

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO

Misión

Mantener los sistemas electorales actualizados y modernos de manera que el servicio a los electores y a la ciudadanía en general sea ágil, efectivo y eficiente.

Meta

Implantar y administrar, de la manera más efectiva, todo proyecto asignado a nuestra oficina con especial atención a aquellos que se relacionen con la custodia, archivo, digitalización y almacenamiento apropiado de las Tarjetas de Identificación Electoral producidas por la Comisión Estatal de Elecciones con anterioridad al Sistema de Captura de Imágenes instalado en el 2003.

Objetivos

1. Cuantificar y mantener un archivo cabal de los electores cuya imagen no fue incluida en el Registro Electrónico de la CEE, según sean estos identificados por el Proyecto de Auditoría de Imágenes.
2. Mantener una continua colaboración con el Secretario en todo proyecto asignado a nuestra oficina.
3. Orientar a electores, funcionarios públicos y privados sobre asuntos de naturaleza electoral, según sean estos referidos por la Oficina del Secretario u otras oficinas de la agencia.
4. Supervisar los proyectos de Robot y Digitalización mediante frecuentes visitas de seguimiento y reuniones con los supervisores de balance político.
5. Coordinar la implantación en la CEE de un programa ágil y efectivo de administración de documentos en cumplimiento con la Ley 5 de 8 de diciembre de 1955, *Ley de Administración de Documentos*.
6. Colaborar en las tareas de revisión de las apelaciones radicadas ante el Comité Examinador de Endosos por las agrupaciones ciudadanas en trámites de inscripción como partidos políticos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO

Logros

1. Participamos en las reuniones de la Comisión y redactamos la transcripción de 12 memorias. En coordinación con el Secretario y el Segundo Subsecretario se redactaron los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión y se dio seguimiento al cumplimiento de los mismos.
2. Se radicaron 42 informes semanales con los datos de los trabajos realizados en los proyectos de Robot, Digitalización y esta oficina.
3. Asistimos a reuniones de la Junta Administrativa de la OSIPE y la Junta de Asesores Técnicos en las cuales se discutieron la planificación y los trámites conducentes a la reconceptualización del Proyecto de Digitalización.
4. Se continúa trabajando en la redacción del Manual de Procedimientos para el programa de Administración y Disposición de Documentos. Una vez revisado dicho documento será referido al Comité de Comisionados Alternos y Revisión de Documentos para su consideración.

Dificultades

1. Espacio limitado para el almacenaje del trabajo realizado en los proyectos.
2. Cantidad insuficiente de personal de balance político en las áreas bajo nuestra supervisión.
3. Desperfectos frecuentes de los equipos utilizados en los proyectos. Muchos de ellos no tienen contrato de mantenimiento.
4. Movilidad constante de los empleados a requerimiento de las oficinas de los comisionados electorales.
5. Lentitud de los procesos administrativos en los trámites de aprobación de la reconceptualización del Proyecto de Digitalización y la compra del equipo y programación necesarios para el mismo.

Proyecciones

1. Continuar gestiones, junto al Secretario y la OSIPE, para la instalación y funcionamiento del Proyecto de Digitalización reconceptualizado.
2. Colaborar con el Secretario en todo lo relacionado con cualquier consulta electoral que sea aprobada y ordenada por la Asamblea Legislativa.
3. Continuar con los trámites y preparativos para establecer en la CEE un programa ágil y efectivo para la conservación y disposición de documentos tomando en consideración el valor histórico, legal, administrativo e informativo de estos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO

4. Coordinar con los Directores de Oficina y Jefes de División de la CEE para la capacitación y adiestramiento de los empleados que tendrán a su cargo la preparación de inventario de documentos y listas de disposición.
5. Iniciar el acondicionamiento del área designada para el Archivo Inactivo en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Administración de Servicios Generales.
6. Mantener las vías de comunicación y de colaboración con agencias federales y locales en lo referente a investigaciones sobre el uso indebido de la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE).
7. Continuar colaborando con el Secretario en la orientación a potenciales candidatos a puestos electivos y al público en general de asuntos de naturaleza electoral.
8. Supervisar los proyectos que sean asignados a nuestra oficina por parte de la Comisión o el Secretario.
9. Proseguir los trámites correspondientes al Comité Evaluador de Endosos en atención a las apelaciones que ante ese comité sean radicadas.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO DIGITALIZACIÓN

Misión

La implantación y manejo de un efectivo proceso de digitalización electrónica de las Tarjetas de Identificación Electoral producidas por la Comisión Estatal de Elecciones antes del inicio del actual sistema de captura de imágenes y de todo documento que así sea requerido por la Oficina del Secretario.

Objetivos

1. Depurar, mediante auditoria de las TIE de archivo, las listas de electores excluidos e inactivos con relación a la imagen fotográfica en el registro electoral.
2. Contabilizar por precinto electoral las fotos disponibles en el registro de electores para así mantener las listas de electores al día.
3. Colaborar con la OSIPE en el proceso de digitalización de las TIE en archivo según prioridades aprobadas por la Comisión. Se trabajó con las Listas de Electores Excluidos.
4. Tener los recursos del proyecto disponibles para colaborar con la Comisión Estatal de Elecciones en los procesos electorales que le sean en comendados por la Asamblea Legislativa.
5. Colaborar en cualquier otro proyecto que nos asigne el Secretario.
6. Mantener el continuo archivo de las tarjetas de datos.
7. Proveer copia de las tarjetas a las JIP, Oficina de Seguridad, Secretaría, etc.
8. Trabajar en proyectos especiales asignados por el Secretario.

Actividades

1. Segregar las imágenes (TIE) encontradas en lotes nuevos para su eventual exclusión en el registro electrónico.
2. Contabilizar las imágenes encontradas según el precinto electoral.
3. Preparar el informe semanal de la producción realizada con particular atención a las fotos encontradas, lotes creados y relación de fotos por precintos.
4. De ser necesario dar apoyo a las divisiones que así lo necesiten.
5. Almacenar los lotes de nueva creación para trabajar los mismos en la digitalización de documentos a comenzar próximamente.
6. Colaborar con las áreas de Archivo, Junta Especial de Secretaría, Exclusiones y Seguridad en la búsqueda de casos según solicitado.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO DIGITALIZACIÓN

Logros

1. Se buscaron **49,019** electores activos y excluidos.
2. Se buscaron **172** fotos para el área de para las siguientes oficinas:

Archivo	50
Microfilmación	117
Seguridad	2
Junta Especial de Secretaría	3

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO ROBOT

Misión

Organizar y archivar en orden alfabético las Tarjetas de Identificación Electoral emitidas antes del 1994 y proveer copias de éstas a las Juntas de Inscripción Permanente según sean solicitadas.

Objetivos

1. Mantener el continuo archivo de las tarjetas de datos.
2. Proveer copia de las tarjetas a las JIP, Oficina de Seguridad, Secretaría y otras oficina de la Comisión que la soliciten según el procedimiento establecido.
3. Trabajar en proyectos especiales asignados por el Secretario.

Actividades

1. Archivar las Tarjetas de Identificación Electoral.
2. Búsqueda de tarjetas solicitadas de las diferentes divisiones de la Comisión Estatal de Elecciones, incluyendo investigaciones para el Departamento de Justicia.
3. Alfabetizar e intercalar las tarjetas de datos que llegan de Digitalización.
4. Proveer copia de las Tarjetas de Identificación Electoral a las oficinas que así lo soliciten tales como: Archivo, Secretaría, Junta Especial de Secretaría (JES), Exclusiones y Seguridad.
5. Procesar las tarjetas de datos recibidas.

Logros

1. Se terminó de alfabetizar la segunda fase de las Tarjetas de Identificación Electoral de l "A" hasta la "Z"
2. Se desglosaron **1,314** cajas de TIE.
3. Se alfabetizaron **702** cajas de TIE equivalentes a **505,440** tarjetas.
4. Se procesaron las TIE

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER SUBSECRETARIO ROBOT

1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2011

Fotos procesadas a la JES	8
Fotos procesadas al Archivo General para las JEP	124
Fotos procesadas a la Oficina de Seguridad	1
Fotos procesadas a Unidad de Exclusiones	1
Total TTE procesadas 2010-2011	134

Dificultades

1. Falta de equipo (PC e impresoras) para preparar informes.
2. Espacio insuficiente para el almacenaje del trabajo realizado.
3. El reducido número de personal asignado al proyecto, así como la constante movilidad de éstos a petición de los Comisionados Electorales afectó la productividad

Proyecciones

1. Continuar con la búsqueda de tarjetas para las diferentes investigaciones de las respectivas áreas de la Comisión Estatal de Elecciones.
2. Integrarnos al Proyecto de Digitalización al comenzar la reconceptualización del mismo.
3. Realizar cualquier proyecto que surja en la Comisión durante el año.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO SUBSECRETARIO

Misión

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

Archivo General

El propósito de esta unidad es atender los requerimientos de las diferentes áreas de Secretaría y de las JIPS cuyos servicios al elector dependen de los datos que éstos facilitan.

Logros

1. Se atendió adecuadamente toda solicitud tanto interna (áreas de la CEE) y JIP, como externa (servicio a electores particulares).
2. Atendieron alrededor de 1,715 casos solicitados por las Juntas de Inscripción Permanente.
3. Atendieron 715 casos de la Junta Especial de Secretaría.
4. Expedieron 671 certificaciones para diferentes propósitos.
5. Trasladaron de la Unidad de Microfilmación las Peticiones de Inscripción correspondientes del año 1997 las cuales ya están alfabetizadas y comenzaron a trabajar las Peticiones de Inscripción del año 1998.
6. En la Unidad de Validaciones trabajaron 3,532 casos para verificación de firmas.
7. Trabajaron 492 casos solicitados por Control de Calidad y 2,813 casos solicitados por la Unidad de Exclusiones.

Dificultades

1. Problemas con el sistema de OSIPE el cual no está actualizado. En el registro electoral la información es del 2006 y no se están reflejando en el sistema las transacciones recientes. Se nos dificulta conseguir el caso en Microfilmación porque están por Precinto y fecha.
2. Dificultad en conseguir solución a los problemas técnicos que se presentaron.
3. Problemas con la impresión de los *labels* que se le solicitaron a OSIPE para identificar los expedientes con la información de los electores, ya que los mismos no están completos y no hemos podido terminar algunos apellidos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO SUBSECRETARIO ARCHIVO / MICROFILMACION

Proyecciones

Continuar dando servicio a las Juntas de Inscripción Permanente, Junta Especial de Secretaría (JES), las Certificaciones que nos solicitan de Secretaría, Control de Calidad, Unidad de Exclusiones y la Unidad de Validaciones, entre otras.

Microfilmación

El propósito de esta unidad es detener el crecimiento del archivo principal mediante la microfilmación del material electoral (Petición de Inscripción y Solicitudes de Cambio) y hacer éste más manejable y accesible.

Esta Unidad recibe solicitudes internas para verificación de firmas de las áreas de Archivo General, Digitalización, JES y para investigaciones administrativas y Judiciales.

Logros

1. Se microfilmó y digitalizó las Peticiones de Inscripción del año 2005 y se microfilmó las Solicitudes de Cambio del año 2006.
2. Se comenzó la digitalización de los rollos con el programa que instaló la Compañía Professional Microfilm & Imaging, Inc. Se han digitalizado un total de 346 rollos.
3. En la verificación de firmas se atendieron 2,862 solicitudes.
4. Se les habilitó más espacio en la bóveda. Actualmente tienen guardados 1,852 rollos.

Dificultades

1. Problemas con la comunicación de la red de OSIPE. Hay que actualizar el archivo maestro.
2. No se ha podido continuar digitalizando los rollos ya que tienen problemas con el programa instalado por la Compañía Professional Microfilm & Imaging, Inc.

Exclusiones

Esta unidad recibió, cotejó, procesó y alfabetizó todos los documentos de exclusiones grabados por las JIP incluyendo las siguientes causales: Defunción, Incapacidad Judicial, Duplicidad, Residencia y otros.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO SUBSECRETARIO MICROFILMACION / EXCLUSIONES

También buscaron en el sistema los certificados de defunción recibidos de los Registros Demográficos, a los cuales se le suplieron los formularios de notificación de defunción requeridos para dicho trámite.

Logros

1. Recibieron y procesaron 20,423 exclusiones por la causal de defunción, 232 exclusiones por la causal de incapacidad judicial, 1,719 exclusiones por duplicidad, 1a exclusión por edad, 4 exclusiones por residencia, 3 exclusiones por no es la persona en PI y 2 exclusiones por ciudadanía.
 - a. Errores detectados:
 - 1) Falta firma de Comisionado y Juez Presidente: 8
 - 2) Falta marca de votación de Comisión Local: 28
 - 3) Error en el código de exclusión o no es la persona a excluir: 49
 - 4) Se recibió en la unidad un total de 174 documentos de recusación sin grabar su respectiva exclusión.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO SUBSECRETARIO MICROFILMACION / EXCLUSIONES

2. En la Clasificación de los Certificados de Defunción trabajados:

Recibidos del Registro	11,332
Recibidos de las JIP	1,963
Buscados en el sistema	10,063
Búsqueda negativa	1,433
Enviados a las JIP	11,096
Permisos de Traslado y Enterramiento	527
Solicitados al Registro	107
Solicitadas a las JIP	0
Certificados de Autenticidad	0
Devueltos al Registro por falta de sello y firma	239

- Refirieron a la Junta Especial de Secretaría (JES) 1,169 exclusiones por duplicidad y 103 por incapacidad judicial.
- Enviaron a las JIP 236 copias de expedientes de electores declarados mentalmente incapaces, para ser excluidos por incapacidad judicial, conforme a la Notificación del Tribunal General de Justicia que la Ley Electoral exige que los Tribunales hagan llegar a la CEE.
- Solicitaron a la Unidad de Archivo General 1,971 copias de Peticiones de Inscripción para procesar exclusiones por duplicidad e incapacidad judicial. Estas fueron referidas a las JIP y a la JES con sus respectivos expedientes para el procedimiento correspondiente.
- Solicitaron a la Oficina de Asuntos Legales para tramitaran solicitudes al Tribunal General de Justicia, de 29 copias certificadas de Sentencias o Resoluciones emitidas por el Tribunal en casos sobre Incapacidad Judicial.
- Alfabetizaron e intercalaron alfa isla para enviar a Archivo General aproximadamente 22,475 exclusiones por defunción y duplicidad para archivarlos en sus respectivos expedientes.
- Enviaron a los Registros Demográficos los formularios de "Notificación de Defunción para Asunto Electoral" solicitadas por éstos. Tramitaron un total de 10,100 formularios en blanco.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO SUBSECRETARIO MICROFILMACION / EXCLUSIONES

9. Recibieron vía fax un total de 10,911 copias de los documentos de las exclusiones grabadas por las JIP.
10. Enviaron 23,959 documentos a las JIP y al Registro Demográfico.
11. Recibieron del Precinto de San Sebastián 033 un listado para preparar expediente a electores con 2 o más records electorales para preparar exclusión por duplicidad, un total de 505.
12. OSIPE está diseñando un programa de búsqueda de certificados de defunción del Registro Demográfico para trabajar las notificaciones de defunción desde la Unidad.

Dificultades

1. Continúan con los problemas de comunicación de la red de la OSIPE.
2. Recomiendan ampliar el margen de registros obtenidos de 100 a 200 para mayor rapidez en la búsqueda de certificados de defunción.
3. Las 4 máquinas de fax (OKI 4545) están dañadas y se ha solicitado la reparación mediante orden de servicio, pero al día de hoy no las han arreglado. De la Oficina de Compras nos informaron que no hay contrato de servicio para el mantenimiento de dicho equipo, pero están tratando de resolver la situación.*
4. La fotocopidora (Ricoh-Lanier) también está dañada y se solicitó la reparación mediante orden de servicio pero no ha sido reparada. De la Oficina de Compras han informado que no hay contrato de servicio para el mantenimiento de dicho equipo, pero están tratando de resolver la situación.*
5. El Registro Demográfico detuvo por varios meses, el envío de las certificaciones de defunción debido a la implantación del nuevo certificado de nacimiento.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO SUBSECRETARIO

Oficina del Segundo Subsecretario

1. Participamos de las siguientes reuniones:
 - a. Reunión Ordinaria de la Honorable Comisión.
 - b. Reunión Extraordinaria de la Honorable Comisión.
 - c. Reunión de Staff.
 - d. Reunión de Componente Electoral.
 - e. Reuniones con los Supervisores de las áreas que están bajo mi supervisión.
2. Reuniones con el Secretario.
 - a. Dirigir o participar en reuniones designadas por el Secretario.
 - b. Atender asuntos designados por el Secretario.

* Se solicitó autorización al Secretario para gestionar la adquisición de equipo nuevo para la Unidad de Exclusiones.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACION

Misión

Mantener una estructura geoelectoral eficaz que propicie con certeza y confianza la ubicación de los electores en el precinto y unidad electoral correspondiente.

Metas

1. Actualizar el listado de Unidades y Precintos Electorales y armonizar los mapas según el Desglose de Sectores y la nueva Redistribución Electoral.
2. Crear una base de datos para la recopilación y almacenaje de las direcciones físicas de Puerto Rico de forma georeferenciada. Este proyecto es conocido como Mapificación.
3. Permitirle a las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) a través de la Red de la Comisión Estatal de Elecciones interactuar con nuestro Sistema de Información Geográfica (GIS).
4. Mecanización del Desglose de Sectores en el Sistema Demográfico.
5. Georeferenciar e Inspeccionar todos los centros de votación y seleccionar los salones de fácil acceso para personas con impedimentos.
6. Estudiar la posibilidad de reducir al máximo la cantidad de unidades electorales con el propósito de mecanizar el sistema de votación y/o el escrutinio electrónico para a su vez reducir la cantidad de funcionarios de colegio.

Objetivos

1. Actualizar los Distritos Senatoriales y Representativos conforme a la determinación establecida por la Junta Constitucional de Redistribución Electoral de acuerdo con los datos del censo 2010 de manera tal que se utilice dicha Redistribución Electoral en las próximas Primaras y Elecciones Generales de 2012.
2. Mostrarles a las Comisiones Locales los nuevos límites precintales y la configuración de las unidades electorales según la Redistribución Electoral de 2010.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN

3. Facilitar a las Juntas de Inscripción Permanente (JIP's) la ubicación de los electores en su precinto y unidad electoral correspondiente.
4. Facilitar a las JIP la inscripción de los electores al interactuar con mapas, fotos y otros datos de nuestra Oficina.
5. Mantener actualizada las capas de información de sectores y centros de votación.
6. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Federal *Help American Vote Act* (HR. 3295/ PL#107-252) conocida como Ley HAVA en lo relacionado a la accesibilidad de los centros de votación, garantizando la participación voluntaria y secreta de todos los ciudadanos cualificados que soliciten el derecho al voto.
7. Integrar el Desglose de Sectores al Componente A (Tabla de Sectores) con el propósito de uniformar el proceso, de forma que las JIP puedan ubicar a los electores con mayor confiabilidad en el momento de su inscripción.
8. Llevar a cabo un estudio ordenado por los Asesores Técnicos de OSIPE con el propósito de disminuir la cantidad de unidades electorales y los funcionarios de colegios.

Actividades

1. Se prepararon los mapas a solicitud de la Junta Constitucional de Redistribución Electoral.
2. Asistimos a una Presentación ofrecida por el Censo Federal el 28 de marzo de 2011 relacionado con los resultados del Censo Decenal para Puerto Rico.
3. Asistimos a dos (2) reuniones de las Comisiones Locales de Arecibo 026 y Vega Alta 016 y 017 para informar sobre el resultado de la Redistribución Electoral.
4. La Oficina de Planificación emitió comentarios relacionados con los contornos geográficos de los Distritos Senatoriales y Representativos para la determinación final de la Junta Constitucional del 3 de junio de 2011.
5. Se visitó el terreno con el propósito de ubicar electores y así poder contestar las consultas que nos hicieran por teléfono las JIP y la JES.
6. Se entraron los puntos en los mapas de las direcciones físicas de Puerto Rico de forma georeferenciada (Mapificación).

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN

7. Se atendieron las solicitudes de las Comisiones Locales y las Juntas de Inscripción Permanente para revisar límites de precintos y unidades electorales.
8. Se modificó el formulario para la “Inspección sobre Condición y Accesibilidad del Colegio de Fácil Acceso” para personas con impedimentos.
9. Se creó un formulario para la “Certificación de Colegio de Fácil Acceso” para personas con impedimentos.
10. Se adiestró al personal de la JIP y Comisionados Locales sobre la Inspección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso de los 110 precintos.
11. Mediante Certificación de Acuerdo de la Comisión se solicitó al Departamento de Educación un listado de las 108 escuelas que están en Programa de Mejoras o Nueva Construcción. Además, realizamos un estudio para recomendar soluciones alternas para aquellos centros de votación que se afecten y no pueden ser contratados en futuros eventos electorales.
12. Se suministraron mapas, desglose de sectores y otra información solicitada por las Oficinas de los Comisionados y las Juntas de Inscripción Permanente.
13. Se revisaron los límites de las unidades electorales ya incorporados a los mapas del censo federal (*Voting District*).
14. Se atendieron solicitudes de las Comisiones Locales para medir distancia entre locales de propaganda, JIP y centros de votación.
15. Colectamos datos de centros de votación y sectores de forma georeferenciada.
16. Se coordinó el uso de escuelas públicas para adiestramientos electorales de los tres partidos políticos.
17. Se coordinó con el Departamento de Educación y con los municipios el uso de escuelas y centros comunales para actividades electorales y adiestramientos de los tres (3) partidos políticos.
18. Los técnicos de Planificación trabajaron con el Inventario de las Instalaciones Físicas, Amplias y Cerradas que podrían usarse como “Super Colegios” en los 110 precintos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN

19. Se coordinó con diferentes entidades gubernamentales y privadas el uso de facilidades como centros de votación para las distintas actividades de los partidos.
20. Se comenzó a visitar las escuelas que se utilizarán como centros de votación para voto adelantado para certificar que cumplan con los criterios de accesibilidad.
21. Se atendieron las querellas radicadas en la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI) relacionadas a la accesibilidad de los centros de votación.

Logros

1. Se prepararon las Tablas de Conversión de los 41 precintos que tuvieron cambios producto de los resultados de la Redistribución Electoral.
2. Como parte de la Revisión del Programa de Precintos y Unidades Electorales se visitaron los siguientes precintos:

Cayey 077	San Juan 001, 002, 004
Salinas 078	Coamo 068
Guayama 079	Cabo Rojo 046
Arecibo 026 y 27	Cidra 076
Barceloneta 025	Caguas 082 y 083
Bayamón 010, 011 y 012	Moca 037
Humacao 094	Añasco 040
Hatillo 028	Rincón 039
Toa Alta 013	Mayagüez 041
Naranjito 073	Hormigueros 045
Utuaado 054	Lajas 047
Barceloneta 025	Naguabo 095
Aguas Buenas 081	Villalba 065
Carolina 108	Río Grande 102
Juana Díaz 063-064	Morovis 020
San Germán 043-044	Yauco 051

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN

3. Se revisaron los límites municipales entre:

Cayey 077, Salinas 078 y Guayama 079

Arecibo 027 y Hatillo 028

Orocovis 066 y Morovis 020

Ciales 023 y Morovis 020

Toa Alta 013 y Bayamón 012

Toa Alta 013 y Naranjito 073

Sabana Grande 049 y San Germán 043

Naguabo 095 y Humacao 94

Añasco 040 y Moca 036

Cidra 076 y Aibonito 069

Cabo Rojo 044 y San Germán 043

Cayey 077 y Cidra 076

Vega Alta 17 y Corozal 072

4. Se digitalizaron 104,929 puntos en el Proyecto de Mapificación.

5. Se imprimieron 574 mapas a solicitud de las Oficinas de los Comisionados, Juntas de Inscripción, Comisionados Locales y para futuros Candidatos.

6. Se atendió un total de 761 consultas telefónicas de las JIP, Comisiones Locales, JES, Gobierno Estatal y Municipal y oficinas de la CEE.

7. Se ubicaron en los mapas 126 centros de votación.

8. Se orientó a 34 funcionarios de las JIP de nuevo reclutamiento sobre: la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Elecciones, las funciones de la Oficina de Planificación, como ubicar correctamente al elector utilizando la Tabla Alfa Precinto o Isla y el Desglose, como atender la problemática cuando un elector está mal ubicado. Se les entregó copia del Desglose de Sectores, el Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación y el Manual de Procedimientos para la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales y para las transacciones Administrativas Producto de dicha Transacción, estos últimos revisados el 22 de enero de 2007.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN

9. Se coordinó con el Departamento de Educación y con los municipios el uso de escuelas y centros comunales para la reorganización del Partido Nuevo Progresista (PNP) en Río Grande, Lajas, Carolina y Comerío.
10. Se coordinó con el Departamento de Educación la solicitud de centros de votación para cubrir la vacante a Senador para el Distrito Senatorial de Carolina del PNP.
11. Se coordinó con el Departamento de Educación y con el municipio la solicitud de centros de votación para cubrir la vacante a Alcalde del municipio de Caguas por el PPD.
12. Llevamos a cabo 5 adiestramientos relacionado con la "Inspección de Colegios de Fácil Acceso" en Ponce, Humacao, Arecibo, Rincón y en la Oficina Central a Comisionados Locales de los 110 precintos. A este adiestramiento asistieron 141 Comisionados.
13. Se visitaron 336 escuelas para certificar que cumplan con los criterios de accesibilidad para personas con impedimentos en los siguientes precintos:
Barceloneta 025
Vega Baja 016
Carolina 106 y 108
San Germán 043-044
Yauco 051
San Juan 001, 002, 003, 004 y 005
Caguas 082-083
Aguadilla 035
Utuaado 054
Isabela 032
San Sebastián 033
Las Marías 034
Guayama 079
14. Se revisaron los límites de las unidades electorales ya incorporados a los mapas del censo federal. Esto ayudó en los trabajos de la Junta de Redistribución Electoral de 2010 luego que se recibieron los resultados del censo.
15. Se entró al sistema un total de 1,084 sectores al Desglose de Sectores.
16. Se logró entrar al sistema un total de 1,008 sectores al componente A (Tabla de Sectores).

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN PLANIFICACIÓN

17. Se logró entrar en los mapas un total de 2,256 sectores.
18. Se realizó una presentación Técnica sobre La Trayectoria de la Redistribución Electoral a los Bibliotecarios de la Rama Judicial.
19. Se cumplió con la solicitud de los Asesores Técnicos de presentar un Inventario de Instalaciones Físicas Amplias y Cerradas que puedan usarse como "Super Colegios".
20. Tres (3) empleados de la Oficina de Planificación completaron la certificación en Sistemas de Información Geográfica que ofrece la Escuela Graduada de Planificación de la UPR Recinto de Río Piedras.
21. El Sr. Iván García Ledesma asistió a "ESRI International User Conference" en la ciudad de San Diego, California del 11 al 17 de julio de 2010. Los seminarios tenían como propósito mostrar la última tecnología disponible en el mercado para los usuarios de GIS.
22. Se compró la licencia del "software" para el manejo de la base de datos Microsoft SQL.
23. Se logró comprar dos (2) licencias Arc Editor.
24. Se compró un vehículo nuevo 4 x 4 asignado a la Oficina de Planificación.

Proyecciones

1. Finalizar los trabajos de la Redistribución Electoral 2010.
2. Continuar con los trabajos del Programa de Revisión de Límites de Precintos y Unidades Electorales.
3. Continuar uniformando el Desglose de Sectores y a la Tabla de Sectores del Sistema Demográfico (Componente A) de forma mecanizada.
4. Continuar con los trabajos del Proyecto de Mapificación para georeferenciar las direcciones físicas o residenciales de todo Puerto Rico.
5. Continuar inspeccionando los centros de votación con el objetivo de cumplir con la Ley HAVA.
6. Firmar el Acuerdo de la Colaboración entre la CEE y la UPR para recibir en la Oficina de Planificación tres (3) estudiantes que colaboren con el proyecto de Mapificación y en la Inspección de Colegios de Fácil Acceso.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PLANIFICACIÓN

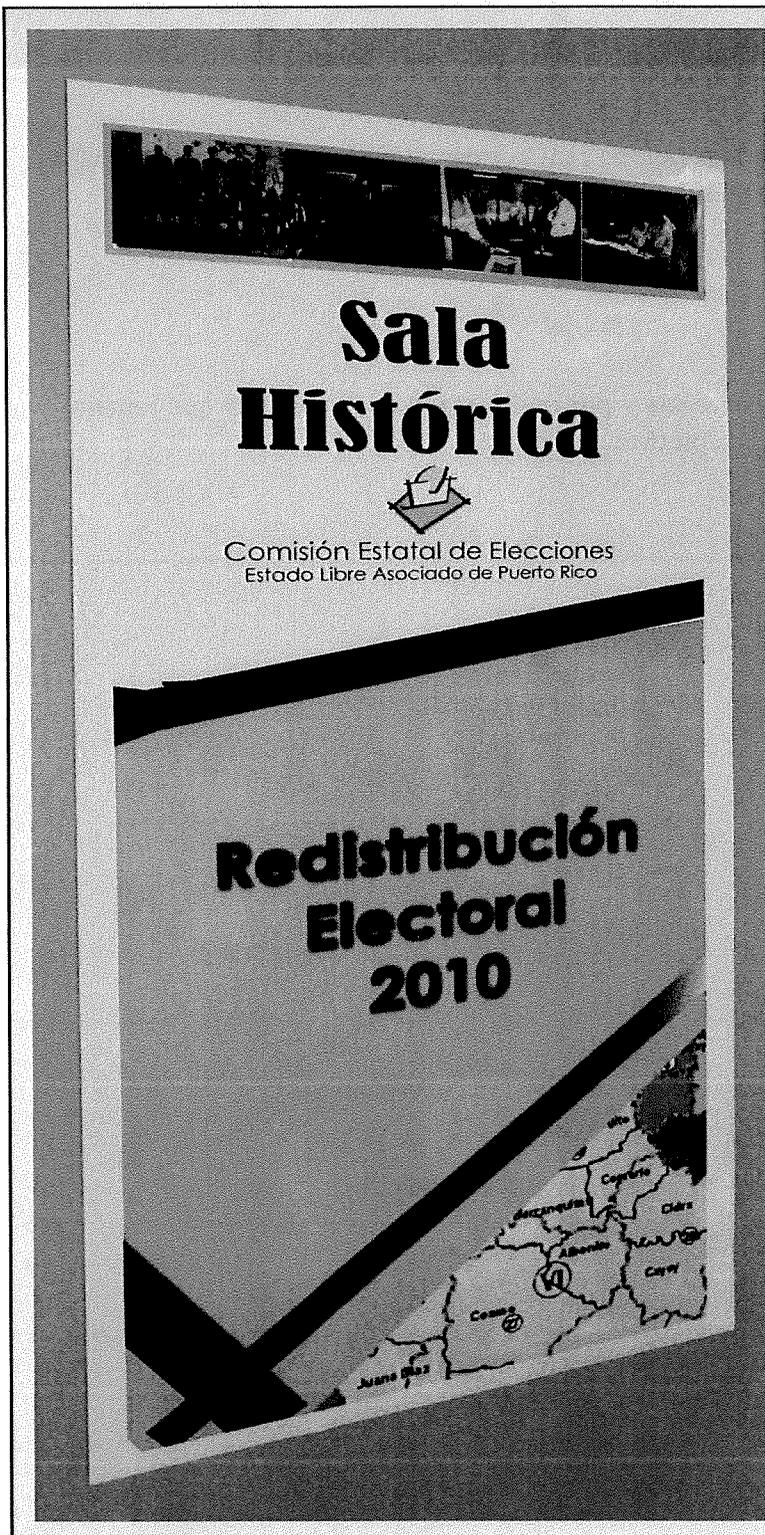
Dificultades

1. No poder compartir con otros usuarios en tiempo real la información disponible en nuestra base de datos. (Nota: En proceso de implantación del Arc Server).
2. Reclutar más personal.

Conclusión

Luego de mencionar todas las actividades realizadas y por realizar podemos concluir que hemos cumplido casi en su totalidad con las metas y objetivos trazados.

APROBACIÓN DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



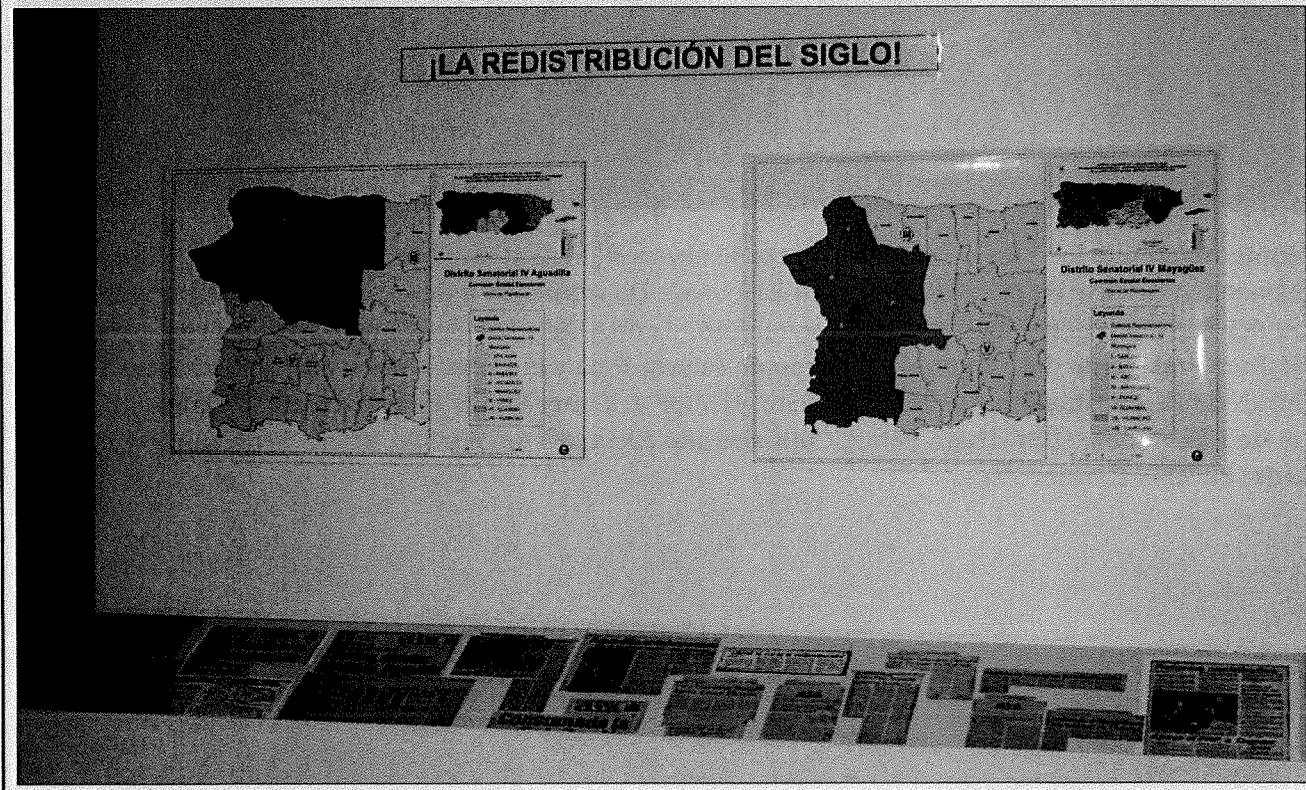
La Sala de Arte electoral se inauguró en el año 2000, con el propósito de exponer todo material histórico del la Comisión Estatal de Elecciones. Dese solicitudes de inscripción de hombres ilustres de Puerto Rico, Leyes Electorales, Reglamentos, fotos históricas del proceso electoral, censos electorales y la redistribución de los mapas electorales cada diez años.

APROBACIÓN DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



Momento en que los miembros de la Junta Revisora de Redistribución Electoral inauguraban la exposición de Arte de la Redistribución Electoral. De izquierda a derecha el Comisionado Electoral del Partido Independentista Puertorriqueño, Lcdo. Juan Dalmau, Lcdo. Héctor Luis Acevedo, El Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico y el Lcdo. Virgilio Avilés miembros de la Junta de Redistribución Electoral, el Lcdo. Héctor J. Conty Pérez, Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones, el Sr. Hugo Pérez, Comisionado Electoral del Partido Nuevo Progresista y el Lcdo. Nicolás Gautier Vega.

APROBACIÓN DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



APROBACIÓN DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA

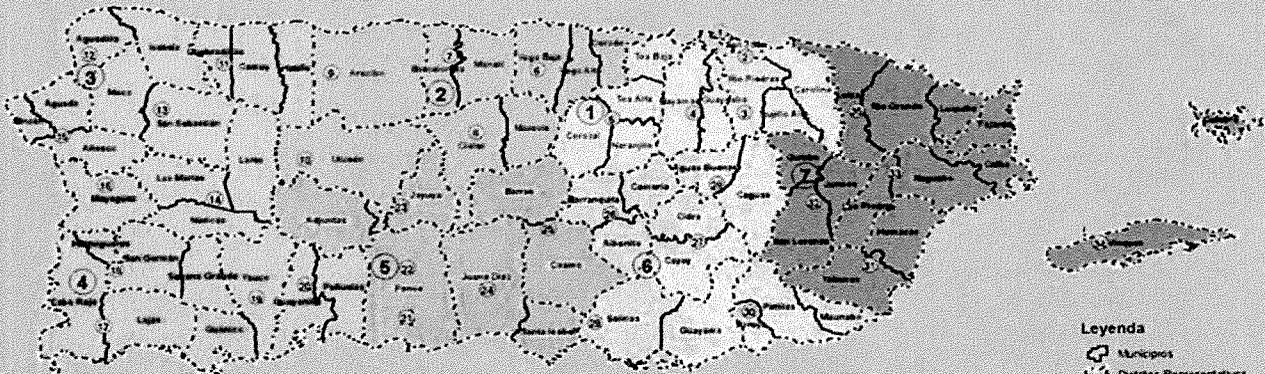


APROBACIÓN DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



MAPAS DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA

MAPA DE LA DIVISIÓN DE LA ISLA DE PUERTO RICO EN DISTRITOS SENATORIALES Y REPRESENTATIVOS CONFORME A LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO DE PUERTO RICO DESPUÉS DEL CENSO DE 1910



RESOLUCIÓN

Se resuelve por el Consejo Ejecutivo de Puerto Rico

A 31 de marzo de 1917

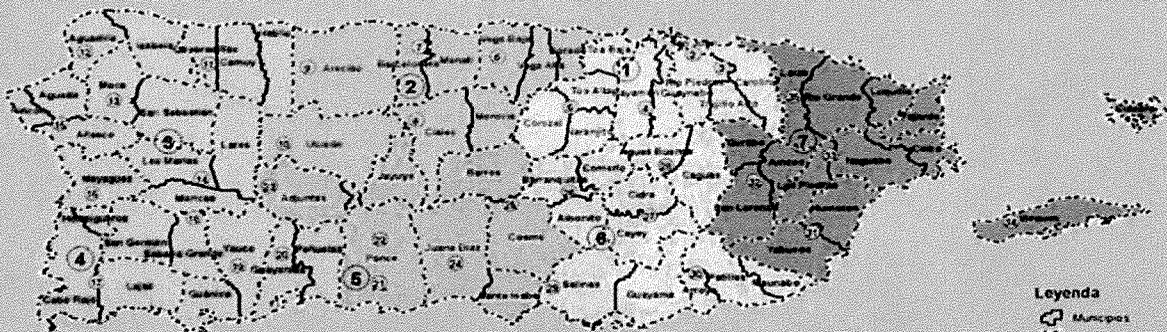
De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley Orgánica aprobada en marzo 2 de 1917 se hace la siguiente división de la Isla de Puerto Rico

Leyenda

- Municipios
- Distritos Representativos
- Distritos Senatoriales**
- I - PRIMER DISTRITO
- II - SEGUNDO DISTRITO
- III - TERCER DISTRITO
- IV - CUARTO DISTRITO
- V - QUINTO DISTRITO
- VI - SEXTO DISTRITO
- VII - SEPTIMO DISTRITO



MAPA DE LA DIVISIÓN DE LA ISLA DE PUERTO RICO EN DISTRITOS SENATORIALES Y REPRESENTATIVOS CONFORME A LA REVISIÓN DE LA JUNTA CONSTITUCIONAL DESPUÉS DEL CENSO DE 1917



RESOLUCION

Leyenda

- Municipios
- Distritos Representativos
- Distritos Senatoriales**
- I - PRIMER DISTRITO
- II - SEGUNDO DISTRITO
- III - TERCER DISTRITO
- IV - CUARTO DISTRITO
- V - QUINTO DISTRITO
- VI - SEXTO DISTRITO
- VII - SEPTIMO DISTRITO

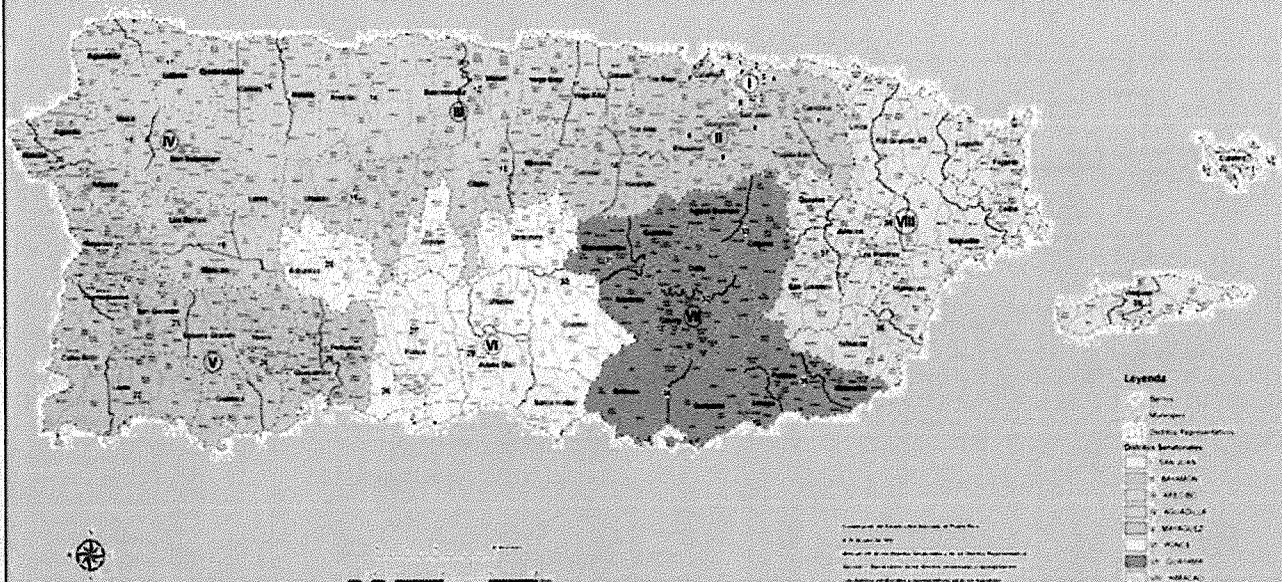


MAPAS DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA

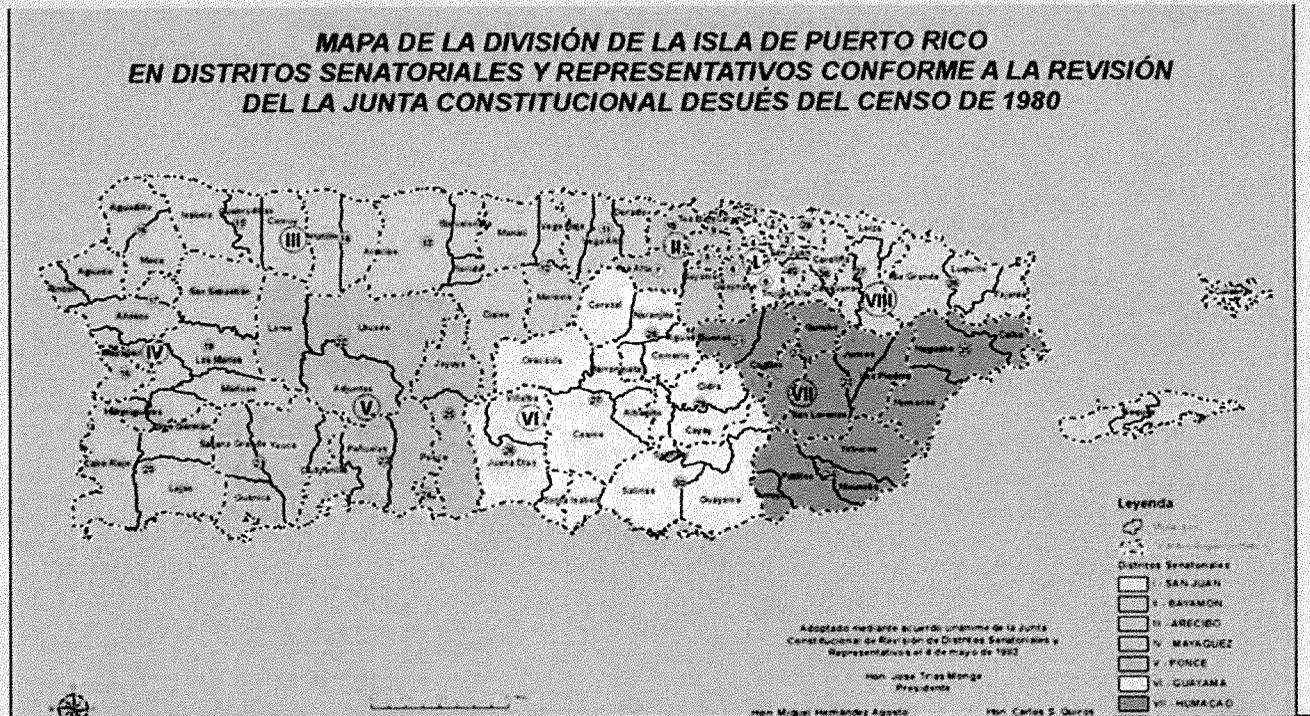
**MAPA DE LA DIVISIÓN DE LA ISLA DE PUERTO RICO
EN DISTRITOS SENATORIALES Y REPRESENTATIVOS CONFORME A LA
CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DESPUÉS DEL CENSO DE 1950**



**MAPA DE LA DIVISIÓN DE LA ISLA DE PUERTO RICO
EN DISTRITOS SENATORIALES Y REPRESENTATIVOS CONFORME A LA
CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DESPUÉS DEL CENSO DE 1950**



MAPAS DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



MAPAS DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



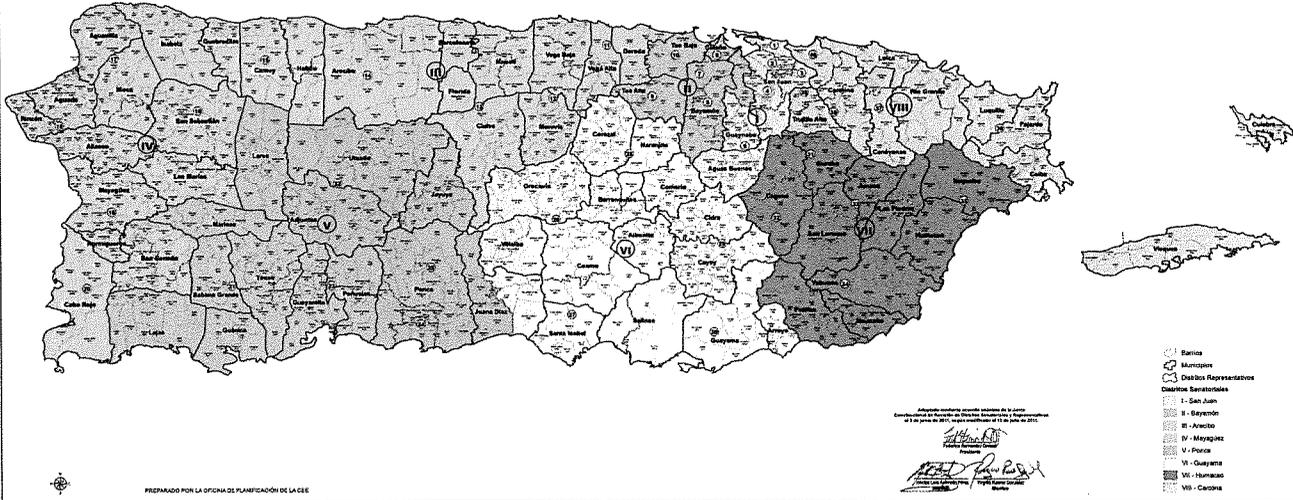
MAPAS DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



MAPAS DE LA REDISTRIBUCIÓN ELECTORAL Y SALA HISTORICA



DIVISIÓN DE LA ISLA DE PUERTO RICO
EN DISTRITOS SENATORIALES Y REPRESENTATIVOS CONFORME A LA
REVISIÓN DE LA JUNTA CONSTITUCIONAL DESPUÉS DEL CENSO DE 2010



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OSIPE

Misión

Mantener actualizado el Registro Electoral mecanizado y ofrecer asesoramiento y apoyo técnico a las distintas dependencias de la Agencia.

Visión

Proveer servicios de excelencia a todos los electores y las dependencias de la CEE. Mantener el Registro Electoral actualizado con un 0% de error. Prepararnos para una votación electrónica.

Responsabilidades

Mantener y actualizar todos los datos que componen el Registro General de Electores. Dar mantenimiento a las redes de comunicación interna y externa de la CEE. Desarrollar la programación para la transmisión, almacenaje y divulgación de la información relacionada con los Eventos Electorales celebrados en Puerto Rico. Imprimir en un 100% las listas electorales con foto. Producir listas alfabéticas por Isla, Precinto, Unidad y listas oficiales de votación. Dar apoyo a las demás divisiones de la CEE y a todas las Juntas de Inscripción Permanente. Desarrollo de "Disaster Recovery Plan" (DCP) para la CEE en el área de tecnología.

Logros

Se realizaron cierres de registro electoral todos los meses. Desde el primero de julio de 2009 hasta el 30 de junio de 2010 hay un total aproximado de 651,200 de transacciones. Las mismas se desglosan de la siguiente forma:

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OSIPE

Transacción	Total
Nueva Inscripción	95,971
Transferencia	27,310
Cambio de Nombre	5,784
Inscripción Especial	59,596
Reubicación	19,752
Cambio de Foto	154,451
Corrección de Datos	220,860
Exclusión	11,311
Inclusión Adm.	44
Solicitud de Investigación	140
Transferencia Adm.	486
Fácil Acceso	476
Reubicación Administrativa	0
Voto Ausente	8
Voto Adelantado	26
Voto Confinado	1,672
Cambio Nombre Adm.	730
Corrección Datos Adm.	48,994
Cambio de Foto Adm.	1,667
Inclusión Adm. Excluido por Muerte	82
Inclusión Reclamación Votó	1,840
Total	651,200

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

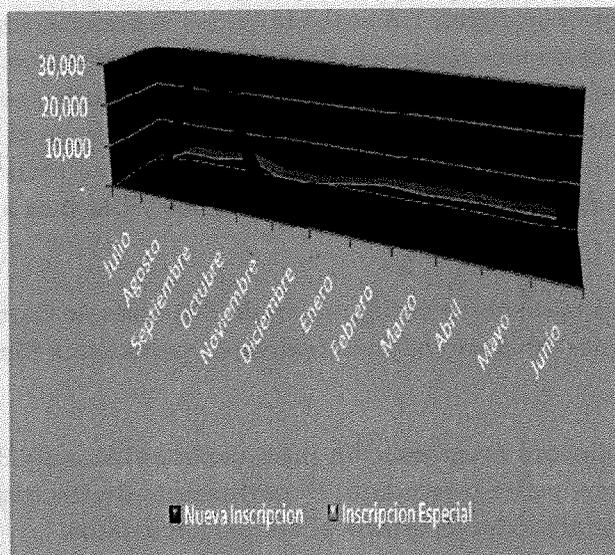
OSIPE

Dichas transacciones responden a cualquier movimiento realizado en el sistema del Registro General de Electores a un elector. Cada elector puede tener más de una transacción al momento de ser atendido. Si el mismo encuentra alguna discrepancia, la misma se corrige. De no ser así, la Oficina de Control de Calidad o la JES puede corregir algún dato de forma Administrativa. Este dato no se podía presentar anteriormente. En este año logramos poder presentar el desglose de las transacciones por un rango de fechas dadas, según la tabla presentada anteriormente.

La cantidad de Nuevos Inscritos para este año, en gran medida, responden a 41, 222 que se lograron entre los meses de septiembre y octubre del 2009 en el proyecto de las Escuelas Públicas y Privadas.

Las activaciones realizadas, según la última sumaria realizada el 30 de junio de 2010, quedaron en 2,127,930. Las mismas se desglosan de la siguiente manera:

Nuevos Inscritos 2008	243,575
Reactivados 2008	264,121
Total de Electores 2008	36
Hacia las Elecciones Generales 2012	
Nuevos Inscritos	119,151
Reactivados	72,118
Total de Electores	2,127,930



Se reforzó nuestro departamento con la contratación de un Administrador de Bases de Datos, el cual trabajará mayormente con las bases de datos de nuestro Sistema de Registro General de Electores en la Central y en las JIP. A éste se le está transfiriendo el conocimiento de las mismas para que la CEE pueda, de forma independiente, dar mantenimiento a las JIP sobre el particular sin una contratación externa.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OSIPE

Actualizamos y migramos el Directorio Activo de la CEE de la versión 2000 a la 2008. Esto es un gran paso, ya que el mismo brinda a los usuarios la autenticación para entrar, de manera segura al sistema operativo. El mismo estaba sin soporte técnico de Microsoft a partir de julio 2010. Logramos migrar en vanguardia y adelantado en tecnología con lo último del mercado internacional. Este avance hará posible a que se pueda dar paso a otros proyectos que están esperando por esta migración, los cuales impactarán a muchos empleados, en especial a las JIP. El principal será el correo electrónico. Otro de los proyectos es el del Auditor Electoral, el cual los candidatos podrán radicar sus informes financieros a la CEE de forma segura desde el Internet. Dentro de los alcances del proyecto estuvo el poner los números de IP dinámicos. Esto es bien importante, ya que tendremos mayor flexibilidad para nuestros técnicos al momento de la configuración de las computadoras de la agencia.

Logramos digitar los casos referidos al área de Seguridad a través del Sistema para el manejo de investigaciones referidas. Estos casos son referidos, mayormente por el área de Secretaría los cuales atienden casos de suplantaciones, entre otros casos. Los mismos se entraban a una hoja de Excel. El área de Programación desarrolló un sistema el cual le brinda al área de Seguridad una bitácora de todos los casos referidos, atendidos y por atender. Esto ayuda al director del área a poder saber el estatus de cada caso y tener varios informes al respecto.

Se programó la configuración de Sistemas de Cámaras de Seguridad y Control de Acceso entre ambos edificios (Administrativo y Operaciones Electorales).

Se elaboró programación interna para el área de Propiedad el cual ayuda a dicha área a entrar la data y poder informar al Departamento de Hacienda de Puerto Rico mediante informes. Dicha programación facilitaría el acceso a los datos.

Pudimos añadir, para el área de Planificación, el que puedan incluir más detalles en el módulo de Sectores. Dicha área realizaba, en Word, un listado de los cambios realizados y los distribuía a las JIP. Esto provocaba errores en la información lo cual las JIP no encontraban los sectores y añadían dicho sector en un campo llamado "Otros". Con este cambio logramos estandarizar la información y ubicar a los electores de manera más certera. Esta data es replicada a las JIP.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OSIPE

Se implementó un Plan Piloto en las JIP ISLA y ANEXO en donde se instaló la nueva versión del Sistema DTOP llamado DAVID Plus. De entre sus beneficios, logramos el aumento en la seguridad durante el proceso de autenticidad e identificación del ciudadano previo a su inscripción, ya que el sistema nos ofrece información actualizada al momento desde el DTOP. A diferencia del sistema anterior, éste nos muestra la imagen de la foto y firma del ciudadano para propósitos de verificación. Además ahora tenemos la capacidad de realizar búsquedas por otros datos personales que no tenemos con el sistema actual. Con esto se espera reducir la suplantación de electores mediante mayores controles que ofrece este sistema.

En abril 20-22 del 2010, la CEE presentó una Exhibición de Votación o Escrutinio Electrónico para evaluar las nuevas tecnologías en el mercado de los Sistemas de Votación Electrónica. La CEE invitó a diferentes Compañías que ofrecen estos servicios en este mercado para presentar sus productos con demostraciones y charlas interactivas con el público participante. Además recibimos visita de países Internacionales interesados en implantar estos procesos de manera electrónica en sus respectivos comisos electorales.

Las tecnologías a considerarse fueron equipos:

1. DRE – *Direct Recording Electronic Device*
 - a. El elector hace sus selecciones en una computadora de interfaz tipo *touch screen*. Luego de votar, el sistema imprime un trazo en papel el cual debe ser confirmado por el elector.
2. *OpScan – Optical Scanning*
 - a. El elector hace sus marcas en una boleta y luego esta es procesada por un lector óptico el cual graba y analiza las selecciones. La misma boleta es el trazo en papel del voto.
3. Voto por Internet – *Over Seas Vote*
 - a. Este será un modelo de votación para los militares para cumplimiento en ley.

La CEE se encuentra evaluando las nuevas tecnologías del sistema electrónico para la implementación en las elecciones generales de noviembre 2012.

En colaboración con las Áreas Administrativas del Sector Electoral (Control de Calidad, Educación y Adiestramiento, la Junta Especial de Secretaría (JES), Secretaria, los Supervisores Auditores y Planificación) se ha estado depurando el Registro Electoral para identificar y corregir data de electores sin foto, sin nombre de madre, fotos duplicadas, electores clasificados con OTROS en sector a ubicar (dirección), electores identificados sin mayoría de edad para eventos futuros y los electores identificados como posibles duplicados en el sistema. Esto con fines de garantizar integridad de la data en nuestro Registro General de Electores la cual es parte importante de nuestra Misión y Visión según mencionáramos anteriormente la cual pretende mantenerlo con un 0% de error.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

El *Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI* en el Artículo 3.009 A. (d) – **Facultades y Deberes del Presidente** dispone, entre otras cosas, que el Auditor Interno estará a cargo de fiscalizar mediante la verificación de la legalidad, eficiencia, efectividad y corrección de las transacciones fiscales; para la determinación y señalamiento de deficiencias, irregularidades, prácticas administrativas indebidas; y la formulación de recomendaciones para corregirlas.

La auditoría interna es una actividad de evaluación de las operaciones financieras y administrativas dentro de un organismo. Dicha evaluación se realiza a base de las leyes, las normas, los planes y los procedimientos que rigen al organismo. Como parte de esta función se examinan los controles establecidos y el sistema de información con el propósito de asesorar y hacer recomendaciones a los altos niveles de dirección.

La gerencia debe, además, establecer por escrito el propósito, la autoridad, las funciones y las responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna (OAI), e informar sobre el particular a todos los niveles de organización para su conocimiento. También debe de apoyar totalmente la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz. El 28 de marzo de 2006, se aprobó la Carta Constitutiva-Estatuto de la Oficina de Auditoría Interna.

Misión

Nuestra misión es la fiscalización mediante la verificación de la legalidad, eficiencia, efectividad y corrección de las transacciones fiscales, para la determinación y señalamientos de deficiencias, irregularidades, prácticas administrativas indebidas y la formulación de recomendaciones para corregirlas. A los efectos de cumplir con esa misión:

Se fiscalizará las operaciones fiscales y administrativas de la Comisión y se revisarán los controles internos.

Se fiscalizará la fase administrativa de las Comisiones Locales y de las Juntas de Inscripción Permanente.

La OAI participará en el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas computarizados.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

Metas

Fiscalizar los ingresos, gastos y desembolsos de los fondos para el funcionamiento de la Comisión, conforme a lo establecido en el Artículo 3.009 A. (d) del *Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI*, de 1 de junio de 2011.

Objetivos

El alcance del trabajo de la OAI cubre el examen y la evaluación de cuán adecuada y efectiva es la estructura del sistema de control interno de la Comisión Estatal de Elecciones. La calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas para lograr las metas y los objetivos de aseguramiento y consulta, está concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Comisión, de forma tal que:

Los riesgos estén adecuadamente identificados y manejados.

Exista interacción entre los diversos grupos de dirección, según sea necesario.

La información significativa de carácter financiero, de gestión y operación sea precisa, confiable y oportuna.

Las acciones de los empleados cumplan con las políticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos.

Los recursos sean adquiridos de manera económica, utilizados con eficiencia y protegidos adecuadamente.

Los programas, planes y objetivos se cumplan.

La calidad y el mejoramiento continuo sean fomentados en los procesos dentro de la Comisión Estatal de Elecciones.

Los asuntos legales y regulatorios significativos que impactan a la Comisión sean reconocidos y se traten adecuadamente.

Las oportunidades de mejoramiento de la Comisión puedan ser identificadas durante las auditorías. Las mismas serán comunicadas a los correspondientes niveles de la Comisión.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

Actividades

De acuerdo a nuestro Plan de Trabajo Anual Fiscal 2010-2011, aprobado por el Presidente, el 8 de junio de 2010, se establecieron las siguientes actividades:

Realizar Evaluación de Riesgo

Auditorías de Cumplimiento:

Propiedad

Almacén y Suministros

División Compras y Suministros (Contratos)

Junta de Subastas

Junta de Inscripción Permanentes

Solicitudes de la Gerencia

Los auditores internos tienen el deber de proveerles información sobre la adecuacidad y efectividad del sistema de control interno de la organización y la calidad de su ejecución. La información provista a cada cual puede diferir en el formato o detalle, dependiendo de los requisitos y solicitudes de la gerencia. En el año Fiscal 2010-2011 recibimos solicitudes de la Gerencia las cuales fueron atendidas de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y recursos humanos.

Planes de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor y de la Oficina de Auditoría Interna.

Atender mediante seguimiento el Establecimiento de Programa de Prevención-Anticorrupción 2010-2011.

Redactar borradores (manuales, procedimientos y otros) para atender la Actividad de Auditoría Interna.

Cumplir con horas de Educación Profesional Continua y de Ética.

Presentar Plan de Trabajo, Informes de Progreso (dos) e Informe Anual (Logros).

Cumplimiento de requerimientos de otras entidades: Ética, Contralor, Justicia, entre otras.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

La actividad de auditoría interna ayuda a la Comisión a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno. A tales efectos alcanzamos y cumplimos con las siguientes actividades.

ACTIVIDADES	LOCALIZACION
<p>Evaluación de Riesgo: Realizamos evaluaciones de riesgo, mediante 36 certificaciones que se enviaron a las Oficinas, Divisiones y Áreas de trabajo y contestaron 34, esto representa un 94% de cumplimiento. Basado en el resultado se estableció el Plan de Trabajo 2011-2012.</p>	<p>Grafica A</p>
<p>Riesgos por Oficinas, Divisiones y Áreas de trabajo: El 19% son las áreas con mayor riesgo de la CEE, por lo que serán incluidas en el Plan de Trabajo anual 2011-2012.</p>	<p>Grafica B</p>
<p>El Plan de Trabajo Año Fiscal 2010-11, establecimos realizar 5 auditorias, de las cuales completamos y emitimos informes para 2. Esto representa un 40% de cumplimiento.</p>	<p>Grafica C</p>
<p>El establecimiento de un Programa de Prevención-Anticorrupción, es uno de los elementos que ha demostrado su eficacia para crear un ambiente de integridad y prevención en las entidades. Nuestra Oficina dio seguimiento al establecimiento del programa 2009 y atendió el programa 2010. Alcanzamos la meta establecida.</p>	<p>Grafica D</p>

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

ACTIVIDADES	LOCALIZACION
Los auditores internos deberán completar un mínimo de 40 horas de adiestramiento en un periodo de 2 años, de las cuales 20 horas serán en áreas técnicas de la profesión (20 -10 anual). Además, tienen que completar 10 horas que la Oficina de Ética Gubernamental requiere en año bienal.	Grafica E
El Director de la OAI someterá al Presidente de la CEE un Plan de Trabajo e informes semestrales que permitan evaluar la actividad de gestión de auditoría interna.	Grafica F
La OAI da apoyo para que los requerimientos de entidades externas como la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental y el Departamento de Justicia, entre otros, se cumplan.	Grafica G
De acuerdo a nuestro Plan de Trabajo Anual Fiscal 2010-2011, atendimos 20 actividades, de las cuales cumplimos o alcanzamos en 16 de éstas. Esto representa que tuvimos un cumplimiento de 80 % aproximadamente.	Grafica H

Proyecciones

1. Realizar auditorías de acuerdo a la Evaluación de Riesgo: Auditoría de Cumplimiento a la Junta de Subastas y Junta de Inscripción Permanentes e investigaciones especiales.
2. Atender solicitudes de la gerencia como investigaciones, auditorías especiales y querellas.
3. Atender Planes de Acciones Correctivas, tanto de nuestra Oficina como de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
4. Continuar con la Redacción de los Borradores y Procedimientos para atender la Actividad de Auditoría Interna.
5. Realizar la Evaluación de Riesgo para determinar las auditorías a incluir en el Plan de Trabajo de 2012-2013.
6. Atender Programa de Prevención Anticorrupción 2010-2011 y 2011-2012.

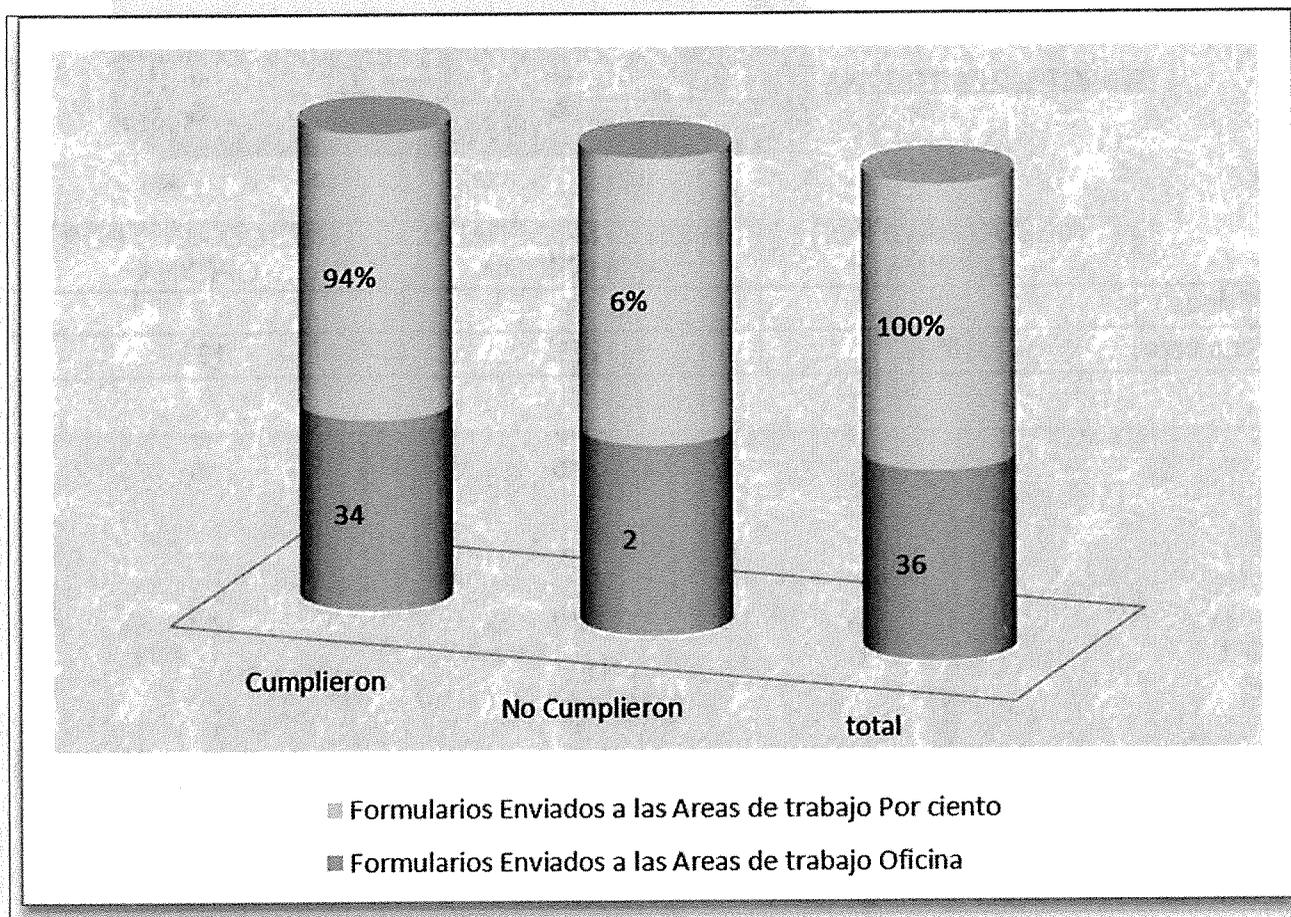
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

7. Informes: Semestrales durante el Año Fiscal 2010-2011, Anual de Logros y de Plan de Trabajo.
8. Cumplir con un mínimo de 20 horas anuales de educación continua, requerido por la profesión y con un mínimo de 5 horas anuales en adiestramiento en materia de ética gubernamental.
9. Atender Requerimientos de otras entidades gubernamentales.
10. Tener personal disponible para apoyo para eventos electorales.

Gráficas

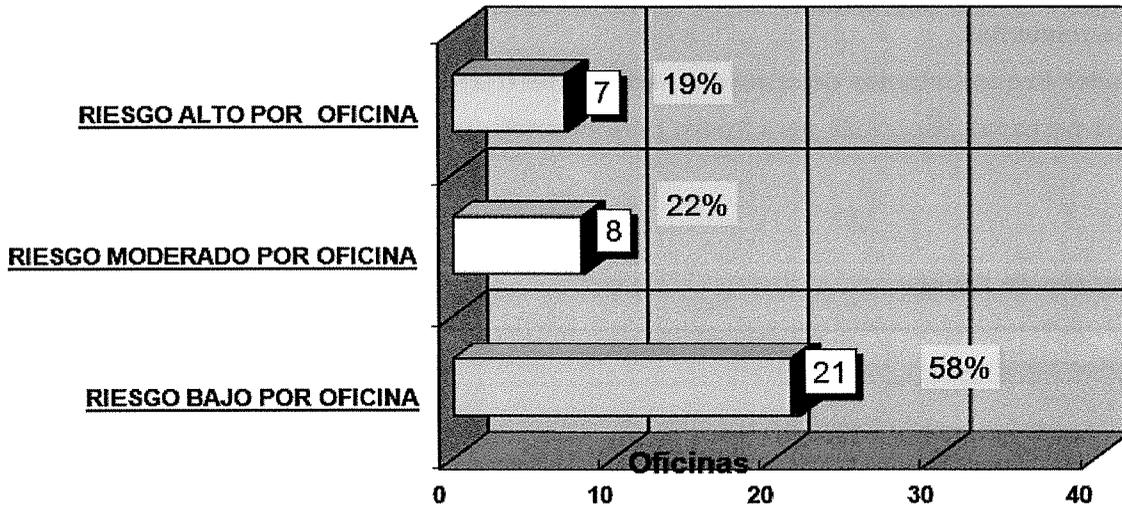
A - Evaluación de Riesgo



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

B - Riesgo por Oficina

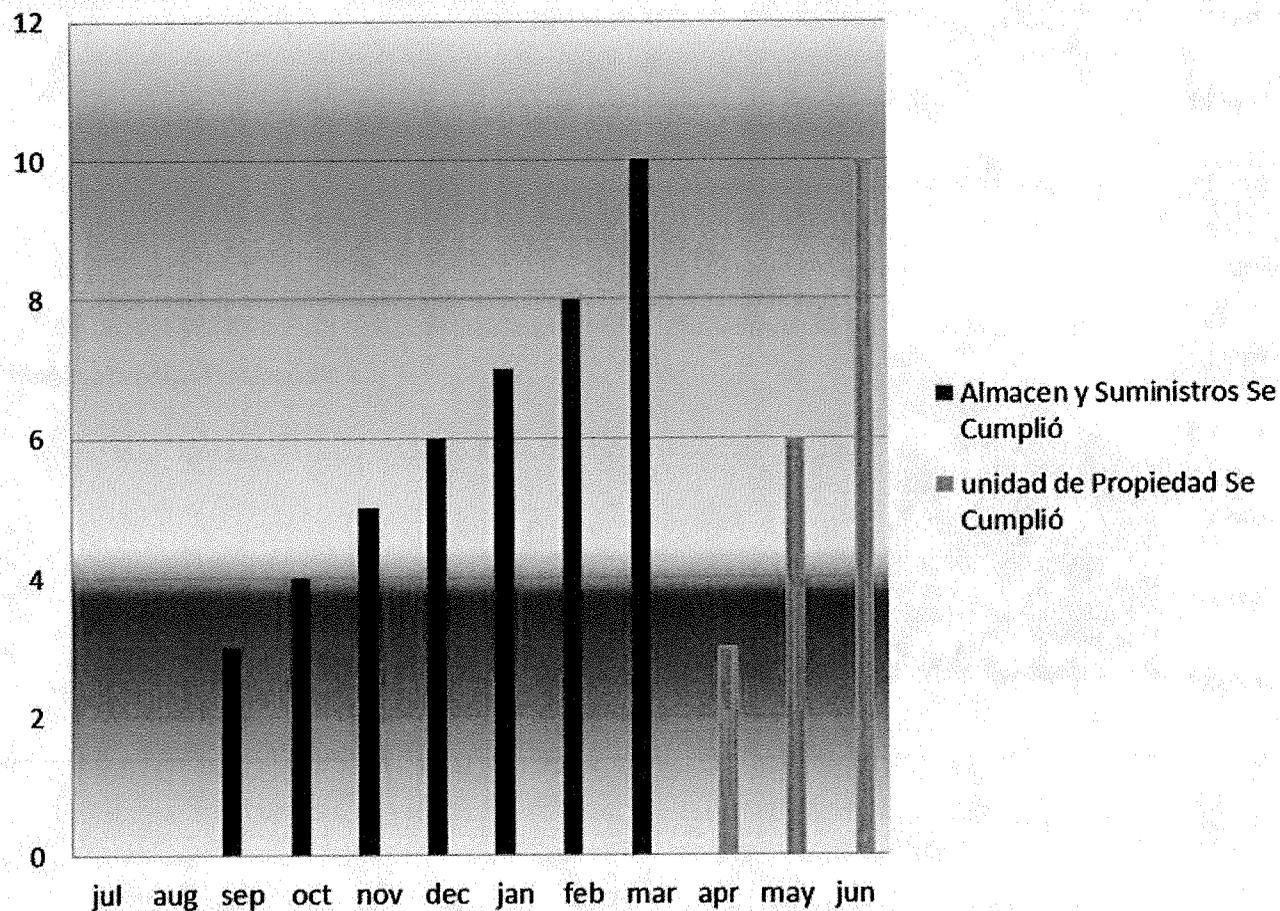


	RIESGO BAJO POR OFICINA	RIESGO MODERADO POR OFICINA	RIESGO ALTO POR OFICINA
■ Oficinas	21	8	7
■ Por ciento	58%	22%	19%

PROGRAMA DE
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

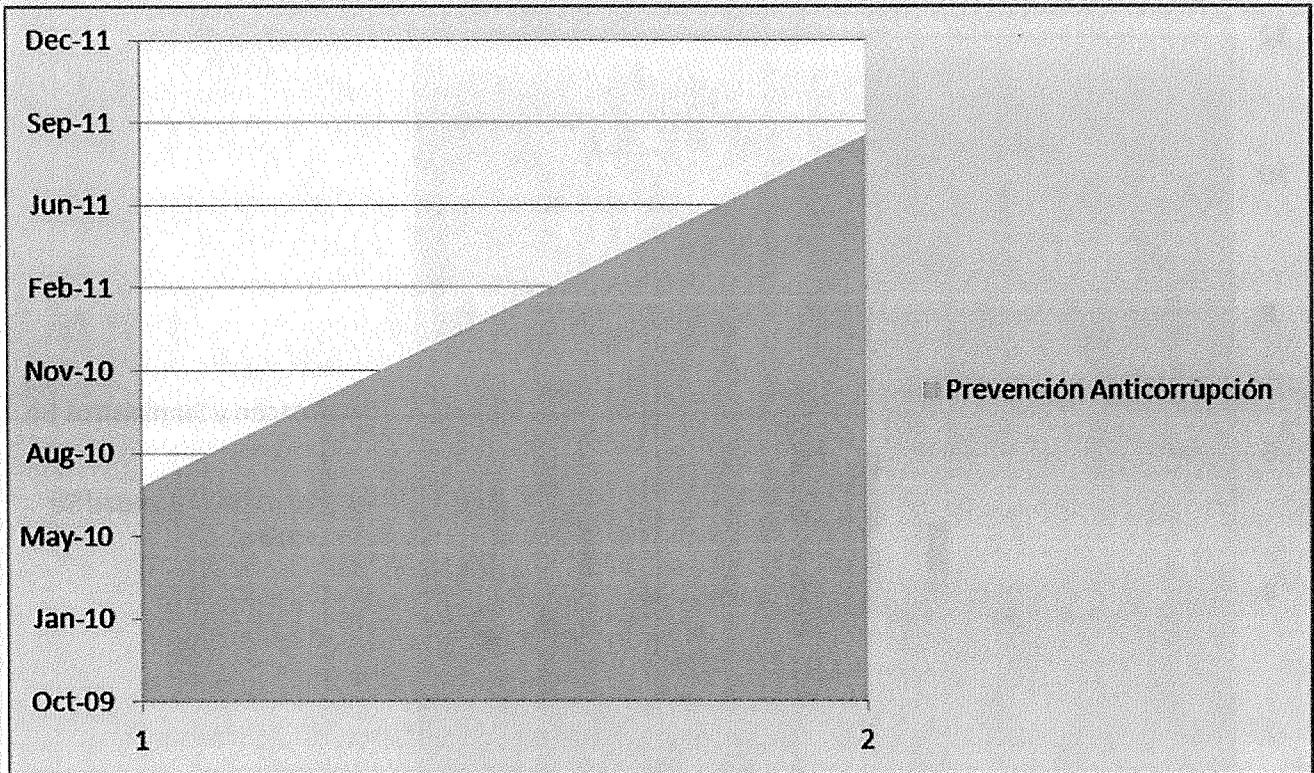
C- Cumplimiento



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

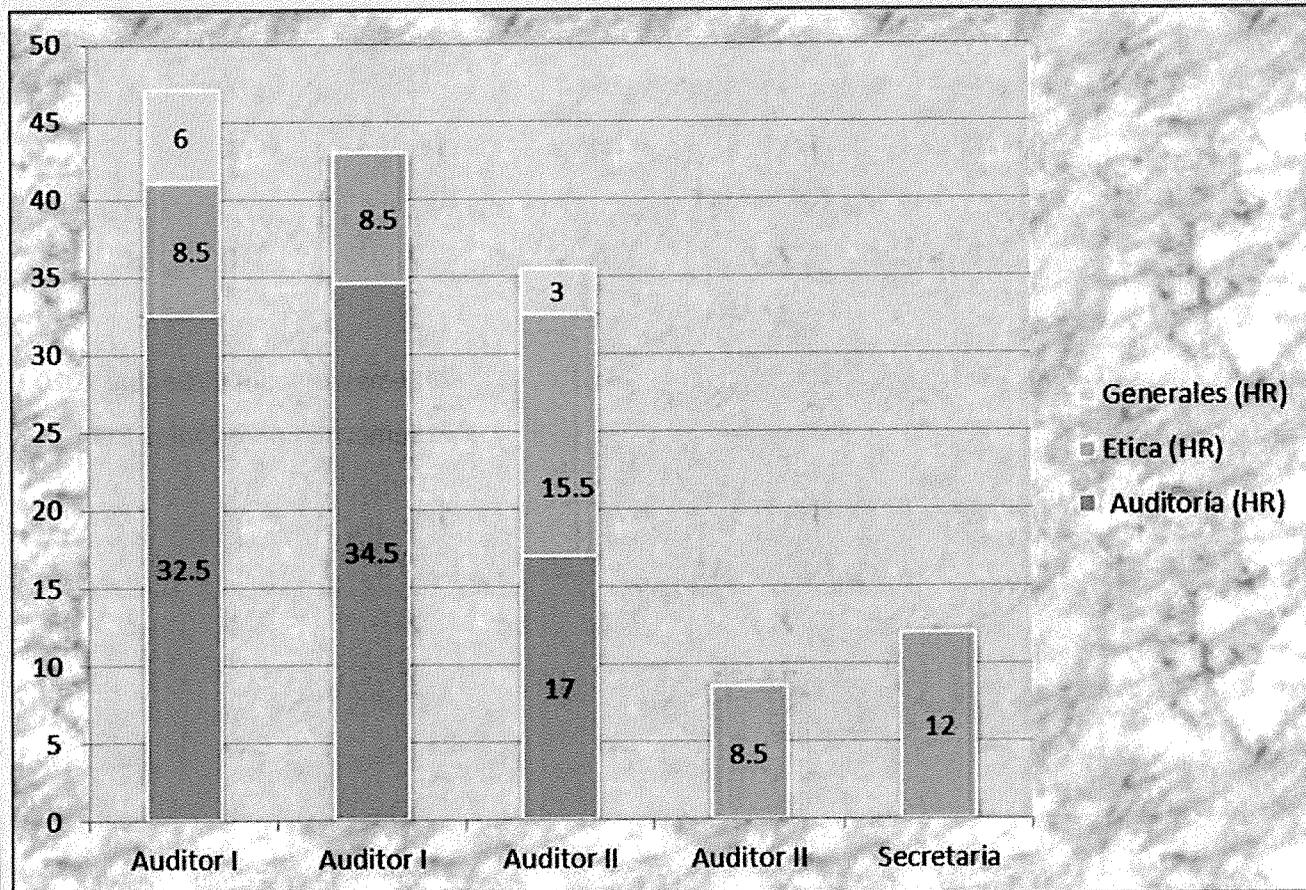
D - Programa prevención-Anticorrupción



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

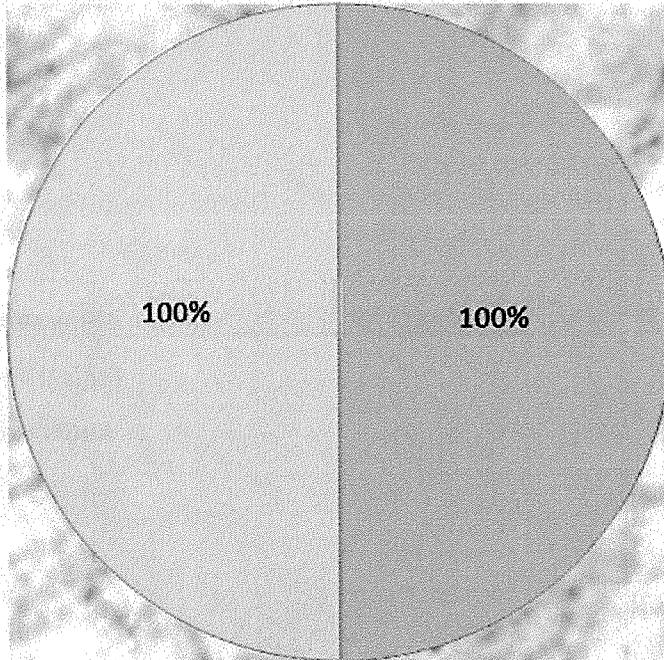
E - Educación Continuada



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

F - Informes Semestrales

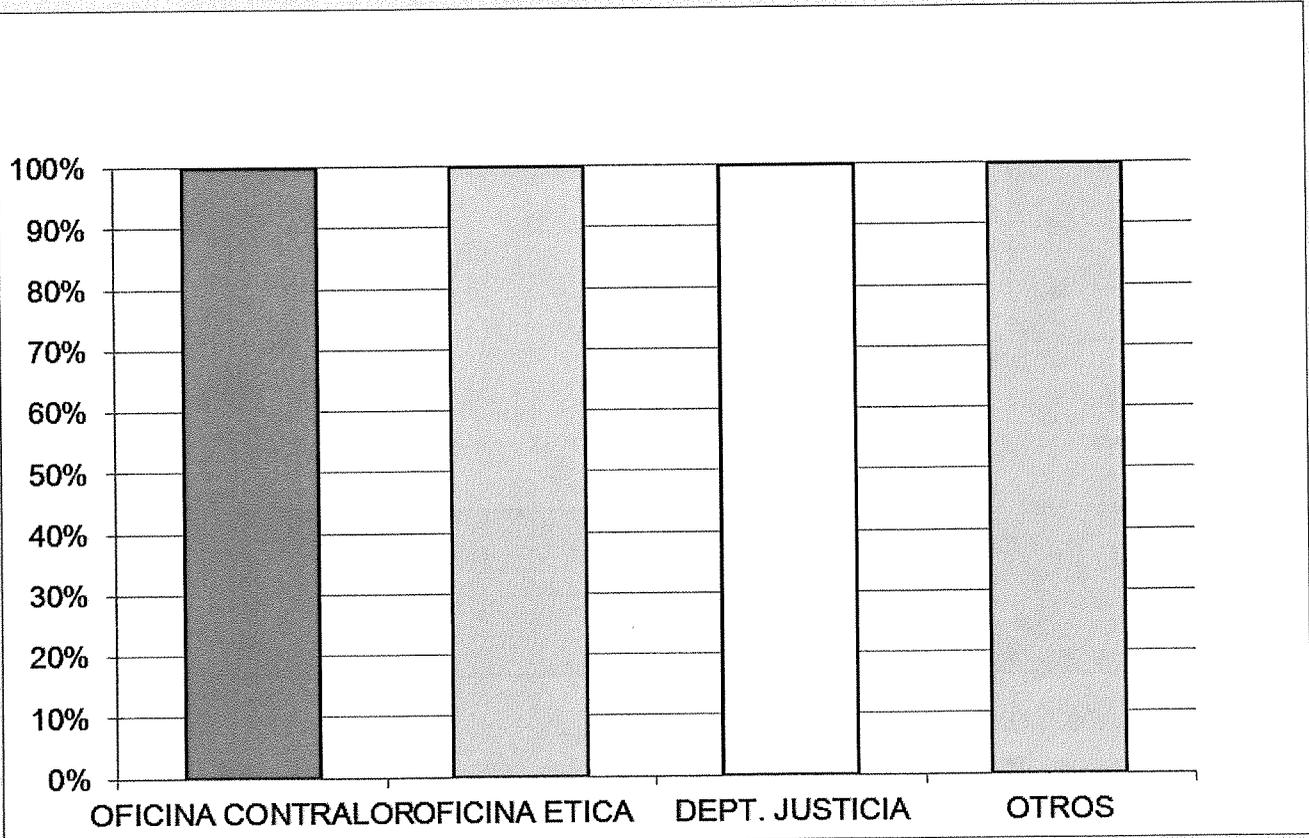


- Semestre Julio- Diciembre 2010
- Semestre Enero-Junio 2011

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

G - Requerimientos de Entidades Externas



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORIA INTERNA

H - Resumen de logros

Actividades Según Plan de Trabajo

