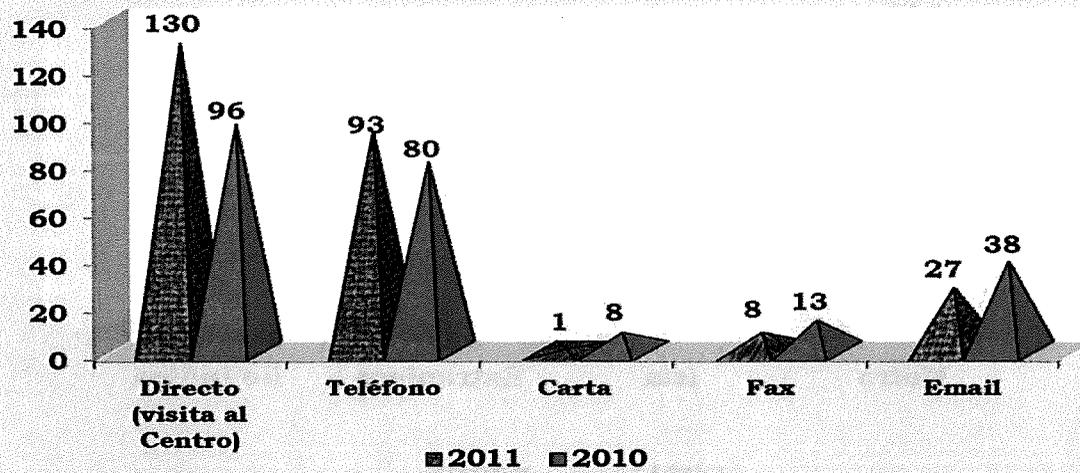
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

TIPO DE SOLICITUD



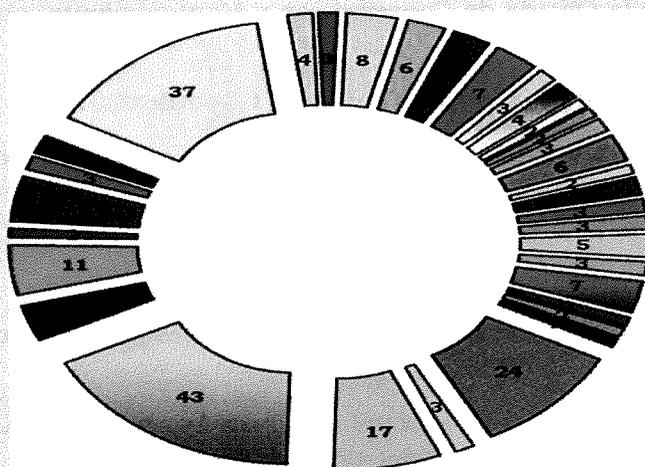
TIPO DE SERVICIO



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

TEMAS SOLICITADOS 2010



- Resultados Municipales
- Biografías Candidatos
- Papeletas Modelo Elecciones
- Resultados Elecciones Generales
- Elección de Legisladores
- Historia Partidos
- Ley de Minoría
- Leyes Electorales
- Cancelación de Inscripciones
- Solicitud y uso de tarjeta electoral
- Proceso Electoral
- Mujeres en la Política
- Auditorías
- Plebiscitos (inf. Y Resultados)
- Estadística Edad y Sexo
- Primarias Locales
- Programas de Gobierno de partidos
- Voto Electrónico
- Informes Financieros y aportaciones candidatos
- Voto en nominación directa
- Sist. Colegio Cerrado
- Horario y Localización
- Funciones de la CEE
- Inscripción de Partidos
- Proceso Radicación Candidaturas
- Electores Inscritos
- Voto Ausente y Confinados
- Redistribución Electoral
- Voto Personas con Impedimentos
- Datos Históricos
- Veda Electoral
- Referéndum
- Requisitos Alcaldes

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

En los edificios de la Comisión Estatal de Elecciones, el servicio de mantenimiento los da la Comisión Estatal de Elecciones a tales efectos, se crea la Oficina de Conservación y Mantenimiento con la siguiente :

Misión

Mantener en condiciones óptimas de uso tanto el Edificio Administrativo como el de Operaciones Electorales.

Logros

Con una nómina de once (11) empleados la Oficina de Conservación y Mantenimiento obtuvo los siguientes logros:

1. Diseño, planos, construcción y coordinación para las Elecciones Generales 2012.
2. Conservación y Mantenimiento prepara la oficina de la Ayudante del Secretario con miras a Primarias Locales y Elecciones 2012.
3. Se termina la construcción de la Oficina de Auditoría Interna en el Piso 7 del Edificio Administrativo, a un costo aproximadamente de \$20,000.00.
4. Remodelación en la oficina de Administración que consiste en la ubicación de una oficina para la Subdirectora de Administración.
5. Coordinación con la Autoridad de Edificios Públicos, Luis Gutiérrez Asociados y J. L. García Contratista, para la intervención de las facilidades del Edificio Administrativo con miras a las Elecciones 2012. Costo del proyecto \$2.3 millones.
6. Diseño y Construcción para el área de Escrutinio en Operaciones Electorales con relación a Validaciones y Endosos a un costo de \$10,000.00.
7. Coordinación con la Autoridad de Edificios Públicos y Luis Gutiérrez y Asociados para el diseño de área para el almacenamiento de las máquinas de Votación Electrónica para las Elecciones Generales de 2012.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

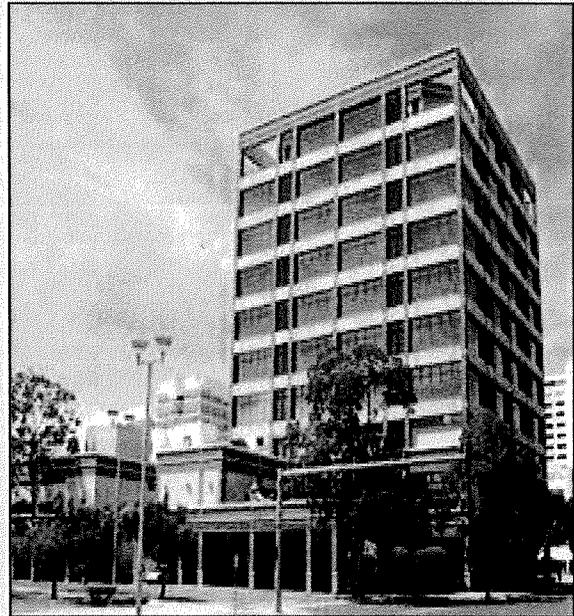
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Metas

1. Mantener en óptimas condiciones de uso ambos edificios incluyendo elevadores, acondicionadores de aire, sistemas de incendio, planta de emergencia y otros.
2. Se atendieron 400 solicitudes de servicio a las diferentes dependencias de la CEE.

REPARACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA CEE

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

Misión

Garantizar a todos los electores activos y potenciales que las Juntas de Inscripción Permanente, Comisiones Locales y Centros de Votación tengan los materiales necesarios para garantizarles el derecho al sufragio a todo elector debidamente inscrito y adjudicando cada voto de conformidad con la intención del elector, dentro de los más altos principios de integridad y pureza electoral.

Objetivos

Ofrecer un servicio ágil, eficaz y eficiente a las Juntas de Inscripción Permanente proveyéndoles todos los materiales y equipos necesarios para el procesamiento de las transacciones electorales que soliciten y requieran los electores.

Actividades

1. Cumplir con todas las metas y encomiendas que nos sean asignadas.
2. Satisfacer las necesidades de las Juntas de Inscripción Permanente a nivel isla, según sea el caso.
3. Darle constante seguimiento a la distribución de formularios que soliciten todas las Juntas de Inscripción Permanente.
4. Mantener informada a la Comisión Estatal de Elecciones, mediante la radicación de informes.
5. Darle seguimiento a los asuntos pendientes.
6. Custodiar y mantener ordenados todos los formularios de naturaleza electoral.
7. Realizar requisiciones de materiales de naturaleza electoral.
8. Decomiso del material electoral según lo dispone la Ley Electoral de Puerto Rico o mediante acuerdo de la Comisión.
9. Depuración y rescate del material a reutilizarse.
10. Organización y mantenimiento a las bóvedas.
11. Disponibilidad para correr cualquier evento que proponga el Ejecutivo de turno.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

12. Hacer estimados de materiales para diferentes eventos electorales y preparar presupuestos.
13. Realizar el embalaje de maletines, coordinar el envío y distribución de materiales a los Centros de Votación así como el regreso de los mismos a la Comisión.
14. Adiestramientos al personal conforme a las necesidades de servicios.
15. Despacho de urnas y casetas a personas, agencias o instituciones privadas que solicitan servicio mediante comunicación y autorización escrita a través de la Oficina del Presidente.
16. Atender el personal que brinda servicio a los equipos como *Lift Truck (fingers)*, *Papetjack* (monos eléctricos o manuales), elevadores de carga, y otros.

Recuperación del Material Electoral

Se logró recuperar casi el 100% de los materiales reusables producto de las Elecciones Generales, tales como: lámparas, tinta indeleble, bolígrafos de votación, lupas, etc. Parte de este material fue utilizado para las Elecciones Especiales del PNP correspondientes a los eventos del 3 de abril de 2011 (Distrito Representativo Núm. 16), 2 de junio de 2011 (Representante por Acumulación) y 26 de junio de 2011 (Senador Distrito Núm. 8 Carolina) mediante la participación de delegados y del electorado del PNP.

Además, se llevó a cabo el 8 de agosto de 2010 (Elección Especial Alcaldía de Caguas) por el Partido Popular Democrático). Esto generó unas economías al presupuesto de la Agencia, ya que no hubo que invertir en la compra de éstos.

Mejoras al Edificio

Se han realizado varias visitas del personal de Edificios Públicos para verificación de los planos y cotizaciones próximas a la reparación de nuestro edificio.

Proyecciones

1. La reorganización y limpieza de bóvedas para futuros eventos.
2. El mantenimiento al plantel del edificio, según los acuerdos establecidos entre la Comisión y Edificios Públicos.
3. Orientación a las Juntas de Inscripción Permanente de llamadas sobre el uso de equipos de fax y la nueva reglamentación de los servicios de reparación o servicios vía la Oficina de Administración o de Compras de la Comisión, según acuerdos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

4. Continuar en la aportación de los proyectos de la reingeniería de las Juntas de Inscripción.
5. Reuniones sobre el sistema nuevo de escrutinio electrónico.
6. Implantar un sistema nuevo e innovador para el uso de las máquinas mecanizadas de cara a las Elecciones Generales 2012.
7. Reuniones para la instalación de lectura del material electoral mediante un arco con código tipo auto expreso.
8. Adiestrar al personal sobre el uso de máquinas de sistema de voto o escrutinio electrónico.
9. Se identificó el área donde serán almacenadas las máquinas del sistema de escrutinio electrónico, mediante reuniones y con el consenso de la Comisión.
10. Se habilitará un área adecuada libre de hongos y humedad para el almacenaje de los equipos electrónicos de votación.
11. Se han buscado cotizaciones para la reformulación de la tinta indeleble de votación con menor impacto ambiental, que a su vez cumpla con las regulaciones estatales y federales conforme a los requisitos establecidos en el Nuevo Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI (Ley 78 del 1 de junio de 2011).
12. Se está buscando cotizaciones para las lámparas de luz ultravioleta para las Primarias de Ley y Elecciones Generales 2012.

Dificultades

1. Los elevadores de carga del edificio requieren cambio inmediato.
2. No hay elevadores para el uso de empleados ni para personas con impedimento.
3. No contamos con el suficiente espacio para el almacenamiento de materiales.
4. Problemas de hongos y comején en las bóvedas.
5. Filtraciones y liqueos de agua en las áreas de almacenamiento.
6. Falta de personal para darle seguimiento inmediato a los trabajos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

7. Ocasionalmente colapsa el sistema de aires acondicionado del edificio.
8. No contamos con maquinas fotocopadoras de buena calidad.
9. Problemas de comunicación con las redes de la OSIPE relacionada a correos electrónicos y el sistema de registro de asistencia Kronos.

Documentos Administrativos

El área de Documentos Administrativos, está ubicada en las facilidades de Operaciones Electorales y es donde se reciben todos los maletines de transacciones realizadas en las diferentes Juntas de Inscripción Permanente, así como, el trámite de las actas de incidencias de cada municipio, registro de llamadas telefónicas realizadas, notificaciones de defunciones para asuntos electorales, registro de reuniones de las Comisiones Locales, listas de transacciones diarias, relación de materiales a decomisar como: tarjetas de electores, rollos de data y "dura card", entre otros.

Este material llega a Operaciones Electorales a través de los transportistas de la Comisión con sus hojas de trámite correspondientes. Los mismos son recibidos y destripados para verificar su contenido. Estos documentos son verificados, clasificados, contabilizados y distribuidos a las oficinas correspondientes.

La cantidad de maletines recibidos a nivel de todos los precintos mensualmente es de unos 350 maletines aproximadamente.

Decomiso de Materiales Electorales Documentos Administrativos

Durante este período se llevó a cabo el decomiso de materiales electorales recibidos en Operaciones Electorales de las distintas Juntas de Inscripciones Permanente. Esta labor fue realizada por la compañía IFCO RECYCLING INC. la cual fue contratada por la Comisión para esos fines.

Estos trabajos fueron realizados por la compañía antes mencionada en nuestras facilidades y con la debida representación de funcionarios de los partidos políticos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

Reciclaje de *Tonnors*

Se realizó la coordinación con la compañía Facsimile Paper Connection ubicada en Carolina, para el recogido de reciclaje de distintos *tonners*. Se ubicaron 2 contenedores en le área de Operaciones Electorales para el depósito de éstos de todas la oficinas que soliciten su recogido.

MATERIAL	CANTIDAD
Maletines Electorales	2,000
Tarjetas Electorales	91,350

Elecciones Especiales y Métodos Alternos de Selección para Cubrir las Vacantes del Partido Nuevo Progresista

Estos eventos se llevaron a cabo mediante delegados y mediante votación de electores afiliados al PNP. Para esto se abrieron colegios regulares de votación y un colegio para electores Añadidos a Mano. Como Centro de Mando fue utilizada las oficinas Centrales del Partido Nuevo Progresista y la Sede de la Comisión Estatal de Elecciones.

El material electoral fue distribuido desde el Edificio de Operaciones Electorales de la CEE hasta los Centros de Votación asignados por la Comisión. El traslado del material se llevó a cabo con la coordinación de la Policía de Puerto Rico conforme a los manuales y procedimientos establecidos en la Comisión Estatal de Elecciones.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

ELECCIÓN ESPECIAL DISTRITO REPRESENTATIVO NÚM. 16

Isabela 032, San Sebastián 033, Las Marías 034

3 de abril de 2011

Escaño Dejado por: Iván Rodríguez Traverso

CANDIDATOS

Eric A. Alfaro Calero	1,851
Armando E. Nieves Ramos	1,665
Héctor Medina Rosado	669
Alan McAbee González	607

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

**MÉTODO ALTERNO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR LA VACANTE DE
REPRESENTANTE POR ACUMULACION****2 de junio de 2011****Escaño Dejado por: Iris Miriam Ruiz Class****CANDIDATOS**

José E. Torres Zamora	2,496
Jaime A. Irizarry Delgado	1,270

Escaño Dejado por: Héctor Martínez**CANDIDATOS**

Roger Iglesias Suárez	445
Haydee Calderón Muñoz	99

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIÓN ELECTORALES

Elección Especial para Cubrir Vacante del Partido Popular Democrático

Este evento se llevó a cabo mediante electores afiliados al PPD. Para esto se abrieron 87 colegios regulares 51 unidades electorales y un colegio para electores Añadidos a Mano. Como Centro de Mando se utilizó las Oficinas Centrales del Partido Popular Democrático.

El material electoral fue distribuido desde el Edificio de Operaciones Electorales de la CEE hasta los Centros de Votación asignados por la Comisión. El traslado del material se llevó a cabo con la coordinación de la Policía de Puerto Rico conforme a los manuales y procedimientos establecidos en la Comisión Estatal de Elecciones.

**ELECCIÓN ESPECIAL PARA CUBRIR LA VACANTE DEL
PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO
8 de agosto de 2010**

Escaño Dejado por: William Miranda Marín – Alcalde Fenecido

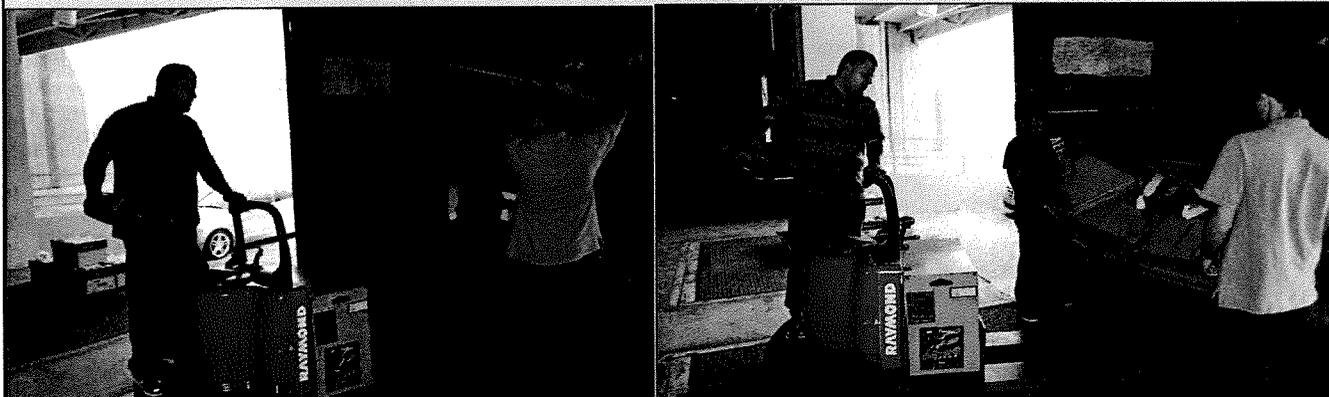
CANDIDATOS

William Miranda Torres	15,564	71.34%
Conny Varela	5,829	26.72%
Harry Vega Díaz	307	1.41%

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

OPERACIÓN ELECTORALES

Área de Carga

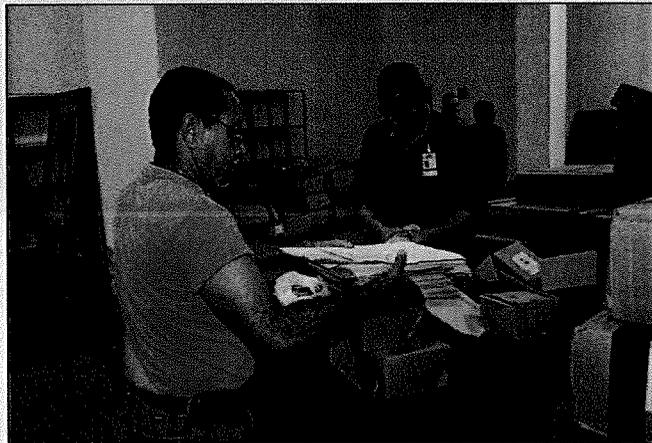
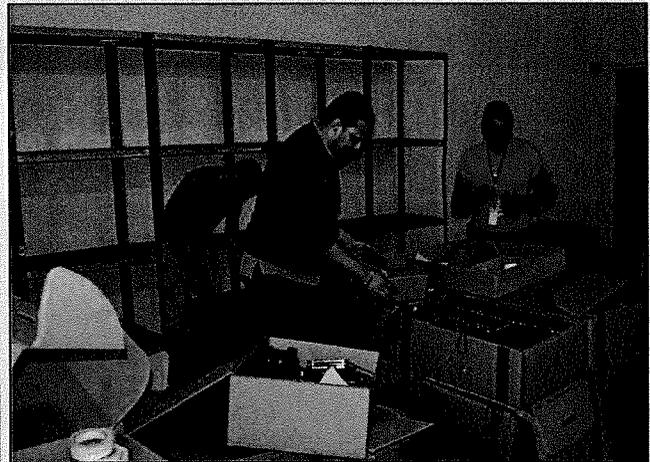
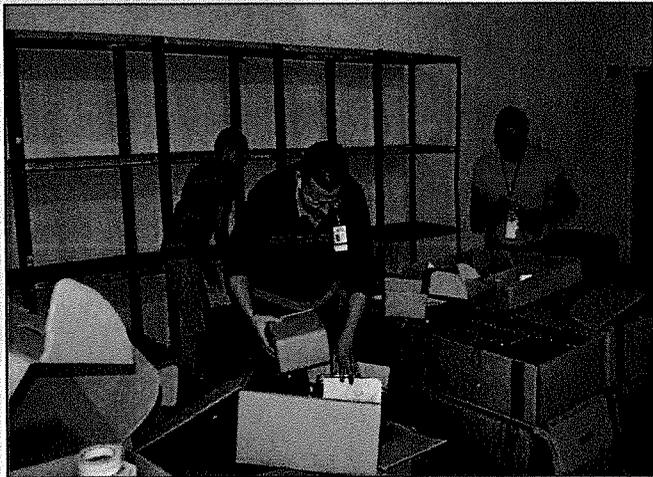


Empleados de balance se encuentran en el proyecto de la disposición de materiales electorales en el Edificio de Operaciones Electorales. José A. Hernández Concepción, Abraham Vázquez Rodríguez y Aulem Latorre Vázquez.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES ELECTORALES

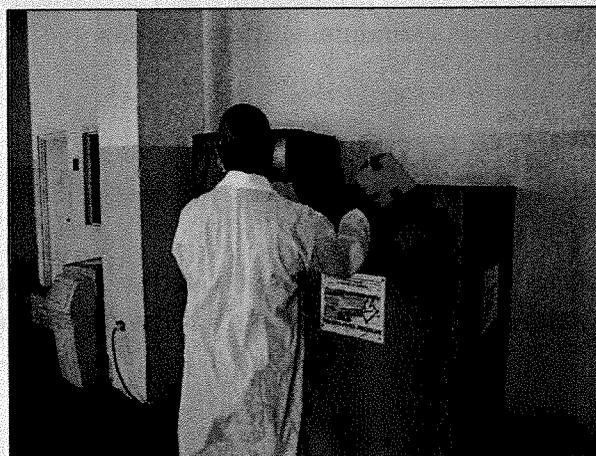
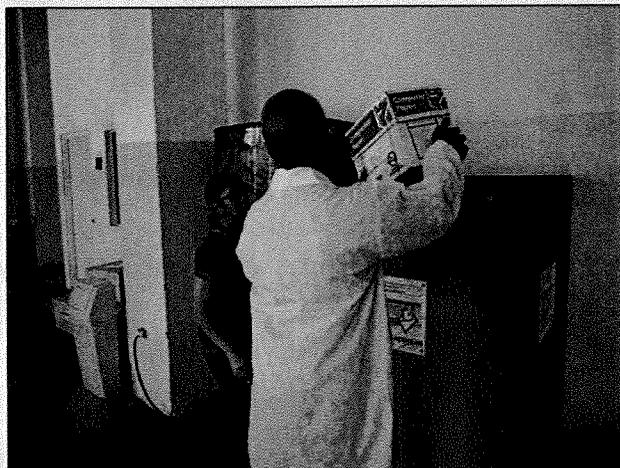
Bóveda de Materiales Reusables



Trabajos de clasificación, contabilización y acomodo de materiales comunes para los procesos electorales en representación de personal de balance político. Mario Esquilín Esquilín, José Santiago Calderón y Andy Manuel García Ocasio.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPREACIONES ELECTORALES

Reciclaje de Tonners



Empleados del área de Documentos Administrativos, se encuentran en el depósito de los cartuchos de *tonners* para ser tramitados a la Compañía Facsimile Paper Connection. Héctor Sánchez Delgado y Miriam Machado González.

Área de los Coordinadores de las Juntas de Inscripción Permanente

El área de los Coordinadores de las Jip es responsable de suministrarle todos los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo los procesos de inscripción y tarjeta electoral a todos los electores que requieran el servicio para los todos los procesos de votación.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGURIDAD INTERNA

Misión

Mantener el orden, proteger la vida y propiedad en la Comisión Estatal de Elecciones y realizar las investigaciones administrativas referidas.

Metas

Coordinar efectivamente las actividades de Seguridad Interna durante periodos no eleccionarios y eventos electorales.

Mejorar las medidas de Seguridad en las Juntas de Inscripción Permanente, mediante auditorías de seguridad en todas las JIP y Edificios Centrales.

Introducción

Se realizaron con éxito, las siguientes actividades proyectadas para cumplir con las metas y objetivos de la Oficina de Seguridad Interna:

Logros

1. Se instalaron cámaras de vigilancia, una alarma de intrusión y cristales de seguridad para reforzar la seguridad en las JIP Isla. Estamos en espera de la instalación de *Rolling Doors*.
2. Comenzamos Auditorías de seguridad en las JIP para detectar áreas vulnerables a escalamientos o daños a la propiedad. Se han mejorado las medidas de seguridad de 25 JIP y los informes se sometieron a la Oficina del Tercer Vicepresidente.
3. Preparación del Plan Operacional de Seguridad para la Radicación de Candidaturas 2011.
4. Reorganización del Estacionamiento del Edificio de Operaciones Electorales.
5. Instalación de líneas telefónicas en el Área de Estacionamiento y Área de Carga del Edificio Administrativo de la CEE.
6. Reparación de los *Rolling Doors* del Área de Carga del Edificio Administrativo.
7. Instalación de alarma de intrusión con sensores de rotura en el vestíbulo del Edificio Administrativo.
8. Coordinación de Actividades de Salud como parte de la campaña de prevención de enfermedades en la Comisión Estatal de Elecciones.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGURIDAD INTERNA

- a. Se realizaron alrededor de 1,426 intervenciones de enfermería a empleados en casos de alteración de presión arterial, azúcar alterada, caídas y curaciones.
 - b. Se realizaron varias actividades de salud, tales como: Clínicas de Salud, Nutrición, Vacunaciones de Influenza, Clínicas de Evaluación Médica y Donaciones de Sangre, impactando alrededor de 573 empleados del Edificio Administrativo y Operaciones Electorales.
9. Apoyo de seguridad en el proceso de la remodelación de los edificios, asignando un Agente de Seguridad Escolta.
 10. Creación de la Unidad de Enfermería
 11. Participación en la redacción de un Protocolo para cumplir con los requisitos de ley para el funcionamiento y control de la Unidad de Enfermería.
 12. Se realizaron 169 investigaciones administrativas de Robo de Identidad con sus respectivos informes radicados a Secretaría.

Proyecciones

1. Adquisición de dos (2) vehículos para la Unidad de Investigaciones y uno (1) para las rondas preventivas.
2. Redacción de un Protocolo para el uso y manejo de cámaras de vigilancia y el Sistema de Control de Acceso.
3. Estudio de carga para incluir el Cuarto Piso (4to) a la Planta de Emergencia como Plan de Contingencia y continuidad de procesos en casos de emergencia.
4. Culminación de la Revisión del Manual de Seguridad Interna.
5. Continuar con las Auditorías de seguridad en las JIP pendientes para detectar áreas vulnerables a escalamientos o daños a la propiedad y protección de documentos oficiales.
6. Instalación de Cámaras de Seguridad y/o alarmas en todas las JIP.
7. Adiestramiento de nuevas tendencias para el personal de Seguridad Interna.
8. Compra de LCD (plasmas) para el sistema de vigilancia electrónica para mejorar monitoreo de incidentes.
9. Actualización de sistemas de alarmas en el Edificio Administrativo.
10. Continuar realizando ferias de salud para empleados durante el año, de acuerdo a estadísticas de condiciones, reflejadas en el área de Enfermería.
11. Reclutamiento de dos (2) Supervisores y Agentes de Seguridad necesarios.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA

Misión

Custodiar y mantener todos los documentos electorales en forma organizada y accesible.

Metas

Cumplir con los deberes ministeriales de la Oficina de Secretaría en un 100%.

Objetivos

1. Satisfacer las necesidades de la Comisión y el público en general en un 100%.
2. Continuar con el desarrollo de los proyectos especiales: Microfilmación en un 100%, Digitalización y el Programa de Disposición de Documentos en un 100%.
3. Llevar a cabo los procedimientos para la certificación de las agrupaciones de ciudadanos que pretenden inscribirse como partidos locales por petición y partidos por petición a nivel isla.
4. Mantener actualizada la composición de las Comisiones Locales y de las Asambleas Legislativas Municipales en un 100%.
5. Revisar, actualizar e implementar en todos los procedimientos y disposiciones del nuevo Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI que afecten la Secretaría.
6. Cumplir con el debido proceso de los asuntos administrativos.
7. Mantener informada a la Comisión de los asuntos que se reciben en la Secretaría.
8. Organizar los trabajos de la CEE.
9. Darle continuidad a los asuntos de la Comisión.
10. Mantener informada a las oficinas de la CEE de los acuerdos tomados por la Comisión.
11. Asegurar que todo elector tenga su registro al día mediante los procedimientos en la Junta Especial de Secretaria (JES).
12. Satisfacer las necesidades de información del público.

Actividades

1. Custodiar y mantener ordenados los expedientes y documentos de naturaleza electoral.
2. Recibir y notificar los escritos, documentos, notificaciones y otros que puedan presentarse ante la Comisión.
3. Coordinar las reuniones del Comité de Comisionados Alternos para la revisión de todos los reglamentos y manuales de procedimientos de naturaleza electoral, a tenor con las disposiciones del nuevo Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI.
4. Coordinar las reuniones de la Comisión.
5. Tomar notas, redactar y preparar las actas o minutas de las reuniones de Comisión.
6. Certificar, compilar, notificar y publicar las resoluciones, órdenes, opiniones y determinaciones de la Comisión.
7. Preparar las certificaciones de inscripción de electores que lo solicitan.
8. Certificar la sustitución de Legisladores Municipales a petición de la asamblea municipal.
9. Preparar nombramientos de Comisionados Locales y Alternos.
10. Coordinar con la Junta Especial de Secretaría (JES) la atención de los problemas electorales que se refieren a Secretaría.
11. Presentar y mostrar los expedientes y documentos de naturaleza electoral a toda persona que lo solicita.
12. Someter el expediente de radicación de los partidos en proceso de inscripción a la consideración de la Comisión para la certificación del nombre, emblema o insignia propuesto.
13. Pasar juicio sobre la corrección, legalidad y validez de cada una de las peticiones de endoso de los partidos en proceso de inscripción.
14. Rendir informe a la Comisión con recomendaciones sobre la agrupación de ciudadanos que haya radicado la cantidad de peticiones válidas requeridas para la inscripción como partido político y emitir la certificación que corresponda.
15. Publicación de resoluciones, órdenes y determinaciones de la CEE en la WEB.
16. Informar a la Oficina del Contralor sobre los Legisladores Municipales sustitutos a los cuales se les requiere tomar un curso sobre uso de los Fondos Públicos y La Propiedad Pública de Conformidad con la Ley Núm. 222 de 6 de agosto de 1999.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA

Dificultades

1. De equipo
2. Para maximizar la utilización del Proyecto de la Secretaría Electrónica.
3. El mismo requiere un *upgrade* a la versión más actualizada de *Sharepoint Portal Server*. La CEE cuenta con la versión 2001.
4. No se pudo ampliar el proyecto de Microfilmación y actualizar el Proyecto de la Secretaría Electrónica por las limitaciones de fondos.
5. Tiempo que se tomó la adquisición de los equipos requeridos para comenzar el redesarrollo del Proyecto de Digitalización.

Proyecciones

1. Procesar las solicitudes de inscripción de partidos por petición que se reciban.
2. Adquisición de equipo para completar los Proyectos de Digitalización y Microfilmación.
3. Continuar el proceso del recibo y trámite de las Tarjetas de Identificación Electoral.
4. Coordinar las reuniones del Comité de Comisionados Alternos y Revisión de Reglamentos.
5. Coordinar las reuniones de la Comisión.
6. Continuar la preparación de las Peticiones de Certificación de Inscripción de Electores que lo solicitan.
7. Cumplir con el programa sistemático para la disposición de los documentos electorales que ya perdieron su utilidad.
8. Continuar la coordinación con la Oficina del Contralor de Puerto Rico para facilitar que los Legisladores Municipales sustitutos tomen el adiestramiento requerido por la Ley 222 del 16 de agosto de 1999, antes de tomar posesión del cargo.
9. Continuar con la Revisión de Reglamentos y Manuales de Procedimientos.
10. Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales.
11. Reglamento para la Inscripción de Partidos por Petición.
12. Reglamento para los Procesos de Radicación de Candidaturas y para la Primarias de los Partidos Políticos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA

13. Reglamento para el Voto Ausente.
14. Manual de Instrucciones para Llenar las Peticiones de Endoso para Primarias y Candidatos Independientes.
15. Continuar con el proceso de inscripción de partidos por petición.
16. Continuar la planificación para la implantación de los proyectos especiales en la secretaria que a continuación se mencionan:

A. **Proyecto para establecer un programa para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la CEE**

Descripción del proyecto

El Proyecto consiste en establecer un programa efectivo de Administración, Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la CEE, según lo dispone la Ley Núm. 5, Ley de Administración de Documentos Públicos y sus reglamentos.

Fin que se persigue

El Proyecto tiene el propósito de establecer un Programa Sistemático de Conservación de Documentos que en consideración a su valor histórico, legal, electoral, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo y eliminar aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que han perdido ya toda su utilidad. Además, se pretende eliminar cientos de archivos donde se conservan documentos inservibles, mediante los proyectos de digitalización y microfilmación de los mismos. En consecuencia, habrá economía de espacio que podrá utilizarse para otros fines.

Logro alcanzado

Se hicieron los ajustes pertinentes requeridos para el desarrollo esperado. Se realizó un inventario general de los documentos, con el fin de determinar cuales tienen valor histórico y cuales perdieron su utilidad.

Se creó un comité que tuvo a su cargo la redacción de los reglamentos y manuales de procedimientos para la debida administración, manejo, conservación y disposición de los documentos de la CEE.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

B. Automatización de los Procesos en las oficinas de la Comisión mediante una Secretaría Electrónica (SECELET)

Descripción del proyecto

La Oficina del Secretario como parte de su deber ministerial, tiene la necesidad de poder distribuir o circular de forma eficiente a la estructura organizacional de la CEE todos los documentos que provienen de otras entidades gubernamentales, así como los generados internamente.

Esta información luego de atenderse por la Comisión, se convierte en resoluciones, acuerdos y directrices para la agencia, las cuales deben notificarse de la forma más rápida y conservarse organizadamente para cuando sea requerida por cualquier oficina.

En la actualidad gran parte de estas tareas se realizan de forma manual lo que dificulta el maximizar la utilización del tiempo y así poder acortar los procesos administrativos de la Comisión.

Fin que se persigue

El Proyecto tiene el propósito de automatizar de forma electrónica los procesos de manera que la información siempre este accesible en el momento preciso a la persona que así la requiera.

Logro alcanzado

Se adquirió un servidor ("server") de más capacidad para integrar los proyectos de digitalización y microfilmación a la Secretaría Electrónica.

Se logró actualizar la entrada de documentos en un 90%.

C. Proyecto de Microfilmación

Ver anejo Segundo Subsecretario.

D. Proyecto de Digitalización

Ver anejo Primer Subsecretario.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA

17. Planificar y desarrollar todos los eventos electorales que se avecinan (Primarias Locales, Primarias Presidenciales y Pre-elecciones).

CONCEPTO

Concepto	Totales
Reuniones de Comisión	
Reuniones de CEE	30
Reuniones de Comité de Comisionados Alternos	28
Relacion de Reuniones de Comisión Celebradas,	
Documentos Circulados y Asuntos Discutidos	
Documentos Circulados	692
Asuntos discutidos	169
Certificaciones de Acuerdos, Resoluciones	
y Notificaciones de Decisión	
Certificaciones de Acuerdo	146
Resoluciones	228
Certificaciones Puestos Electivos	
Legisladores Municipales (Total)	21
PPD	8
PNP	12
PIP	1
Nombramientos de Comisionados	
Nombramientos de Comisionados Locales en Propiedad PPD	27
Nombramientos de Comisionados Locales Alternos PPD	34
Nombramientos de Comisionados Locales en Propiedad PNP	22
Nombramientos de Comisionados Locales Alternos PNP	26
Nombramientos de Comisionados Locales Propiedad PIP	10
Nombramientos de Comisionados Locales Alternos PIP	18
Nombramientos Ad-Honorem	6

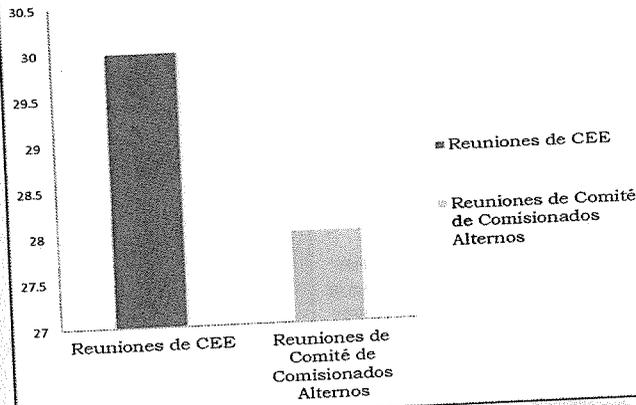
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA

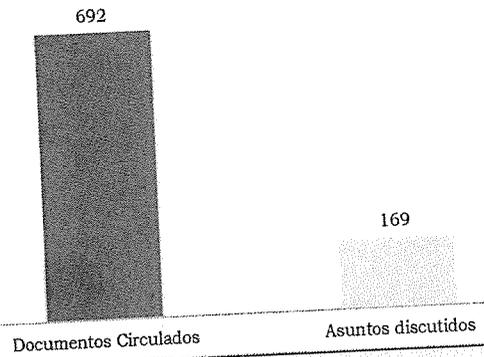
Certificaciones Solicitadas	
Solicitadas por público general	40
Art. 3.005 Para abrir Cuentas en Instituciones Financieras	123
Solicitadas por la Oficina de los Comisionados	8
Solicitadas por Agencias o Entidades	45
Proyectos Cámara y Senado	10
Certificaciones de Elector (PI)	1,082
Casos trabajados y recibidos en la JES	
Casos recibidos por la JES	14,090
Casos grabados por la JES	2,767
Casos referidos a diferentes áreas	10,042
Casos referidos a Seguridad para investigación	64
Casos Resuelto por Seguridad	99
Relación de Cancelaciones al Registro Electoral	466
Solicitud de Certificación de Inscripción de Electores	1,082
Venta de documentos	
Ley Electoral	15
Reglamentos	8
Relación de Informe del Secretario	37
Decomiso TIE	
Relación de Peticiones de Endoso	1,234
Endosos PPT Radicados	17,217
Endosos PPT Validados	14,365
Endosos PPT Rechazados	2,851
Endosos MUS Radicados	26,437
Endosos MUS Validados	21,671
Endosos MUS Rechazados	4,765
Endosos PPR Radicados	35,642
Endosos PPR Validados	21,749
Endosos PPR Rechazados	13,892
Endosos PAC Radicados	2,988
Endosos PAC Validados	2,406
Endosos PAC Rechazados	582

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

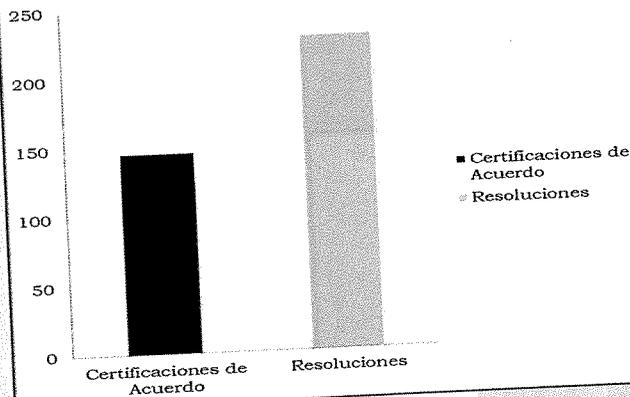
Reuniones de Comisión



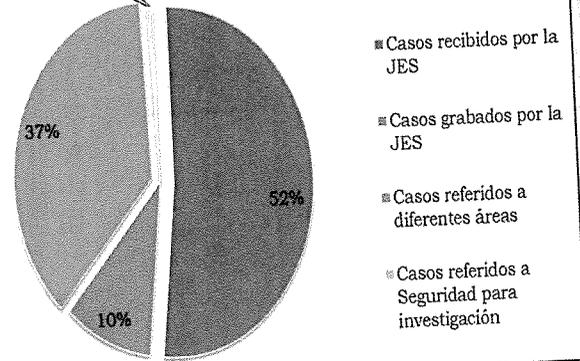
Relación de Documentos Circulados y Asuntos Discutidos en la CEE



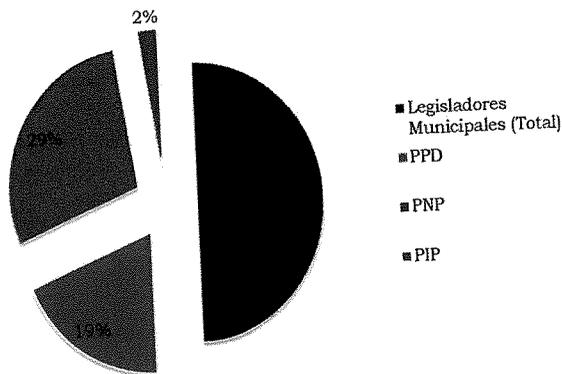
Certificaciones de Acuerdo y Resoluciones



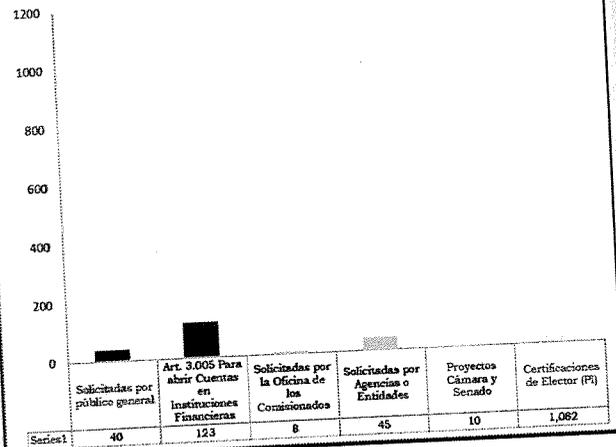
Casos Trabajados y recibidos en la Junta Especial de Secretaría J.E.S



Certificaciones Sustitución Legisladores Municipales



Certificaciones Solicitadas



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

