



Junta Distrital Santiago Oeste

5.5 mil seguidores • 124 seguidos



Enviar mensaje

Seguir

Añadir amigo

Publicaciones Información Reels Fotos Vídeos Amigos Ver más

Detalles

OFICIAL

- Perfil · Creador digital
- Director Distrital en Cienfuegos, Municipio Santiago Oeste, R.D.
- Vive en Santiago de los Caballeros
- De Santiago de los Caballeros
- juntadistritalsantiagooeste.gov.do

Fotos

Ver todas las fotos



Amigos

5,000 (5 en común)

Ver todos los amigos



Junta Distrital Santiago Oeste

30 de septiembre a las 11:55 am

Mes Amarillo

"Ampaña de Prevención contra El Suicidio"



4

1 comentario

Me gusta

Comentar

Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

30 de septiembre a las 10:46 am · 🌐

...

Mes Amarillo

"Campaña de Prevención contra El Suicidio"

El Departamento de Género y la vice alcaldesa, [Arisleyda Lantigua](#), llevaron a cabo una charla para concientizar y prevenir el suicidio... [Ver más](#)



👍 6

7 veces compartida



Junta Distrital Santiago Oeste

28 de septiembre a las 10:46 p. m ·

...

El alcalde Eddy Báez participó el pasado viernes, 27 de septiembre 2024 en las actividades de cierre del mes de la Biblia, la cual se llevó acabo en el Play Ambiorix Rodríguez de Ciudad Satelite.



4

1 vez compartido

Me gusta

Comentar

Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

28 de septiembre a las 7:45 p. m ·

...

Torneo Pre-Superior Yoyo Racing, en Ciudad Satélite, dedicado al alcalde: Eddy Báez, por sus grandes aportes en todas las Disciplinas Deportivas en el Distrito de Santiago Oeste, recibiendo además reconocimientos otorgados por los jóvenes de nuestra comunidad.



Me gusta

Comentar

Compartir



Comentas como Welinton Sanchez Ortega





Junta Distrital Santiago Oeste

28 de septiembre a las 7:35 p. m. · 🌐

...



JUNTA DISTRITAL SANTIAGO OESTE

GESTION 2024-2028



TODOS SOMOS BODY

CAMPAÑA DE PREVENCIÓN CONTRA EL SUICIDIO.

La Junta Distrital Santiago Oeste ofrece ayuda psicológica para todos los necesitados y munícipes de nuestro distrito.

Departamento De La Vice-alcaldesa.

CONTACTO: 809-575-8958

**SANTIAGO
OESTE**

SOMOS TODOS



1

👍 Me gusta

💬 Comentar

🔗 Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

27 de septiembre a las 8:42 am ·



Calle en Hormigón en el Sector Lorenzo II



Me gusta

Comentar

Compartir



Comentas como Welinton Sanchez Ortega





Junta Distrital Santiago Oeste

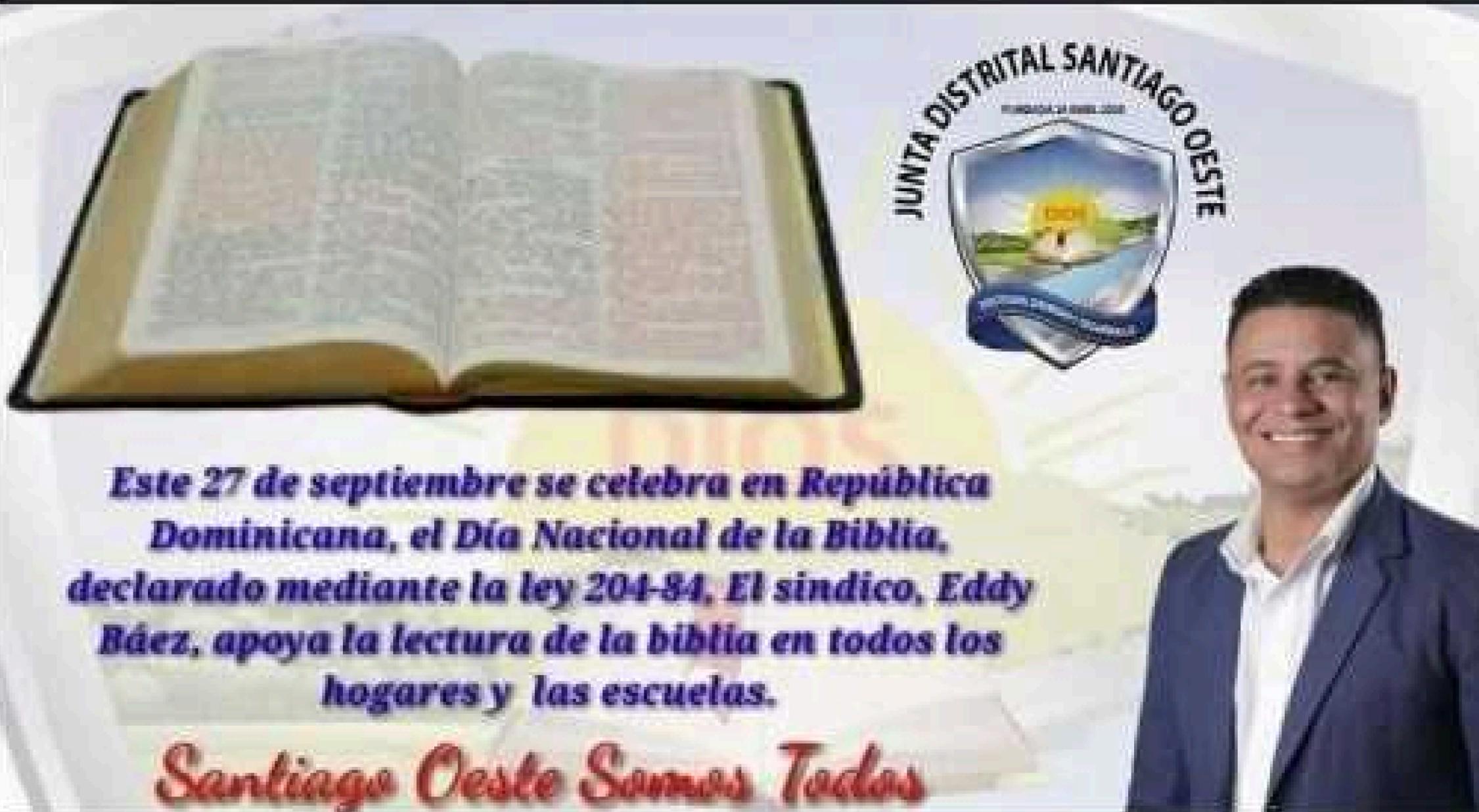
27 de septiembre a las 8:27 am · 🌐



27 de septiembre el Día Nacional de la Biblia

Septiembre 27, 2024

La Ley 204-84 declara este 27 de septiembre el Día Nacional de la Biblia en la República Dominicana, uno de los libros más reproducidos y leídos de toda la historia de la humanidad, de acuerdo a expertos... Ver más



3

1 comentario

Me gusta

Comentar

Compartir



Norverto Infante
Saludos Es El Libro Por Excelencia En El Mundo Y Para Todas La Vidas BENDICIONES EN FAMILIA Y MUCHAS SALUD.

1 com · Me gusta · Responder



Junta Distrital Santiago Oeste

26 de septiembre a las 7:14 p. m · 🌐



Primer picazo para la construcción de aceras, contenes y badenes en el Sector Villa Progreso III Mirador Sur.



Primer picazo construcción aceras, contenes y badenes Sector Villa Progreso III Mirador Sur.

5

1 comentario 1 vez compartido

Me gusta

Comentar

Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

26 de septiembre a las 7:14 p. m · 🌐



Primer picazo para la construcción de aceras, contenes y badenes en el Sector Villa Progreso III Mirador Sur.





Junta Distrital Santiago Oeste está con Junta De Vecinos Las Torres Del Mella I

26 de septiembre a las 7:14 p. m · 🌐



Primer picazo para la construcción de aceras, contenes y badenes en el Sector La Torres del Mella I



👍 13

👍 Me gusta

💬 Comentar

➦ Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste está con Junta De Vecinos Las Torres Del Mella I

...

26 de septiembre a las 7:13 p. m · 🌐

Primer picazo para la construcción de aceras, contenes y badenes en el Sector La Torres del Mella I





Junta Distrital Santiago Oeste

24 de septiembre a las 8:00 am · 🌐

...

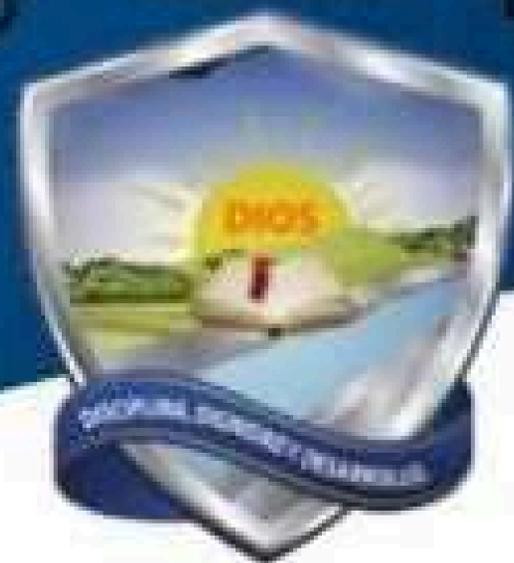
Mercedes es una advocación mariana venerada por los católicos de la bienaventurada Virgen María. Es equivalente también el nombre de Virgen de la Misericordia. Su fiesta se celebra el día 24 de septiembre.



24 de septiembre

Día de Nuestra Señora de las Mercedes

JUNTA DISTRITAL SANTIAGO OESTE



👍👤 Tú y 17 personas más

8 veces compartida

👍 Me gusta

🗨 Comentar

🔗 Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

23 de septiembre a las 2:24 p. m.



JUNTA DISTRITAL

SANTIAGO OESTE

GESTION 2024-2028

La Junta Distrital Santiago Oeste y su sindico, Eddy Báez, Invitan al Primer Picazo de:

Construcción de Aceras, Contenes y Badenes.

Sector: Las Torres Ens, Mella 1. C/2. esq. 11

HORA: 5pm.

Construcción de Aceras, Contenes, Badenes y Solución pluvial.

Sector: Villa Progreso III. Mirador Sur. C/5

Hora: 6:00 pm

**Jueves: 26
de Septiembre
2024**

«Te Esperamos No Faltes ...»

**SANTIAGO
OESTE**
SOMOS TODOS

Tú y 3 personas más

Me gusta

Comentar

Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

10 de septiembre a las 10:50 am · 🌐

...

La mañana de este martes 10 de septiembre recibimos en nuestra Junta Distrital a Julieta Pérez, representante del Ministerio de Trabajo para hablarnos del tema: "El Trabajo en la Adolescencia" Esta Charla fue gestionada por el Departamento de Género y su encargada; Teresa Estévez.

Contó con la presencia de la vice alcaldesa, Arisleyda Lantigua, como los regidores: Emilio Aquino y Ana Ma. Lecler, así como también representantes de La Casa Comunitaria, el CONANI, diferentes ... [Ver más](#)



👍 12

3 comentarios · 2 veces compartida

👍 Me gusta

💬 Comentar

🔗 Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

10 de septiembre a las 10:50 am · 🌐



Inició Remosamiento puente de Nicolás



Me gusta

Comentar

Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

8 de septiembre · 🌐

...

Juramentación de la nueva Directiva de la Junta de Vecinos Alma Rosa I con la presencia del alcalde, Eddy Báez



👍 6

👍 Me gusta

💬 Comentar

🔄 Compartir



El alcalde Eddy Báez da primer Picazo, para la construcción de aceras y contenes Sector Los Guandules Mirador Sir





Junta Distrital Santiago Oeste

3 de septiembre · 🌐



El alcalde Eddy Báez da primer Picazo, para la construcción de aceras, contenes y badenes Sector Las Torres del Ingenio



Me gusta

Comentar

Compartir



Comentas como Welinton-Sanchez Ortega





El alcalde Eddy Báez da primer Picazo, para la construcción de aceras, contenes y badenes Sector Las Torres del Ingenio



1 comentario 2 veces compartida

👍 Me gusta

💬 Comentar

➦ Compartir



Junta Distrital Santiago Oeste

2 de septiembre · 🌐



Aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo hasta 2030 en Santiago Oeste

La junta de vocales de la Junta Distrital Santiago Oeste aprobó el Plan Estratégico de Desarrollo Territorial como agenda oficial que trazará las líneas y el porvenir del Distrito Municipal.

El Plan Estratégico es un patrocinio de la Corporación Zona Franca Santiago CZFS, asociada al Consejo de Desarrollo Estratégico de Santiago CDES.

La resolución 19-24 aprobada a unanimidad por los vocales, establec... [Ver más](#)



15

1 vez compartido

Me gusta

Comentar

Compartir



JUNTA DISTRITAL
SANTIAGO OESTE
PERIODO 2024-2028



INVITACION

La Junta Distrital Santiago Oeste y su sindico, Eddy Báez, Invitan al Primer Picazo de:

Construcción de Aceras, Contenes y Badenos.

Sector: Las Torres del Ingenio. C/ Penetración, esq. c/6
Hora: 5:00 pm

Construcción de Aceras y Contenes.

Sector: Los Guandules, Mirador Sur. C/ Principal, Los Vargas, esq.c/ 7
detrás de la Metalera el cojo.
Hora: 6:00 pm



**Martes 03
de Septiembre**



**SANTIAGO
OESTE**
SOMOS TODOS

Inicio

Buscar

Explorar

Reels

Mensajes

Notificaciones

Crear

Perfil



juntadistritalsantiagooesterd

Seguir

Enviar mensaje

179 publicaciones

380 seguidores

37 seguidos

Junta Distrital Santiago Oeste

Cuenta oficial de la Junta Distrital de Santiago Oeste.

¡Trabajando por el desarrollo! #SantiagoOesteesdetodos

PUBLICACIONES

REELS

ETIQUETAS



Threads

Más

Inicio

Buscar

Explorar

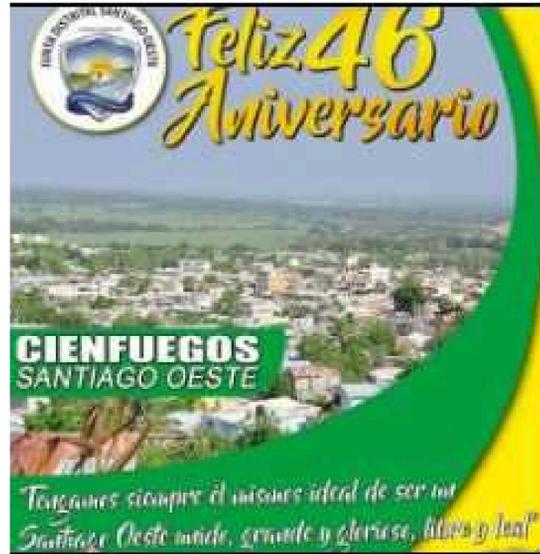
Reels

Mensajes

Notificaciones

Crear

Perfil



Threads

Más



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL

Santiago Oeste

Portal de Transparencia



República Dominicana

Ingresar tu búsqueda



INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO

Inicio

Portal institucional

Base Legal

Marco Legal de Transparencia >

Organigrama

Derechos de los Ciudadanos

Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal (OAIM) >

Planificación y desarrollo >

Publicaciones

Estadísticas

Responsable de Acceso a la Información

Está aquí: Inicio / Responsable de Acceso a la Información



Responsable de Acceso a la Información Distrital (RAIM)

Mes De Agosto 2024

Lic. Kelvin Rafael García Álvarez

 Oficina de Acceso a la Información Municipal **Santiago Oeste**

KELVIN RAFAEL GARCÍA ÁLVAREZ

Contacto Responsable de la oficina de libre Acceso a la Información Pública

Teléfono: 829-757-5096

Correo electrónico: juntadistritalsantiagooeste@gmail.com

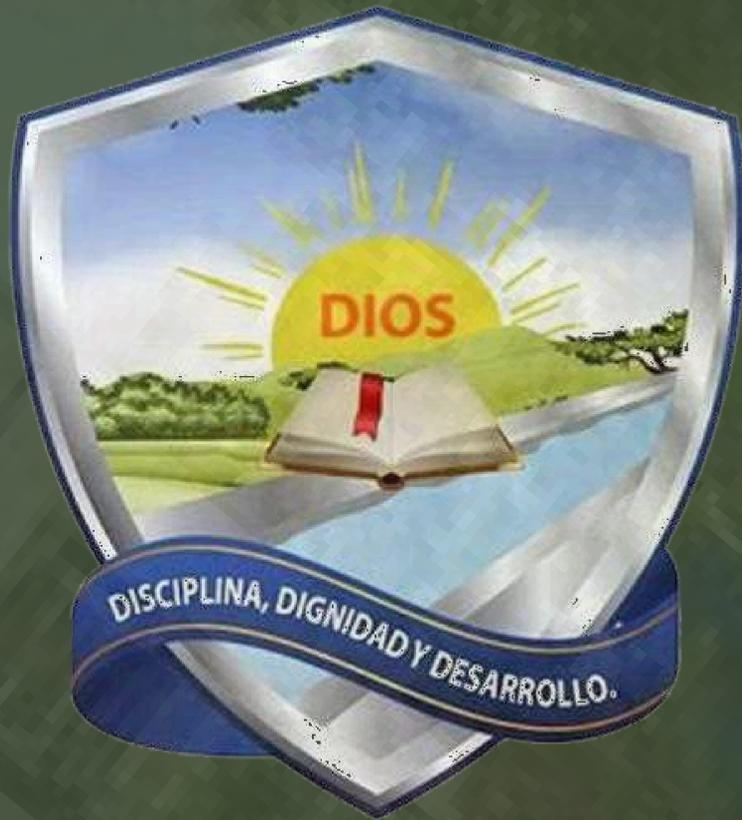
Dirección: C/ Sergio Hernández #52, D. M. Santiago Oeste, R. D.

Oficina de libre acceso a la información Santiago Oeste



Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Descarga



PRESUPUESTO

Santiago Oeste
2024



Inicio

Portal Institucional

Base Legal

Marco Legal de Transparencia

Organigrama

Derechos de los Ciudadanos

Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal (OLAIM)

Planificación y desarrollo

Publicaciones

Estadísticas

Servicios

Acceso al 311

Declaraciones juradas

Presupuesto

Recursos Humanos

Asistencia social

Compras y contrataciones

Proyectos y programas

Finanzas

Formulario de solicitud de Información

Está aquí: inicio / Formulario de solicitud de información



Portal Único de
Solicitud de Acceso a la
Información Pública (SAIP)

Formulario para Solicitud de Información Pública

Recomendaciones antes de continuar:

- **Razonar** si su requerimiento es una solicitud de información, ya que tal vez pueda ser una "Queja", "Reclamación" o "Denuncia". Si es así, existen otros vías para resolverlas.
- **Verifique** si la información que solicita está disponible en el portal de transparencia de la institución a la que le hace la solicitud. Muchas instituciones ya tienen información básica y financiera publicada en su portal web.
- **Confirme** que la información que solicita está al ámbito de la Ley 209-04.



Puede registrarse para un mejor control, seguimiento y así consolidar todas sus solicitudes futuras:

Seleccione uno:



¿Ya está registrado?

Ingrese aquí



Continuar sin registrarse y solo rellenar el formulario directamente (única solicitud)

Continuar sin registrarse

Este formulario pertenece al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Suscríbase a nuestro Boletín

Envíe a nuestro boletín para recibir noticias actualizadas sobre nuestro municipio.

Ingrese su correo electrónico

1.02- Estructura y Manual de Organización y Funciones aprobado

- **Resolución MOF .pdf**
- **Resolución Refrendada.pdf**
- **Nominas Enero 2024.pdf**

Contactos Enlaces Rectoras

809-682-3298

Ext. 2500

organizacional@map.gob.do

Evaluación de la Gestión Institucional)

- **Comité de calidad
Aprobado por la sala
capitular de la Junta
Distrital**
- **Plan de Mejora**
- **Autoevaluación J.D.**

Contactos Enlaces Rectoras

809-682-3298

Glenys Díaz, Ext. 2354

degi@map.gob.do

Ejemplo de un Comité de calidad

Licenciado
Danilo Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho

Distinguido Señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conformaran el comité de calidad de **La Junta Distrital de Hato Del Yaque**. Como sigue:

Posición	Nombre	Cargo
Coordinador:	Joel de Jesús Hernández	Tesorero
Secretario (a):	Anderson Manuel Tejada N.	Libre Información
Miembro:	Robinson Ant. Espinal Arias	Enc. Desarrollo comunitario
Miembro:	Ana Yuly Salas	Enc. Recursos Humanos (Interina)
Miembro:	Elizabeth Almonte García	Enc. Relaciones Públicas
Miembro:	Wilinton Nataniel Sánchez O.	Enc Estadística
Miembro:	Williams Batista Henríquez	Enc. Mantenimiento
Miembro:	Vanessa Estrella	Enc. Recaudación
Miembro:	Aridia del Espinal F.	Enc. De Compra
Miembro:	Carmen Glenis Liz A.	Enc. De Contabilidad

Sin otro particular por el momento le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente.


Fermin Rojas Ngesi
Director Municipal



Comité de calidad Aprobado por la sala capitular de la Junta Distrital

Certificación

Quien suscribe el Lic. JOSE RAMON GUZMAN, Secretario Municipal de la Sala Capitular del Concejo de Vocales del Ayuntamiento de Hato del Yaque, certifica que en la **Sesión Ordinaria No. 2020-05** de fecha 30 de Septiembre del año Dos Mil Veinte (2020). El Consejo de Vocales de la sala Capitular de Distrito Municipal de Hato del Yaque, jurisdicción de la Provincia de Santiago de Los Caballeros, los Señores vocales, **PEDRO ANTONIO DURAN, ROBINSON DOMINGUEZ, ANTONIO DIAZ, AULIO ESPINAL Y YOHAIRA SANTA TRINIDAD.**

Fue sometido y aprobado el **Comité de Calidad** para esta Junta Distrital de Hato del Yaque.

Posición	Nombre	Cargo
Coordinador:	Joel de Jesús Hernández	Tesorero
Secretario (a):	Anderson Manuel Tejada	Libre Acceso a la Información
Miembro:	Robinson Ant. Espinal Arias	Enc. Desarrollo Comunitario
Miembro:	Ana Yuli Salas	Enc. RR-HH (Interina)
Miembro:	Elizabeth Almonte García	Enc. Relaciones Públicas
Miembro:	Welinton Nataniel Sánchez	Enc. Estadísticas
Miembro:	Williams Batista Enrique	Enc. Mantenimiento
Miembro:	Vanesa Estrella	Enc. Recaudación
Miembro:	Aridia Espinal	Enc de Compras
Miembro:	Carmen Glenis Liz	Enc. Contabilidad

Dada en la sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Municipal de Hato del Yaque, a los Siete (30) días del mes de Septiembre del año (2020).

Atentamente:



Sr: **Pedro Antonio Duran**

Presidente del Concejo de Vocales



Lic. **José Ramón Guzmán**

Secretario Municipal



Ejemplo de Plan de Mejora

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	
						Inicio	Fin					
No.	Criterio1 Liderazgo	1.1	No se ha implementado un Régimen Ético y Disciplinario.	Fortalecer el Régimen Ético y Disciplinario.	Dar a conocer el manual que regula el comportamiento ético a todo el personal en el primer trimestre del año	1-Solicitar al MAP el Taller de Régimen Ético. 2-Solicitar el apoyo de la DIGEIG para crear la Comisión de Ética. 3-Crear el Código Ético o Manual de Conducta. 4- Impartir charlas y talleres al personal sobre el Manual de Funciones	ene-23	mar-23	Personal/Refrigerio/ Material Manualcódigoético. Régimen Ético implementado. Registro de participantes de la socialización del Régimen Ético.	Administración y RRHH		
1	Criterio 2 Estrategia y Planificación	2.1	La institución no ha Realizar análisis FODA	Realizar y aplicar un análisis FODA para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución	Identificar las fortalezas debilidades, amenazas, y oportunidades	1. Coordinar un encuentro con todos los departamento de la institución. 2. Realizar el análisis FODA 3. Evaluar todo el accionar de la institución. 4. Socializar los resultados obtenido del análisis 5. Conformar un equipo de seguimiento.	mar-23	ago-23	Personal Técnico/Activo/ Material Gastable,	Registro de participantes, Resultado del análisis FODA	Planificación/ Equipo técnico	
2		2.3	No se evidencian planes y programas con indicadores para cada unidad.	Implementar planes y programas de trabajos en cada unas de las unidades	Ejecutar en cada una de las unidades de la institución planes de trabajo que propicien los cambios requeridos	1-Consensuar con los encargados y directivos cuales serán los parámetros de la política a desarrollar, tomando como referencia la Ley de Función Pública 41-08, y los términos para reconocer y premiar a las personas. 2-Desarrollar la política y procedimientos para gestionar. 3- Socializar con el personal la política que se ha desarrollado.	oct-23	dic-23	Personal Técnico	Registro de participantes, planes formulados y política de gestión definidas	Planificación RRHH	
3		2.4	Ausencia de fichas para evaluar de progreso y / o desempeño de las unidades	Crear y aplicar fichas de evaluación de progreso en cada unas de las unidades.	Implementar un sistemas de fichas para evaluar el progresos de cada una de las unidades	1- Socialización de procesos de cada una de las unidades. 2- Formulación de la ficha. 3- Aplicación de la ficha de evaluación 4- Equipo evaluador da seguimiento según las fichas aplicadas.	abr-23	jul-23	Personal/Activo y Material Gastable	Política creada. Campañas realizadas para economizar energía y el recurso agua. Cambios efectuados en equipos e instalaciones. Personal encargado para el mantenimiento de las instalaciones.	Administrativo	

4

Pág. 1 de 3

No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	
						Inicio	Fin					
5	Criterio 3. Personas	3.1	No se cuenta con un documento o manual de política de gestión de recursos humanos	Elaborar el manuel de política de gestión de recursos humanos para fortalecer los servicios que se ofrecen	Contar con un documento base para guiar cada uno de los procesos que realiza la unidad	1-Crear el Manual de Procedimiento, identificando los procesos misionales. 2-Socializar con el personal directivos todo los procesos. 3. Dar a conocer el documento a todo el personal	abr-23	jun-23	Personal/Material Gastable/Activo	Un (1) Manual de política de gestión de Recursos Humanos elaborado.	RRHH	
6			No se han formulados políticas de selección, promoción, remuneración y reconocimiento del personal	Reconocer a tiempo las buenas labores del personal	Elaboración políticas de selección, promoción, remuneración y reconocimiento del personal	1- Solicitar la colaboración del MAP 2- Redefinir los criterios a tomar en cuenta para el reconocimiento del personal. 3-Socialización del personal directivo.	ene-23	ago-23	Personal Técnico y material gastables	Políticas de selección, promocion, remuneraciones y reconocimientos del personal formuladas	Planificación, RRHH y Administración	
7			No se cuenta con un esquema de remuneración y reconocimiento.	Remunerar la buena labor del personal	Dotar a la Unidad de RRHH de un esquema de remuneración y reconocimiento del personal	1-Solicitar la colaboración del MAP 2- Redefinir los criterios a tomar en cuenta para el reconocimiento del personal. 3-socializar el personal directivo.	ene-23	nov-23	Personal Técnico y material gastables	Certificado de reconocimientos otorgados, recibo de pago y nomina	RRHH y Tesorería	
8			No se tiene perfiles de competencia y descripción de puesto	Contar con un personal altamente calificado en los puestos de trabajos para ofrecer servicio con mayor eficiencia.	Formular perfiles de competencia y descripción de puesto	1-Elaborar y formulario perfiles de competencia y descripción de puestos 2-Solicitar accesoria al MAP 3-Socializar con el personal directivo 4-Aplicar las mejoras de lugar	feb-23	abr-23	Personal Técnico y material gastables	Perfiles de puestos formulados	Planificación, RRHH y Administración	

Pág. 2 de 3

Ejemplo Autoevaluación J.D.

CRITERIO 1: LIDERAZGO

Considere qué están haciendo el liderazgo de la organización para lograr lo siguiente:

SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.



CURRICULUM VITAE

Judith D Gutiérrez González

C/#14 Villa Progreso, Hato Del Yaque, Santiago, R.D.

Cel.: (829) 721-3812

Objetivo:

Pertenecer a una empresa líder distinguida en el mercado y contribuir con mis actitudes de manera responsable y eficaz a sus propósitos así mismo permitirme adquirir nuevos conocimientos y experiencias en el campo laboral desempeños de mis funciones con gran capacidad, puntualidad, honestidad y responsabilidad.

Datos personales:

Fecha de Nacimiento : 03 mayo 1991.
Lugar de Nacimiento : Santiago, R.D. República
Nacionalidad Estado : Dominicana Unión Libre
Civil Cédula : 402-2029783-8

Formación Académica:

● **Primarios** : Escuela Ana Mercedes Aria
● **Secundarios** : Escuela Radiofónica
Santa María
● **Infotep** : Auxiliar De Farmacia
Secretaria Auxiliar

Referencias Personales:

● **Onaldo Núñez** : Cel.:(829) 566-4960
● **Magali Gutierrez** : Cel.: (849) 424-0270
● **welinton Sánchez** : Cel.:849-214-2940



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
EDUCACIÓN

CERTIFICADO DE BACHILLER

Ministerio de Educación de la República Dominicana

Por cuanto **JUDITH DEL CARMEN GONZALEZ GUTIERREZ**

RNE **JGG9005040002**

Inscrito en el Centro Educativo **RADIO SANTA MARIA-HATO DEL YAQUE** Código **25029841**,
Tanda - Sección **SP-A**, ubicado en el Distrito Educativo No. **0805** de **SANTIAGO CENTRO-
OESTE**, Regional No. **08** de **SANTIAGO**.

Ha cumplido con los requisitos y disposiciones de la legislación vigente, aprobado el plan de estudios y pruebas nacionales, en el año escolar **2023 - 2024**, en la **PRIMERA CONVOCATORIA**. Se otorga el presente Certificado de conclusión de estudios de la Educación **MEDIA**, Modalidad **GENERAL, PREPARA-REGULAR**, con derecho a que se expida el correspondiente Título de

Bachiller **GENERAL**

Este certificado se expide en SANTO DOMINGO, República Dominicana, a los **14** días del mes de **julio** del año **2024**.

Director(a)
Dirección de Evaluación de la Calidad

Director(a)
Dirección de Acreditación y Titulación



Para verificar la autenticidad de este documento, consulte el siguiente enlace:

<http://validacion.ministeriodeeducacion.gob.do>



* 4 5 8 8 3 9 7 0 7 7 9 7 *

Este certificado será válido siempre y cuando no presente borraduras ni tachaduras en su contenido

Certificado de Aprobación

Otorgado a:

JUDITH DEL CARMEN GONZALEZ GUTIERREZ

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

AUXILIAR DE FARMACIA

Con una duración de 180 *horas*

Impartido en PROGRESANDO CON SOLIDARIDAD

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santiago *República Dominicana*

el día 2 *del mes* junio *del año* 2021

y registrado en el libro 329 *folio* 480 *con el Número* 11



Gerente Regional



**Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados**

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



Certificado de Aprobación

Otorgado a:

JUDITH DEL CARMEN GONZALEZ GUTIERREZ

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

SECRETARIA AUXILIAR

Con una duración de 150 *horas*

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santiago *República Dominicana*

el día 22 *del mes* octubre *del año* 2021

y registrado en el libro 342 *folio* 80 *con el Número* 10



Gerente Regional



**Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados**

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>





Junta Distrital Canca La Piedra

BOLETÍN INFORMATIVO MES DE AGOSTO 2024



La Junta Distrital de Canca la Piedra Realiza Limpieza y Desmalezamiento en Varias Comunidades



La Junta Distrital de Canca la Piedra Realiza Limpieza y Desmalezamiento en Varias Comunidades
Canca la Piedra, Tamboril -

Bajo la dirección de Ramón Lisandro de la Cruz (Liso), la Junta Distrital de Canca la Piedra llevó a cabo una serie de jornadas de limpieza y desmalezamiento en diferentes comunidades del distrito.

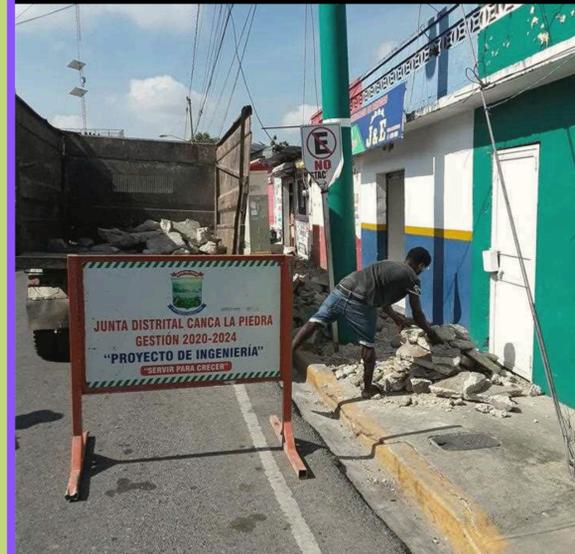
Gracias al esfuerzo conjunto del equipo de Ornato, el personal administrativo y otros colaboradores del cabildo, estas labores han contribuido a mantener los espacios públicos limpios y en óptimas condiciones para los munícipes.



Estas actividades de limpieza son esenciales para mejorar el aspecto y la salubridad de las áreas comunes, permitiendo que los residentes disfruten de un entorno más saludable y ordenado. La Junta Distrital reafirma su compromiso con la comunidad a través de estas iniciativas, que forman parte de un plan de acción continuo para elevar la calidad de vida en Canca la Piedra.

Lisandro de la Cruz (Liso) expresó su agradecimiento a todo el personal involucrado, destacando la importancia de estas acciones en la promoción de una cultura de limpieza y responsabilidad comunitaria. La Junta Distrital seguirá trabajando para mantener estos esfuerzos y asegurar que cada rincón de Canca la Piedra se mantenga en óptimas condiciones

Reconstrucción de la Acera de la Calle Real en La Hoya:



Este mes, iniciamos un importante proyecto de reconstrucción de la **acera de la Calle Real en el sector La Hoya**.

La obra tiene como objetivo mejorar la seguridad de los peatones que utilizan esta zona, proporcionando un entorno más seguro y accesible para todos los residentes.

Este proyecto es una muestra más de nuestro compromiso con el desarrollo y la seguridad de la comunidad de Canca la Piedra, asegurando que nuestros munícipes puedan transitar por nuestras calles sin preocupaciones.



Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 24 de julio, el pueblo de Canca la Piedra respondió de manera ejemplar al llamado del Director del Distrito Municipal, Lisandro de la Cruz, y acudió en gran número al operativo médico celebrado en el Parque del Manguito.



La actividad, que se llevó a cabo desde las 9:00 de la mañana hasta las 4:00 de la tarde, ofreció servicios de salud a todos los munícipes de la comunidad. Este operativo médico, organizado por la junta distrital, tuvo como objetivo brindar atención médica integral a los residentes de Canca la Piedra, incluyendo consultas generales, chequeos preventivos y otros servicios de salud esenciales. La participación activa de la comunidad en este evento resalta el compromiso compartido con el bienestar y la salud de todos.

Remozamiento del Parque del Manguito:



Empezamos el **remozamiento del Parque del Manguito**, uno de los espacios recreativos más importantes de nuestra comunidad.

Las labores incluyen la reparación de columpios, el mantenimiento de asientos y la aplicación de nueva pintura en todo el parque. Además, se están realizando trabajos en los monumentos familiares para preservar y embellecer este lugar emblemático.

Estas mejoras aseguran que los munícipes y sus familias sigan disfrutando de un espacio recreativo seguro y agradable, fomentando la convivencia y el esparcimiento en nuestra comunidad.

Reconocimiento a Amado Alcántara:



Como parte de nuestra iniciativa mensual para reconocer a personas fundamentales en la Junta Distrital, este mes de junio hemos destacado a **Amado Alcántara** por su gran dedicación, disposición y arduo trabajo.

Su responsabilidad y entusiasmo en cada tarea que emprende han sido cruciales para mantener a Canca la Piedra como el distrito más limpio y organizado del país.

Este reconocimiento celebra sus logros y resalta la importancia de la colaboración y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes de nuestra comunidad..

La Junta Distrital de Canca la Piedra Continúa con la Segunda Etapa de Construcción del Puente La Lomita en la Carretera Nueva



Canca la Piedra, Tamboril - La Junta Distrital de Canca la Piedra, bajo el liderazgo de Ramón Lisandro de la Cruz (Liso), avanza con la segunda etapa de construcción del puente La Lomita, ubicado en la Carretera Nueva. Esta importante obra es parte de los esfuerzos continuos para mejorar la infraestructura vial en el distrito y facilitar la movilidad de los residentes.



La continuación de esta obra responde al compromiso de la junta distrital de brindar soluciones a las necesidades de la comunidad, asegurando un acceso seguro y eficiente para quienes transitan por la zona. Con el desarrollo de esta segunda etapa, se espera que el puente La Lomita se convierta en una pieza clave para el transporte y la conectividad de Canca la Piedra.

Ramón Lisandro de la Cruz (Liso) destacó la importancia de este proyecto para el crecimiento y desarrollo del distrito, reafirmando su compromiso de seguir gestionando obras que impacten positivamente en la calidad de vida de los munícipes.

Jornada de Fumigación en el sector Hoya y canca abajo



Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 6 de junio, la Junta Distrital de Canca la Piedra, dirigida por Lisandro de la Cruz, llevó a cabo una importante jornada de fumigación en los sectores de Hoya y Canca Abajo. Esta iniciativa, centrada en la prevención de la malaria y la reducción del mosquito transmisor del dengue, fue fundamental para proteger la salud de los residentes en estas áreas.

Jornada de limpieza en el sector La Hoya, Canca La Piedra.



Canca la Piedra, Tamboril - El viernes 26 de julio, la Junta Distrital de Canca la Piedra, bajo la dirección de Lisandro de la Cruz, llevó a cabo una exitosa jornada de limpieza en el sector La Hoya. Esta actividad, que se realiza una vez al mes, tuvo como objetivo principal mejorar la apariencia y la salubridad del sector, asegurando un entorno más limpio y ordenado para los residentes.

Participación en Capacitación sobre Normativas del SISMAP Municipal



Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 12 de julio, representantes de la Junta Distrital de Canca la Piedra participaron en una importante capacitación sobre las normativas monitoreadas en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal). La actividad se llevó a cabo en el Salón Juan Pablo Duarte de la ciudad de Santiago de los Caballeros.

La Junta Distrital de Canca la Piedra Realiza Limpieza y Desmalezamiento en Varias Comunidades



Jornada de Fumigación en el sector Hoya y canca abajo



Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 6 de junio, la Junta Distrital de Canca la Piedra, dirigida por Lisandro de la Cruz, llevó a cabo una importante jornada de fumigación en los sectores de Hoya y Canca Abajo. Esta iniciativa, centrada en la prevención de la malaria y la reducción del mosquito transmisor del dengue, fue fundamental para proteger la salud de los residentes en estas áreas.

Canca la Piedra, Tamboril - Bajo la dirección de Ramón Lisandro de la Cruz (Liso), la Junta Distrital de Canca la Piedra llevó a cabo una exitosa jornada de limpieza y desmalezamiento en varias áreas del distrito. Gracias al esfuerzo del equipo de Ornato, parte del personal administrativo y otros colaboradores del cabildo, se realizaron labores de mantenimiento en las comunidades de Villa Cruz, Los Peralta (al salir a Nigua), y parte de la entrada de Canca Arriba.

Estas acciones son fundamentales para mantener la higiene y el orden en las áreas públicas, mejorando la calidad de vida de los residentes. El compromiso de la Junta Distrital es garantizar espacios limpios y seguros para todos, y estas labores forman parte de un plan continuo de mejora en la infraestructura y salubridad del distrito.

Ramón Lisandro de la Cruz (Liso) agradeció la colaboración de todos los que participaron en estas actividades, subrayando la importancia de mantener estas áreas en condiciones óptimas para el bienestar de los munícipes.

La Junta Distrital continuará implementando estas jornadas de limpieza y desmalezamiento en otras comunidades, como parte de su compromiso con el desarrollo integral de Canca la Piedra.



Jornada de limpieza en el sector La Hoya, Canca La Piedra.



Canca la Piedra, Tamboril - El viernes 26 de julio, la Junta Distrital de Canca la Piedra, bajo la dirección de Lisandro de la Cruz, llevó a cabo una exitosa jornada de limpieza en el sector La Hoya. Esta actividad, que se realiza una vez al mes, tuvo como objetivo principal mejorar la apariencia y la salubridad del sector, asegurando un entorno más limpio y ordenado para los residentes.

Participación en Capacitación sobre Normativas del SISMAP Municipal



Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 12 de julio, representantes de la Junta Distrital de Canca la Piedra participaron en una importante capacitación sobre las normativas monitoreadas en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal). La actividad se llevó a cabo en el Salón Juan Pablo Duarte de la ciudad de Santiago de los Caballeros.



Operativo de Limpieza en Villa Cruz de Canca Arriba:

Llevamos a cabo un gran operativo de limpieza en el sector de **Villa Cruz** de Canca Arriba, en el que participaron todos los **empleados del ayuntamiento, incluyendo los encargados de oficina.**

Durante esta jornada, se realizaron diversas actividades de limpieza y mantenimiento, logrando transformar significativamente la apariencia del sector.

Este esfuerzo colectivo no solo mejora las condiciones de higiene y embellece el entorno, sino que también refuerza nuestro compromiso con el bienestar de todos los munícipes de Canca la Piedra.



Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 24 de julio, el pueblo de Canca la Piedra respondió de manera ejemplar al llamado del Director del Distrito Municipal, Lisandro de la Cruz, y acudió en gran número al operativo médico celebrado en el Parque del Manguito.



La actividad, que se llevó a cabo desde las 9:00 de la mañana hasta las 4:00 de la tarde, ofreció servicios de salud a todos los munícipes de la comunidad. Este operativo médico, organizado por la junta distrital, tuvo como objetivo brindar atención médica integral a los residentes de Canca la Piedra, incluyendo consultas generales, chequeos preventivos y otros servicios de salud esenciales. La participación activa de la comunidad en este evento resalta el compromiso compartido con el bienestar y la salud de todos.

Lisandro de la Cruz extendió su agradecimiento a todos los que se dieron cita en el evento, subrayando la importancia de cuidar la salud y aprovechar estas oportunidades para acceder a servicios médicos.

Además, invitó a toda la comunidad a continuar participando en futuras actividades que promuevan el bienestar y desarrollo de Canca la Piedra.

El operativo fue un éxito, y la junta distrital reitera su compromiso de seguir organizando eventos que beneficien a todos los munícipes, garantizando el acceso a servicios esenciales y fortaleciendo la cohesión comunitaria.

Reconstrucción de la Acera de la Calle Real en La Hoya:



Este mes, iniciamos un importante proyecto de reconstrucción de la **acera de la Calle Real** en el sector **La Hoya**.

La obra tiene como objetivo mejorar la seguridad de los peatones que utilizan esta zona, proporcionando un entorno más seguro y accesible para todos los residentes.

Este proyecto es una muestra más de nuestro compromiso con el desarrollo y la seguridad de la comunidad de Canca la Piedra, asegurando que nuestros munícipes puedan transitar por nuestras calles sin preocupaciones.



Remozamiento del Parque del Manguito:



Empezamos el **remozamiento del Parque del Manguito**, uno de los espacios recreativos más importantes de nuestra comunidad.

Las labores incluyen la reparación de columpios, el mantenimiento de asientos y la aplicación de nueva pintura en todo el parque. Además, se están realizando trabajos en los monumentos familiares para preservar y embellecer este lugar emblemático.

Estas mejoras aseguran que los munícipes y sus familias sigan disfrutando de un espacio recreativo seguro y agradable, fomentando la convivencia y el esparcimiento en nuestra comunidad.

Reconocimiento a Amado Alcántara:



Como parte de nuestra iniciativa mensual para reconocer a personas fundamentales en la Junta Distrital, este mes de junio hemos destacado a **Amado Alcántara** por su gran dedicación, disposición y arduo trabajo.

Su responsabilidad y entusiasmo en cada tarea que emprende han sido cruciales para mantener a Canca la Piedra como el distrito más limpio y organizado del país.

Este reconocimiento celebra sus logros y resalta la importancia de la colaboración y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes de nuestra comunidad..

Jornada de Fumigación en el sector Hoya y canca abajo

Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 6 de junio, la Junta Distrital de Canca la Piedra, dirigida por Lisandro de la Cruz, llevó a cabo una importante jornada de fumigación en los sectores de Hoya y Canca Abajo. Esta iniciativa, centrada en la prevención de la malaria y la reducción del mosquito transmisor del dengue, fue fundamental para proteger la salud de los residentes en estas áreas.



Durante la jornada, se realizaron exhaustivas labores de fumigación, cubriendo extensas áreas para asegurarse de eliminar criaderos de mosquitos y minimizar el riesgo de propagación de enfermedades. La comunidad mostró un fuerte apoyo a esta medida preventiva, acudiendo a la jornada y colaborando con las autoridades para facilitar las labores de fumigación.

Lisandro de la Cruz agradeció a todos los que participaron y enfatizó la necesidad de mantener las medidas de prevención en el hogar para asegurar la eficacia de esta campaña. Esta jornada forma parte de los esfuerzos continuos de la junta distrital para crear un entorno más seguro y saludable para todos los munícipes.

La junta distrital continuará implementando medidas de salud pública y invita a toda la comunidad a seguir involucrándose activamente en las próximas actividades que buscan el bienestar colectivo.

Jornada de limpieza en el sector La Hoya, Canca La Piedra.

Canca la Piedra, Tamboril - El viernes 26 de julio, la Junta Distrital de Canca la Piedra, bajo la dirección de Lisandro de la Cruz, llevó a cabo una exitosa jornada de limpieza en el sector La Hoya. Esta actividad, que se realiza una vez al mes, tuvo como objetivo principal mejorar la apariencia y la salubridad del sector, asegurando un entorno más limpio y ordenado para los residentes.



Durante la jornada, se recogió basura de las orillas de las aceras y los contenedores, y se barrió todo el sector, logrando que La Hoya luciera impecable. Todos los empleados de la junta distrital, incluidos los encargados de oficina, participaron activamente en esta iniciativa, demostrando su compromiso con el bienestar y la higiene de la comunidad.

Lisandro de la Cruz agradeció a todo el personal por su dedicación y esfuerzo, destacando la importancia de mantener nuestro entorno limpio y saludable. Estas jornadas de limpieza son fundamentales para garantizar que Canca la Piedra siga siendo un lugar agradable y seguro para vivir.

La junta distrital continuará organizando estas jornadas mensuales, invitando a toda la comunidad a unirse y colaborar en futuras actividades que promuevan el bienestar colectivo.

Participación en Capacitación sobre Normativas del SISMAP Municipal

Canca la Piedra, Tamboril - El pasado 12 de julio, representantes de la Junta Distrital de Canca la Piedra participaron en una importante capacitación sobre las normativas monitoreadas en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal). La actividad se llevó a cabo en el Salón Juan Pablo Duarte de la ciudad de Santiago de los Caballeros.



En representación de la Junta Distrital, asistieron la encargada de Libre Acceso a la Información, la encargada de Recursos Humanos y la encargada de Compras. Esta capacitación es clave para asegurar que nuestra junta distrital esté alineada con las normativas y estándares exigidos por el SISMAP Municipal, fortaleciendo así la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

Las participantes adquirieron conocimientos valiosos sobre cómo cumplir con los indicadores de desempeño del SISMAP, lo que contribuirá a mejorar la calificación de nuestra junta distrital en este sistema de monitoreo.

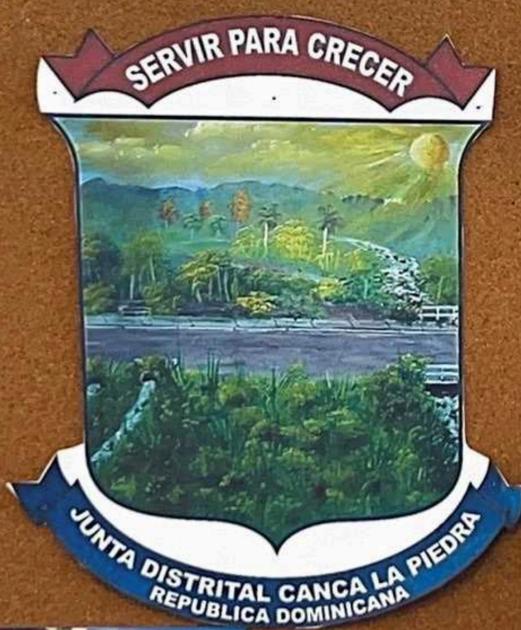
El director de la Junta Distrital, Lisandro de la Cruz, expresó su satisfacción por la participación activa de su equipo en este tipo de capacitaciones, ya que son fundamentales para el desarrollo y fortalecimiento institucional de Canca la Piedra.



Junta Distrital Canca La Piedra

MURAL INFORMATIVO DEL MES DE JUNIO 2024

J U N I O



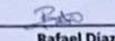
Junta Distrital Canca La Piedra
FUNDADO EL 10 DE OCTUBRE DEL 2006

25 de junio del 2024

Convocatoria General

Por medio de la presente se convoca a lo señores vocales, y al señor Director y a la Secretaria del Ayuntamiento, al acto de Sesión Ordinaria que será realizada el jueves veintisiete (27) del mes presente del año en curso, en esta Junta Distrital Canca la Piedra.

Hora: 5:30 P.M.
Esperamos su puntual asistencia

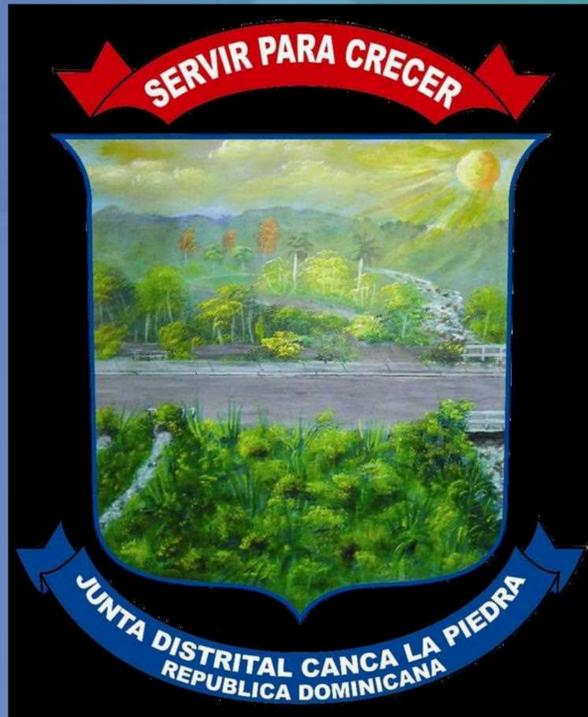

Rafael Díaz
PRESIDENTE DEL CONSEJO



Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

Mural informativo del mes de JUNIO 2024

Junta Distrital Canca La Piedra

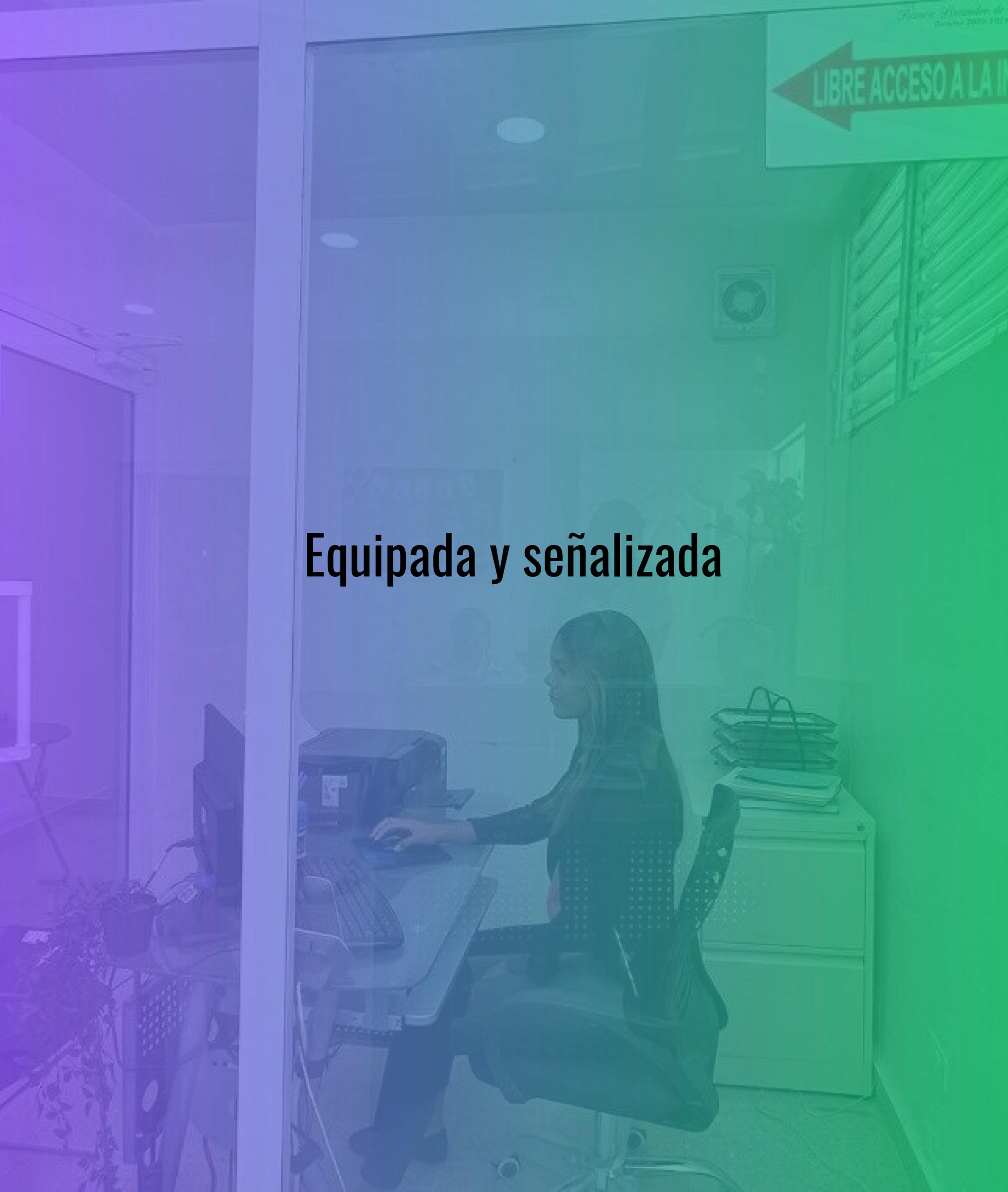


OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
Equipada y señalizada

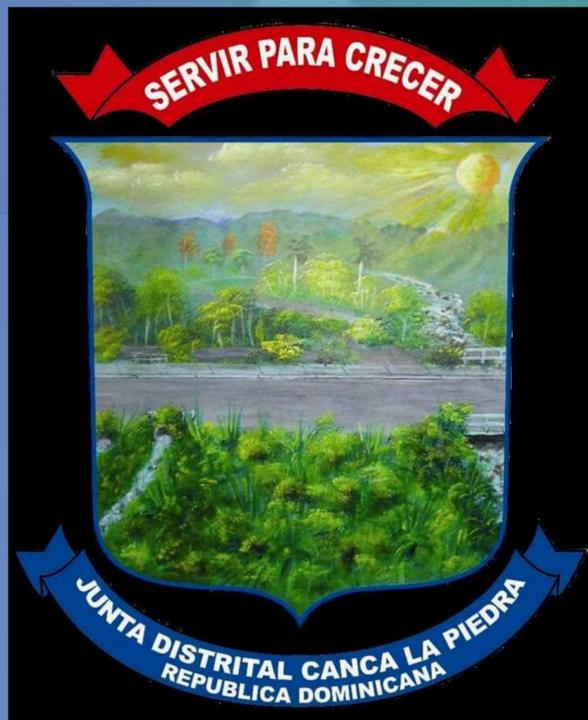


LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Equipada y señalizada



Junta Distrital Canca La Piedra



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
Equipada y señalizada



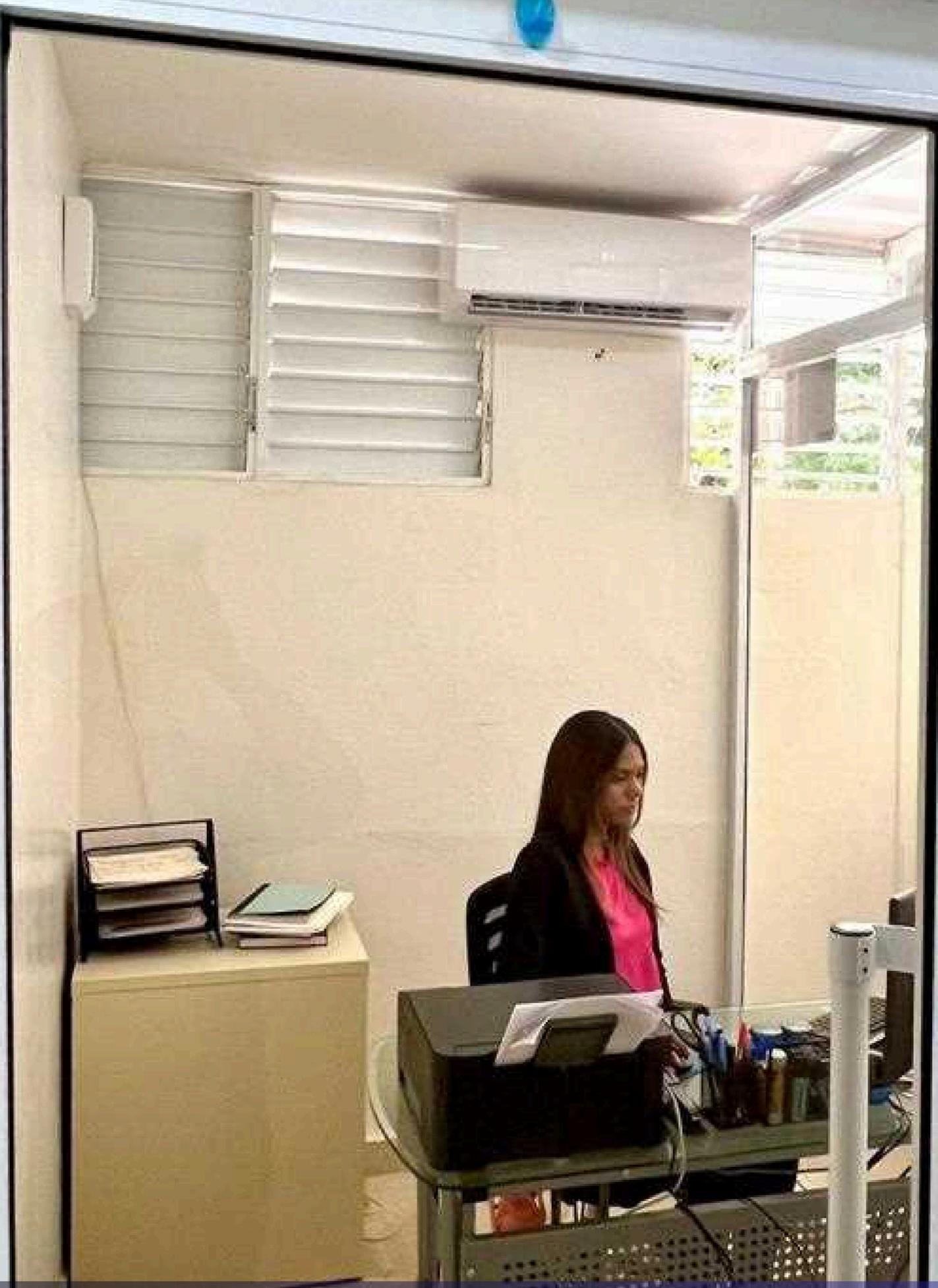
LIBRE ACCESO A LA IN



Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

**Oficina de libre Acceso a la
información**

ACCESO A
LA INF. PÚBLICA



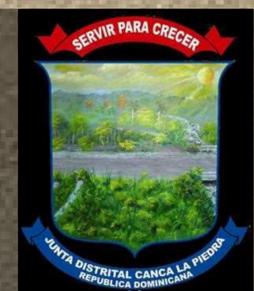
Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

**Oficina de libre Acceso a la
informacion**



Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

**Oficina de libre Acceso a la
información**



Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

**Oficina de libre Acceso a la
información**

**LIBRE ACCESO A
LA INF. PÚBLICA**



Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

**Oficina de libre Acceso a la
información**

LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

LA EMPATÍA ES
LA MEDICINA

Calle Real No. 94, Canca La Piedra, Tamboril, Santiago, Rep. Dom.
Tels.: 809-580-6333 • 809-580-6767 • 809-580-3533



Junta Distrital
CANCA LA PIEDRA

**Calle real No. 94, Canca La piedra,
Tamboril, santiago, Rep. Dom.**

4. GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES (DGCP)

-CURSO FEDOMIN 2024 PDF

solicitar curso a FEDOMIN si ya los tienen subir o enviar la evidencia Ejemplo, listado de participante.



PROYECTO PARA EL "FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA Y COMPETENCIA
 EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y EL DESARROLLO
 SOSTENIBLE DE LOS DISTRITOS MUNICIPALES"

2do Taller

ACTIVIDAD: Inducción General de los indicadores del SISMAP Municipal FECHA: 20-06-18

NOMBRE:	INSTITUCION:	CARGO:	TELEFONO:	CORREO ELECTRONICO
Edison de la Cruz	Dpto. de Asesoría Jurídica	Vice	929 420 6515	edison.dela@honduras.com
Mandaly Fandi	Wacagua	Enc. de compras	805 221 3012	
Dyanaly Estrella Casquez	Junta Municipal de Paratepe	Enc. de Compras	809 931 3056	Mandaly15@hotmail.es
Carlos Inoa	Junta Municipal Paratepe	aux. Contabil.	829-998-4343	d.inoa@honduras.com
Eduardo de la Cruz	D. M. San Pedro Sula	pto. Juvenal	809-796-9130	Carlos Inoa@hotmail.com
Bonifacio Ramos Urcal	D. M. Verón - Pro. Coma	Ger. Financiera	809-710-5950	eduardo.dela@honduras.com
Walfredo Fios Calcaín	Regiduría de la Cruz	Regiduría	809-785-0286	
Manuel Angel de la Cruz	Junta Distrital del Sur	Enc. de compras	809-765-7544	walfredofios@hotmail.com
Bonifacio Ramos	Junta Distrital del Sur	Vice alcalde Sr.	809 201 3887	
José Román Urcal	Dist. Verón Paratepe	Dirección	829-762-4402	Alt-fans@hotmail.com
Rafael Fernando	JUNTA DISTRITO HAINAN	CONTADOR	829-451 4712	Jose009@hotmail.com
Felicita Figueroa	Junta Juana Desucai	ASESOR	809-387-4165	felicitafigueroa11@gmail.com
Araceli Amador	Ayuntamiento	Vocal	829-901-5232	Felicita.Figueroa@shrc.com
	DIGEPRES	ANALISTA	829-912-6689	ARACELI@DIGEPRES.boh2.d

Andrés Moya, Enc. Compras y Contr. asistido Juan Pablo
 Lice Municipal San Pedro Sula, Rep. Dom. www.fedodim.org.gt
 fedodim032@gmail.com
 (502) 485-5542



-Nombramiento Encargado o encargada de Compras De la Junta Distrital 2020.pdf

Fecha : 01 de Agosto del 2020

A : Dr. Carlos Pimentel
Director General De Compras Y Contrataciones

De : **Nombre del director municipal**
Director Municipal, Hato del Yaque, Santiago

Asunto : Presentación de nueva encargada de compra y Contrataciones

Distinguido Doctor:

Por medio de la presente después de un afectuoso saludo, nos dirigimos a usted para felicitarle por la buena gestión que ha venido desarrollando al frente de tan prestigiosa dirección, a la vez para darle a conocer a la nueva Encargada de Compra Y Contrataciones la Sra.

nombre y cedula, de la Junta del Distrito de Hato del Yaque para sus conocimientos y fines de lugar.

Esperando de que nuestra remisión sea bien acogida y agradeciéndoles por anticipado se despide de usted,

Anexo: Designación en el cargo, Comité De Compra Y Contrataciones

Muy Atentamente,

GO DEL D.

-Certificado REGISTRO DE PROVEEDOR EN LÍNEA

Sistema de Monitoreo de la Administración
Pública Municipal

Tel. (809) 682-7407 / (829) 681-7407.

direcciongeneral@dgcp.gob.do



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Aridia Espinal Fernandez

Por su participación en el taller:

REGISTRO DE PROVEEDOR EN LÍNEA

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Director General de Contrataciones Públicas

25 de enero de 2023

Código de validación

399422a09f



-Plan Anual de Compras y Contrataciones



PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AÑO 2024



SNCC.F.009	Capítulo	7222
Version: 1.0.0	Sub Capítulo	01
Cantidad Procesos Registrados	Unidad Ejecutora	0001
Monto Estimado Total	Unidad de Compra	JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL HATO DEL YAQUE
	Código de la Unidad de Compra	JHY
	Año Fiscal	2024
	Fecha Aprobación	2/1/2024

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNP
TELEFONOS		SERVICIOS	Compras Menores		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	02-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIBAO NORTE
	TRIMESTRE	1		Provincia	Santiago
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	02-12-2024		Municipio	Santiago de los Caballeros
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	Hato del Yaque

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
43191504	Teléfonos fijos	Paquete	12	RD\$ 14,166.67	RD\$ 170,000.04
43191501	Teléfonos móviles	Paquete	12	RD\$ 27,500.00	RD\$ 330,000.00
TOTAL COMPRA ESTIMADA				RD\$	500,000.04

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNP
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	REPOSICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA	SERVICIOS	Compras Menores		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	15-02-2024	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	CIBAO NORTE
	TRIMESTRE	1		Provincia	Santiago
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	15-12-2024		Municipio	Santiago de los Caballeros
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	Hato del Yaque

CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
82201501	Publicidad en revistas	Mes	1	RD\$ 100,000.00	RD\$ 100,000.00
82201602	Publicidad en televisión	Hora	2	RD\$ 5,000.00	RD\$ 10,000.00
TOTAL COMPRA ESTIMADA				RD\$	110,000.00

-Resumen del PACC_2024- Junta de Distrito Municipal



DATOS DE CABECERA PACC		
MONTO ESTIMADO TOTAL	RD\$	10,962,939.02
CANTIDAD DE PROCESOS REGISTRADOS		22
CAPÍTULO		7222
SUB CAPÍTULO		01
UNIDAD EJECUTORA		0001
UNIDAD DE COMPRA		JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL HATO DEL YAQUE
AÑO FISCAL		2024
FECHA APROBACIÓN		2/1/2024
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN OBJETO DE CONTRATACIÓN		
BIENES	RD\$	-
OBRAS	RD\$	-
SERVICIOS	RD\$	3,522,731.03
SERVICIOS: CONSULTORÍA	RD\$	-
SERVICIOS: CONSULTORÍA BASADA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	RD\$	-
MONTOS ESTIMADOS SEGUN CLASIFICACION MIPYME		
MIPYME	RD\$	-
MIPYME MUJER	RD\$	-
NO MIPYME	RD\$	-
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO		
COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL	RD\$	-
COMPRA MENOR	RD\$	10,801,099.02
COMPARACIÓN DE PRECIOS	RD\$	-
LICITACIÓN PÚBLICA	RD\$	-
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	RD\$	-
LICITACIÓN RESTRINGIDA	RD\$	-
SORTEO DE OBRAS	RD\$	-
EXCEPCIÓN - BIENES O SERVICIOS CON EXCLUSIVIDAD	RD\$	-
EXCEPCIÓN - CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O ADQUISICIÓN DE OFICINAS PARA EL SERVICIO EXTERIOR	RD\$	-
EXCEPCIÓN - CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	RD\$	-
EXCEPCIÓN - OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS, O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS	RD\$	-
EXCEPCIÓN - PROVEEDOR ÚNICO	RD\$	-
EXCEPCIÓN - RESCISIÓN DE CONTRATOS CUYA TERMINACIÓN NO EXCEDA EL 40% DEL MONTO TOTAL DEL PROYECTO, OBRA O SERVICIO	RD\$	-
EXCEPCIÓN - RESOLUCIÓN 15-08 SOBRE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE PASAJE AÉREO, COMBUSTIBLE Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR	RD\$	-

-Relación de Compras de Enero-Marzo 2024-Junta .pdf

Relación de compras y contrataciones desde Enero a Marzo 2024

FECHA	PROVEEDOR	RNC		TOTAL
22/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 27,500.00
22/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,500.00
22/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 25,000.00
22/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 25,000.00
23/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 3,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 3,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 3,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 2,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 2,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,500.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 700.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 3,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 400.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
25/3/2024	FERRETERIA OCHOA	102003432	ELECTRICIDAD/SUMINISTRO	\$ 20,000.00
25/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 2,000.00
26/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 300.00
27/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 3,000.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 500.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 500.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 1,000.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 2,500.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 30,000.00
28/3/2024	EMPRESAS GONELL SRL	130809968	CONSTRUCCION CONTENES	\$ 300,000.00
28/3/2024	COMBUSTIBLE JORGE SRL	131724312	COMBUSTIBLE	\$ 3,000.00
28/3/2024	FELIX PEÑA CABRERA	031-031605-2	ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$ 6,000.00
28/3/2024	JAWUY INVERSIONES, S.R.L	130751935	CONSTRUCCION ENVERJADO PLAY GUAYACAL	\$ 550,000.00
28/3/2024	FERRETERIA OCHOA	102003432	ELECTRICIDAD/SUMINISTRO	\$ 21,000.00
TOTAL				\$ 2,964,220.50

-Relación de Compras de Enero-Marzo 2024-Junta .pdf

INFORMACION INDICADOR			
Factores de medición	Montos publicados	Valor	Link Página Web
Presupuesto General :	RD\$ 75,852,896.00	-	https://juntadistritalhatodelyaque.gob.do/transparencia/documentos/lista-de-compras-y-contrataciones-realizadas-y-aprobadas/
Monto Ordenes de Compra :	RD\$ 2,964,220.50	4%	
Monto contratado a través del SECP	RD\$ -	0%	
Monto publicado en el Portal Web del Gobierno Local	RD\$ 2,964,220.50	100%	
Trimestre	T1-T4	60%	

Relación de Compras a MIPYMES de Enero-Marzo 2024-pdf

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Relación de compras y contrataciones MIPYME desde Enero a Marzo 2024

FECHA	PROVEEDOR	RNC	DETALLE	TOTAL
15/1/2024	CONFIHOG, S.R.L.	123010656	SERVICIOS SIAFIM	\$ 14,000.00
20/3/2024	CONFIHOG, S.R.L.	123010656	SERVICIOS SIAFIM	\$ 14,000.00
28/3/2024	EMPRESAS GONELL, SRL	130809968	CONSTRUCCION CONTENES	\$ 300,000.00
TOTAL				\$ 328,000.00

Relación de Compras a MIPYMES de Enero-Marzo 2024-pdf

INFORMACION INDICADOR				
Factores de medición	Montos publicados		Valor	Puntuación Sismap
Presupuesto General :	RDS	75,852,896.00	-	
Monto Ordenes de Compra :	RDS	2,964,220.50		
Monto contratado a MIPYMES a través del SECP	RDS	-	0%	
Monto publicado en el Portal Web del Gobierno Local	RDS	328,000.00	11%	
Trimestre		T1-T4	33%	



Fermín-Noesí
SÍNDICO



Fermín-Noesí
SÍNDICO



Fermín-Noesí
SÍNDICO



Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Electoral

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024.

INSTRUCTIVO

PARA DELEGADOS POLÍTICOS

INSTRUCTIVO PARA DELEGADOS POLÍTICOS

Preparado por:

DIRECCIÓN NACIONAL DE ELECCIONES

Diseño:

COORDINACIÓN GRÁFICA - DNE

Prohibida la reproducción total o parcial

©2024, Junta Central Electoral. Todos los derechos reservados.

Santo Domingo, República Dominicana

JUNTA CENTRAL ELECTORAL

Av. Gregorio Luperón esquina Av. 27 de Febrero, Plaza de la Bandera

Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: 809-539-5419 • www.jce.do



PRESENTACIÓN

Los/as delegados/as de los partidos, agrupaciones y movimientos políticos tienen un rol muy importante en los procesos electorales en que intervienen la Junta Central Electoral y las juntas electorales bajo su dependencia, las cuales tienen la responsabilidad de organizar, dirigir y supervisar las elecciones, sobre la base de los principios de libertad, transparencia, equidad y objetividad.

Para la Junta Central Electoral es indispensable que los/as delegados/as de las organizaciones políticas obtengan las informaciones claras y precisas de su rol, y, por consiguiente, contribuyan al fortalecimiento del sistema democrático de la República Dominicana, entendiendo que al mismo tiempo que representan sus organizaciones políticas, el país espera de ellos/as ver ciudadanos y ciudadanas con responsabilidad social comprometidos/as con el fortalecimiento de la democracia.

Este material educativo se ha elaborado con el objetivo de que los/as delegados/as de las organizaciones políticas conozcan sus deberes y responsabilidades y realicen sus tareas cumpliendo su rol de representantes de manera efectiva a fin de que las elecciones del 18 de febrero y 19 de mayo del año 2024 sea un legítimo mecanismo de participación popular.



DATOS FUNDAMENTALES

LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL



Es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la Constitución y las leyes (Art.212-Constitución de la Rep.).

DELEGADOS POLÍTICOS



Son los/as representantes designados/as por las organizaciones políticas reconocidas, acreditadas/as entre los respectivos organismos electorales, como son:

- Junta Central Electoral
- Juntas Electorales.
- Dirección Nacional de Elecciones y Organización Electoral (Logística Electoral).
- Dirección Nacional de Informática.
- Colegio Electoral.
- OCLEE

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS

- Representar a sus organizaciones políticas ante los respectivos órganos electorales donde les hayan designado.
- Presentar comunicación, petición, reclamación, protesta, impugnación o recurso por ante los órganos electorales.

REQUISITOS PARA SER DELEGADO POLÍTICO

- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y

políticos.

- Ser elector de la de la demarcación en la que desempeña sus funciones.
- Ser designado por su organización política.

IMPEDIMENTOS PARA SER DELEGADO POLÍTICO

Los cónyuges, parientes o afines hasta el segundo grado inclusive, de cualesquiera de los miembros titulares o sustitutos de la junta ante la cual sean acreditados (as) o del secretario (a) titular o sustituto de la misma.

DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS PARTIDOS, AGRUPACIONES Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN LAS ELECCIONES GENERALES ORDINARIAS.

La Ley Orgánica de Régimen Electoral No. 20-23, de fecha 21 de febrero del año dos mil veintitrés (2023), respecto a la designación de delegados establece lo siguiente:

Artículo 159.- Todo partido político reconocido que haya declarado su propósito de concurrir a una elección y de presentar candidaturas podrá acreditar un delegado, con el sustituto correspondien-



te, ante la Junta Central Electoral, ante cada junta y colegio electoral, por cada nivel de elección.

Párrafo I.- Los partidos, agrupaciones o movimientos políticos que concurren a las elecciones podrán designar un delegado, con el sustituto (a) correspondiente, ante cada colegio electoral, debiendo estos presentar la credencial correspondiente, firmada por la autoridad competente de la organización política que representan.

Párrafo II.- Las designaciones de los delegados de los partidos, agrupaciones o movimientos políticos reconocidos así como la remoción de los designados, pueden ser hechos libremente y en tiempo por el organismo directivo del partido que representen, dentro de la jurisdicción de la junta ante la cual sean acreditados, la cual podrá examinar las condiciones de

probidad de los designados y en tal sentido, aceptar o denegar la designación de los mismos.

Párrafo III.- En caso de no aceptar la propuesta de designación, la Junta Central Electoral o la junta electoral correspondiente, deberá notificarlo al partido proponente a los fines de que se cumpla con una nueva propuesta de designación.

Párrafo IV.- Se tomarán en consideración o prevalecerán, por encima del organismo directivo municipal o provincial, las designaciones y/o remociones que autorizaren el presidente o en su defecto, el secretario general de cada organización, o la autoridad que expresamente designen los estatutos de dichos partidos, agrupaciones o movimientos políticos para tales fines.

Deberes del Delegado/a Político:

Junta Central Electoral
Garante de Libertad y Democracia

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024

DELEGADO/A
ANTE EL COLEGIO ELECTORAL

PARTIDO O AGRUPACIÓN POLÍTICA
SIGLAS

FOTO

DATOS

CADUCA
00/00/0000

FIRMA AUTORIZADA

Junta Central Electoral
Garante de Libertad y Democracia

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024

SUSTITUTO/A DELEGADO/A
ANTE EL COLEGIO ELECTORAL

PARTIDO O AGRUPACIÓN POLÍTICA
SIGLAS

FOTO

DATOS

CADUCA
00/00/0000

FIRMA AUTORIZADA

- Durante todo el proceso, cumplir las disposiciones dictadas por la Junta Central Electoral, sobre sus derechos y deberes, así como las actuaciones en diferentes procesos.
- Participar en la instalación del colegio electoral, corroborando la integridad de los materiales y útiles a emplear en las elecciones.
- Presentarse al colegio a más tardar a las 6:00 a.m. del día de las elecciones, previa coordinación con las respectivas autoridades de las entidades políticas participantes a las que pertenezcan.
- Contribuir con los trabajos del colegio electoral de modo que el proceso sea ágil, sin realizar promoción o activismo político partidario.
- No ausentarse del local durante toda la jornada.

Cada partido, agrupación o movimiento político que tenga propuesta de candidatura tiene derecho a acreditar un delegado/a y un/a sustituto/a ante el colegio electoral que corresponda.

RESPONSABILIDADES DURANTE EL PERÍODO ELECTORAL

PERÍODO	ACCIÓN	FECHA	RESPONSABILIDAD
PRE-ELECTORAL	Entrega del Kit Electoral al presidente/a y secretario/a.	Fechas tentativas febrero entre 4 y 6 mayo entre 11 y 14	Participar en representación de su organización política y colaborar con el proceso.
DÍA DE LAS ELECCIONES.	Presentarse a más tardar una hora antes del inicio de la votación(6:00 a.m.) para la instalación del colegio electoral.	18/02/2024	Representar a su organización política en todas las etapas de la jornada electoral y permanecer en este hasta el final de la misma.
POST-ELECTORAL	Traslado de los equipos desde los recintos a las Juntas Electorales, y desde estas a la Junta Central Electoral.	A partir 18/02/2024 y hasta su devolución total a la JCE. (por asignar)	Participar en el proceso de devolución del kit electoral.

OTRAS RESPONSABILIDADES

- Colaborar con los trabajos de la mesa de modo que el proceso de votación sea ágil y armónico.
- No hacer promoción o activismo político partidario.
- No ausentarse del local durante toda la jornada electoral.

En caso de alianzas de partidos, tienen derecho a acreditar un delegado y un sustituto ante el colegio electoral que corresponda, por alianza.

Los partidos políticos tienen derecho a la acreditación de un observador en la etapa de escrutinio, específicamente aquellos que no personifican alianzas y son parte de estas.

INFORMACIONES GENERALES

RECINTOS ELECTORALES

Son los locales o lugares donde funcionan los colegios electorales.



NUMERACIÓN DE UN COLEGIO ELECTORAL

Cada Colegio Electoral estará identificado por un número de orden en cada municipio.

Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024

COLEGIO ELECTORAL

No.

COLEGIOS ELECTORALES

Son el conjunto de ciudadanos/as agrupados/as en función de su residencia por la JCE, con el propósito de ejercer el sufragio en las Asambleas Electorales y otros mecanismos de participación popular, debidamente convocadas de conformidad con la Constitución y las leyes (Art. 58, Ley No. 20-23).



COMPOSICIÓN DE UN COLEGIO ELECTORAL

Cada colegio electoral estará compuesto por cinco (5) funcionarios, que son:



PRESIDENTE/A

Es la máxima autoridad y entre otras atribuciones, entrega al elector/a las boletas debidamente firmadas y selladas.



SECRETARIO/A

Llena el Acta del Colegio Electoral; entinta el dedo del elector/a y devuelve la cédula. (Sustituye al/a la presidente/a)



SUSTITUTO/A DE SECRETARIO/A

Verifica que el circuito de votación sea de la manera correcta. (Sustituye al/a la secretario/a).
Maneja el equipo de digitación



PRIMER/A VOCAL

Recibe la Cédula de Identidad y Electoral del elector/a y busca en el Padrón.



SEGUNDO/A VOCAL

Se ubica en la puerta y organiza a los/as ciudadanos/as en fila. (Sustituye al primer/a vocal o al sustituto/a de secretario/a, según sea el caso y este a su vez es sustituido por un/a elector/a de la fila que, preferiblemente, haya recibido la capacitación).

CONDICIONES PARA SER MIEMBRO DE UN COLEGIO ELECTORAL

SE PODRÁ SER MIEMBRO DE UN COLEGIO ELECTORAL:

- Si es elector/a del municipio.
- Si participa y aprueba las diferentes etapas de capacitación que haya autorizado e impartido la Junta Central Electoral y las Juntas Electorales.

IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DE UN COLEGIO ELECTORAL

NO PODRÁN SER MIEMBROS DE UN COLEGIO ELECTORAL:

- Dirigentes políticos o pertenecientes a comités de campaña de algún candidato/a.
- Quienes tengan suspendidos los derechos de ciudadanía.
- Violación a las condiciones en que la naturalización fue otorgada.

Responsabilidades de las juntas electorales en las integraciones de Colegios Electorales:

- Nombrar los miembros, a más tardar 15 días antes de las elecciones.
- Entregar las credenciales a más tardar 8 días antes de las elecciones.
- Con no más de 4 ni menos de 2 días antes de las elecciones entregar los materiales a presidentes/as y secretarios/as.



ROL DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO ELECTORAL

- Organizar, dirigir y administrar el proceso electoral en su colegio.
- Garantizar la emisión del voto.
- Realizar el escrutinio.
- Entregar a los/as delegados/as políticos/as copias con los resultados del escrutinio.
- Devolver a las Juntas Electorales o a quien estas designen, los materiales electorales.
- Cumplir con las instrucciones de la Junta Central Electoral y las Juntas Electorales.

DELEGADOS/AS DE LOS PARTIDOS, AGRUPACIONES Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS ANTE LOS COLEGIOS ELECTORALES

DELEGADOS/AS POLÍTICOS/AS:

Son los/as representantes designados/as por las organizaciones políticas reconocidas, para velar por el buen desenvolvimiento del proceso.

Cada organización política que haya inscrito candidatura tiene derecho a acreditar un/a delegado/a y un/a sustituto/a ante cada colegio electoral.

Deberes del/la Delegado/a Político/a:

- Presentarse al colegio a más tardar a las 6:00 a.m. el día de las elecciones.
- Participar en la instalación del colegio electoral.
- Contribuir con los trabajos del colegio electoral.
- Exhibir en todo momento el gafete autorizado por la Junta Central Electoral.
- No ausentarse del local durante toda la jornada.

PREPARATIVOS PARA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

De los locales, recintos o lugares donde funcionan los colegios electorales

Los colegios electorales funcionan en los recintos o lugares donde han sido asignados, cuyas direcciones están registradas en cada Cédula de Identidad y Electoral de los votantes. Para el caso de que algunos colegios electorales hayan cambiado de dirección, la información será

publicada tanto en las Juntas Electorales como en los recintos donde funcionaron los colegios electorales afectados.

Cada colegio debe identificarse con su número, en cartel o letrero, colocado en un lugar visible a los/as electores/as.

MATERIALES ELECTORALES

Con no más de cuatro (4) ni menos de dos (2) días de antelación a la celebración de las elecciones, la Junta Electoral entregará al o la presidente/a y al o la secretario/a de cada Colegio Electoral los materiales y útiles para el adecuado funcionamiento de éste, quienes, luego de revisarlos y encontrarlos conforme, de acuerdo con la

lista que acompaña dichos materiales, acusarán recibo de los mismos mediante la firma del FORMULARIO NO. 3, "RECIBO DE MATERIALES ELECTORALES". En ese momento procederán a colocar la presilla de seguridad establecida por la Junta Central Electoral de color azul, la cual no podrá ser removida hasta el día de las elecciones, durante

el proceso de instalación del Colegio Electoral, en presencia de los demás miembros y de los/as delegados/as políticos/as. Es decir, la custodia del material electoral es responsabilidad del o la presidente/a y/o el o la secretario/a del Colegio Electoral, en los casos que aplique.

Si al momento de recibir los materiales faltase alguno de ellos, se le solicita su reposición al o la secretario/a de la Junta Electoral.

DÍA DE LAS ELECCIONES

PRIMERA ETAPA – INSTALACIÓN DEL COLEGIO ELECTORAL



- Los miembros y los/as delegados/as de las organizaciones políticas deben estar a más tardar a las 6:00 a.m.
- El/La presidente/a debe identificarse como tal.
- Los/as demás funcionarios/as, primero y luego los delegados/as políticos/as y sus sustitutos/as deben presentar sus credenciales y Cédulas de Identidad y Electoral al/la presidente/a, documentos que quedan en poder de este hasta concluir el proceso.
- El/La presidente/a y el/la secretario/a remueven la presilla de seguridad azul de la valija con los materiales electorales, en presencia de los/as demás funcionarios/as y de los/as delegados/as

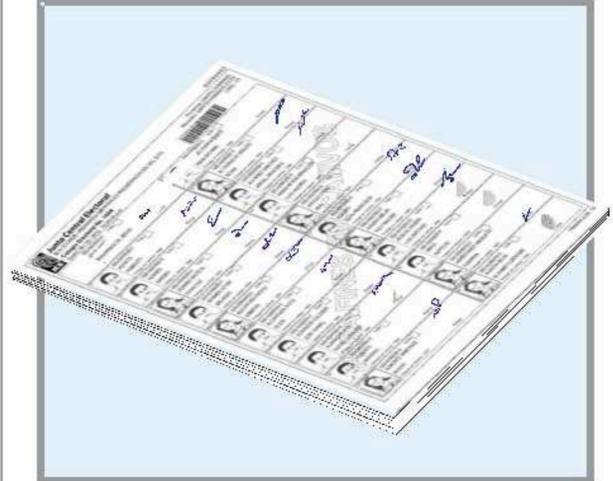
políticos/as, haciendo constar en el acta el número de la presilla, el cual deberá ser leído en voz alta.

- Si no estuviere presente algún funcionario/a o delegado/a político/a al momento de remover la presilla de seguridad, se hará constar en acta y se procederá a removerla.
- Los/as funcionarios/as proceden a verificar los materiales con el detalle contenido en el Formulario No. 3.

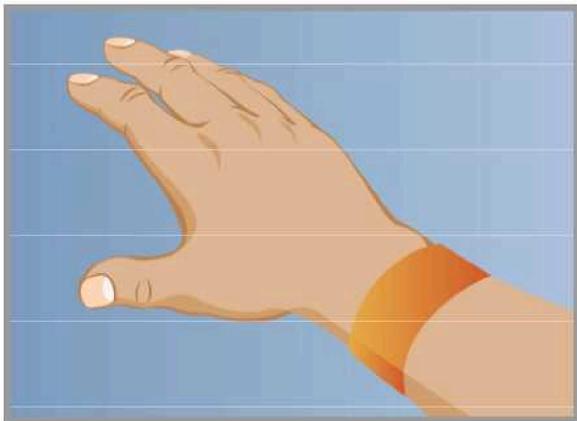
Formulario No. 3: Lista Definitiva de Electores (Padrón Electoral). El formulario es un documento detallado con múltiples secciones y campos para registrar información de los electores. Incluye encabezados como 'Jurado Electoral Central' y 'Materiales Electorales'. Se ven varias tablas con columnas para nombres, números de identificación y otros datos personales. Hay una sección con el número '3' en un recuadro rojo.

- El/la secretario/a verifica en la Lista Definitiva de Electores (Padrón Electoral) que ninguno de los funcionarios/as, los /as

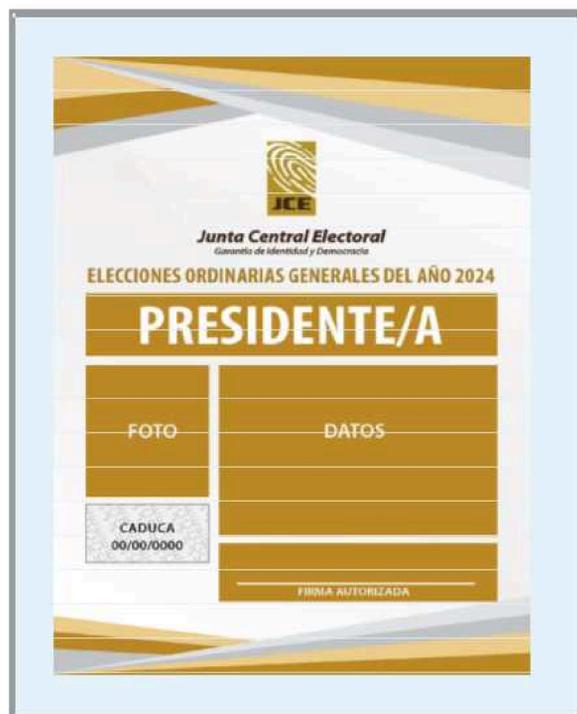
delegados/as políticos/as y sus suplentes, aparezcan como inhabilitados para votar. De aparecer, no podrán ejercer ninguna función ni votar. Se les señala la razón invitándoles a salir del colegio.



- Si no aparecen inhabilitados se registran en el acta, en el lugar predeterminado para ello, los datos de los acreditados.
- Los/as funcionarios/as o delegados/as que no pertenezcan a ese colegio, pero sí al municipio, se agregan en la Lista Definitiva de Electores en la sección destinada a esos fines, para poder ejercer el voto, el cual no será considerado observado.
- A todos/as los/as funcionarios/as y a los/as delegados/as políticos/as, el/la presidente/a les coloca en la muñeca del brazo derecho un precinto de acreditación.



- El/la presidente/a toma el juramento del primer/a y segundo/a vocal y del sustituto/a de secretario/a, procediendo a la instalación.
- Cada miembro se coloca su gafete de identificación en un lugar visible.
- Colocan los materiales en el lugar, según las atribuciones de los/as funcionarios/as y de acuerdo a la etapa que corresponda, pudiendo cualquier delegado/a informarse de lo que le interese bajo las normas de orden del colegio. De esta actuación se deja constancia en el acta.



URNAS Y CASETA DE VOTACIÓN



- Las urnas abiertas serán mostradas a los presentes, para que se observe que están vacías y, luego de ser cerradas y selladas con cinta adhesiva alrededor de la tapa, se le pondrá a cada una el sello del colegio en diferentes lugares para seguridad. Esta acción la pueden realizar el o la presidente/a o el/la primer/a vocal del colegio. Serán colocadas frente al escritorio de trabajo visibles a los/as funcionarios/as y a los/as delegados/as políticos/as acreditados/as.
- Las casetas de votación se ubicarán separadas del escritorio en que laboran los miembros, bajo supervisión directa. Las casetas tendrán un compartimiento y habrán dos (2) o tres (3), según requiera, a fin de que igual cantidad de electores/as, al mismo tiempo, puedan marcar sus boletas manteniendo la privacidad.
- Si al ubicar las casetas hubiese ventanas, puertas o rendijas contiguas al lugar en que se coloque, éstas deben ser clausuradas y selladas por el o la presidente/a y el o la secretario/a.
- Estas medidas de seguridad no deben quitarse hasta que concluya la votación.

UBICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO ELECTORAL



Siempre atendiendo a la puerta de entrada, los miembros de cada Colegio Electoral estarán ubicados de la siguiente manera:

1. Segundo/a vocal, estará en la puerta de entrada y organizará a los/as electores/as en fila.
2. Primer/a vocal, será la primera persona que el o la elector/a encontrará en la mesa. Buscará a los votantes en el padrón y luego de votar, los pondrá a firmar.
3. Presidente/a, estará inmediatamente después del o la primer/a vocal, con las boletas, sello del colegio y marcadores.
4. Secretario/a, se ubicará al lado del o la presidente/a, quien entintará el dedo y devolverá la Cédula de Identidad y Electoral al elector/a luego de votar; llena el registro de las informaciones en el acta.
5. Sustituto/a de secretario/a, se coloca un poco

distante de la mesa, cuya función es verificar el circuito del elector/a.

6. Los/as delegados/as de las organizaciones políticas, estarán sentados/as de frente a la mesa de trabajo y a las urnas de votación, de forma que tengan una visión clara del circuito de votación.

NOTA

El o la presidente/a del colegio, auxiliado/a por los/as funcionarios/as del mismo, deben velar por mantener el orden, asistidos por la Policía Militar Electoral, si fuere necesario.

SEGUNDA ETAPA - VOTACIÓN

Aspectos Generales

Una vez concluida la instalación y conformación del colegio, se inicia la votación:

- A las 7:00 AM el o la presidente/a declara la apertura de la votación.
- Los primeros en votar serán los miembros del Colegio Electoral y los/as delegados/as políticos/as y sus sustitutos/as, siempre que tengan colocados sus precintos de acreditación.
- Seguirán los electores/as organizados en fila. Deben llevar sus Cédulas de Identidad y Electoral en las manos.

Preferencia para votar:

- El ejercicio al voto se realizará en el orden indicado, salvo las excepciones siguientes:
- El/la presidente/a y vicepresidente/a constitucionales de la República;
- Los/as ex-presidentes/as constitucionales de la República;
- Los/as senadores/as y diputados/as;
- Los/as candidatos/as a los cargos electivos;



- El/la presidente/a, miembros titulares y suplentes de la Junta Central Electoral y los/as funcionarios/as debidamente identificados;
- Los/as presidentes/as, vocales, suplentes y los/as secretarios/as de las Juntas Electorales;
- Los/as delegados/as de partidos políticos y sus suplentes ante la Junta Central Electoral y las Juntas Electorales.
- Electores/as con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de embarazo.

Voto Asistido:

- En los casos de electores/as que no puedan emitir su voto sin asistencia, a petición de ellos, el/la presidente/a del colegio tiene el deber (previo comprobación), de autorizar la ayuda de una persona de la confianza del/la elector/a, para que lo/la asista en la emisión del voto. En estos casos, debe demostrarse el vínculo entre el votante y la persona que lo asiste. Una persona no podrá asistir a más de dos electores/as a votar.



PASOS PARA VOTAR:

Cuando corresponda votar a los electores/as en fila, el o la segundo/a vocal va dejando pasar (en la cantidad que permita la capacidad del local), indicándoles que conserven el orden y que lleven su Cédula de Identidad y Electoral en las manos.



1. El/la elector/a entrega su cédula al/la primer/a vocal, quien comprueba que la fotografía coincide con la persona que la presenta (en caso de confusión puede buscar mecanismos que le permitan identificarlo, tales como: preguntar al/la elector/a el número, la dirección o cualquier otro dato que contenga el documento en cuestión, para determinar que este le pertenece). En ningún caso el/la primer/a vocal deberá



actuar con subjetividades, prejuicios o cualquier otra acción que afecten el ejercicio de votar, confirmando que el/la elector/a es quien dice ser. Lo/a busca en Lista Definitiva de Electores y si está hábil para votar lo/a dirige al o la presidente/a y le pasa la cédula al secretario/a, quien la retiene.

– Si no aparece en la Lista Definitiva de Electores, se buscará en la lista de inhabilitados y si aparece allí, se le explica el por qué no puede votar y se le invita a salir del colegio. Si no aparece en la sección de inhabilitados se anotará en el Acta la situación y se remite al o la facilitador/a de recintos para fines de información.

2. El elector/a recibe de manos del/la presidente/a las boletas debidamente firmadas y selladas, además de un crayón para marcarlas.

Form. No. 4

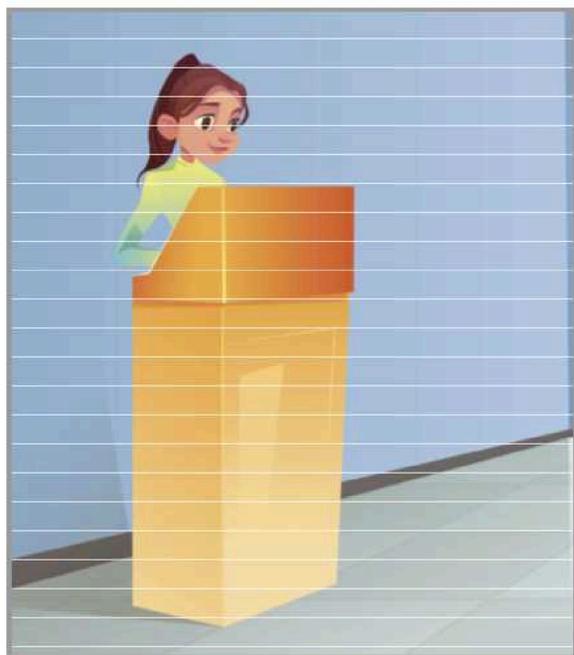
ACTA DEL COLEGIO ELECTORAL
ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024

PROVINCIA: 01 - DISTRITO NACIONAL
MUNICIPIO: 001 - DISTRITO NACIONAL

MESA No.	No. ACTA
00000	00000

Junta Central Electoral





– Si el/la elector/a necesita instrucción adicional sobre la forma de votar, podrá solicitarla al presidente/a del colegio. En ningún caso se permitirán indicaciones e insinuaciones acerca de por quién votar.

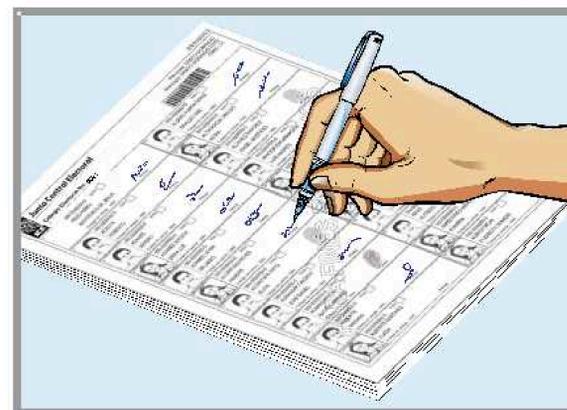
3. Con las boletas en su poder, el elector/a va a la caseta, procede a marcar en el recuadro de la organización política y/o el o la candidato/a de su preferencia (solo debe

usar el marcador entregado por el/la presidente/a).



4. Con las boletas ya marcadas y dobladas en cuatro con la firma y sello hacia afuera, el/la elector/a se dirige a las urnas y las deposita en ellas según corresponda.

5. Luego el/la elector/a se dirige al/la primer/a vocal para firmar en el Padrón Electoral, junto a su nombre.

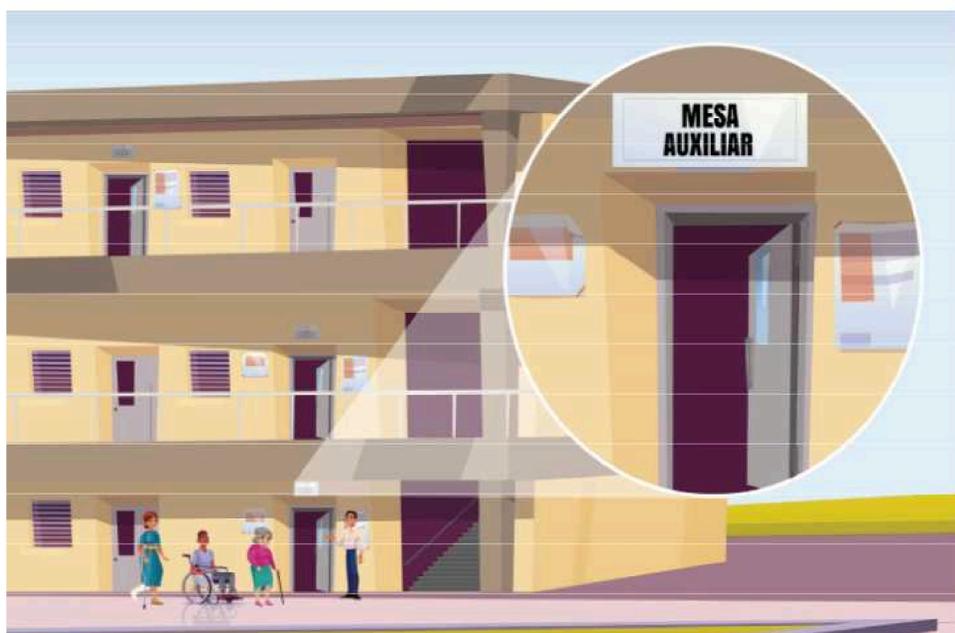


6. El/la elector/a pasa donde el secretario/a, quien procede a entintar su dedo índice izquierdo como muestra de que votó y recibe de éste su Cédula de Identidad y Electoral.

En ese momento el/la elector/a abandona el local.



MESA AUXILIAR



En cada recinto electoral donde funcionan colegios electorales en segundos o más niveles de edificación habrá una mesa auxiliar para garantizar el derecho de elegir, a personas con discapacidad, adultos mayores o con movilidad reducida.

PROCEDIMIENTO

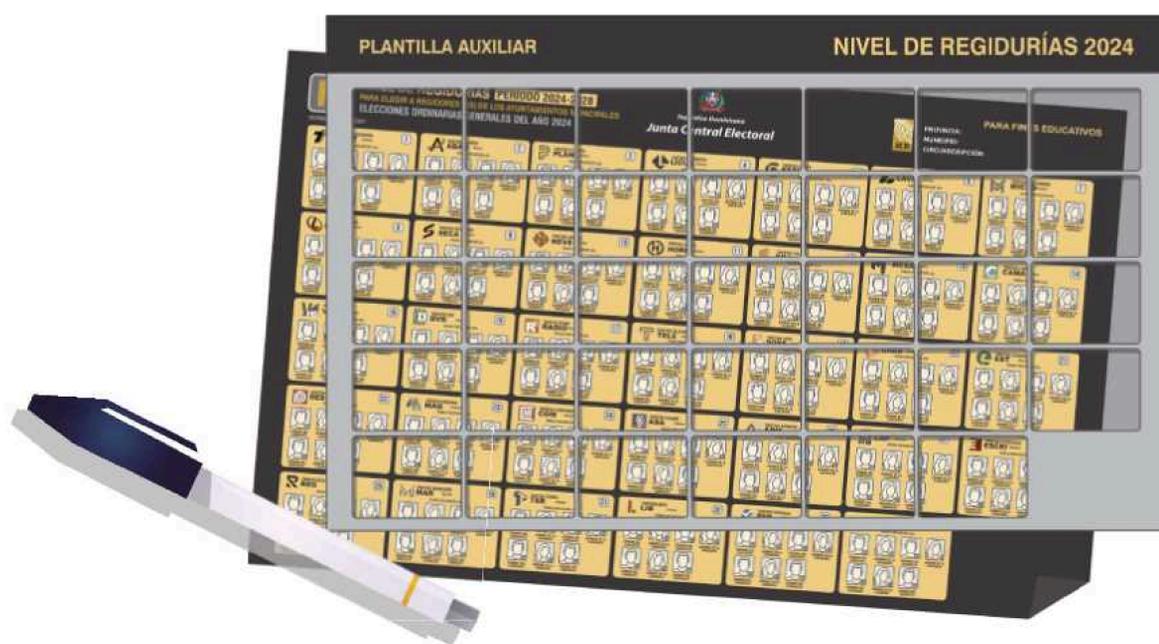
Cuando un/a elector se presente al recinto, se encontrará con el facilitador/a de éste que, una vez confirme la ubicación del colegio electoral, le acompañará hacia la Mesa Auxiliar donde se procederá a:

1. El/la representante de la mesa auxiliar con la Cédula de Identidad y Electoral del elector, se trasladará al colegio donde vota dicha persona a los fines de realizar los procesos propios de verificación para el voto.
2. Luego de verificar que el/la elector/a vota en ese colegio electoral el/la presidente/a entrega la boleta sellada y firmada al representante de la mesa auxiliar, quien la llevará al elector/a, acompañado de los/las delegados/as políticos.
3. El/la auxiliar entregará las boletas al elector/a facilitando la caseta o pódium donde deberá marcar sus boletas, manteniendo el secreto del voto.
4. El/la representante deberá informar al elector/a que una vez marcadas las boletas debe doblarla en cuatro, con el sello y la firma hacia fuera para luego ser introducidas en un sobre dispuesto para estos fines.
5. El/la representante de la mesa auxiliar, siempre acompañado/a de los y las delegados/as, llevará el sobre al/la presidente/a del colegio, el/la cual introducirá la boleta en la urna correspondiente.
6. El/la primer vocal bajará con el padrón para que el/la elector/a firme o estampe la huella dactilar.
7. El/la primer vocal le entintará el dedo índice izquierdo como muestra de que votó y le entregará su Cédula de Identidad y Electoral.

El voto realizado en la mesa auxiliar deberá ser registrado por el/la secretario/a en el Acta del Colegio Electoral correspondiente. El representante a su vez lo registra en el formulario para "Registro de personas con discapacidad asistidas".

Para garantizar la autonomía de las personas con discapacidad visual que deseen votar sin asistencia, habrá una plantilla mesa auxiliar.

Las personas con discapacidad que deseen votar sin asistencia, dispondrán de una plantilla auxiliar para ello. La misma estará disponible en la "Mesa auxiliar" para personas con discapacidad.



CASOS ESPECIALES:

Voto Observado

En el caso de que haya evidencias de que un/a elector/a no es quien dice ser o esté legalmente impedido para ejercer el voto, los/as delegados/as políticos/as o cualquiera de los miembros del colegio pueden oponerse a que este vote. A esto se le llama “OBJECCIÓN DEL VOTO”. En el momento de objetar a un elector/a, el/la presidente/a decidirá si procede o no la objeción. Para esos casos, se utilizará el Formulario de Declaración de Protesta (Form. No. 6) y el Sobre para Boletas Observadas (Form. No. 7), siempre que el o la elector/a este de acuerdo en votar de esta manera.



Procedimiento para el Voto Observado

- El o la elector/a que ha sido objetado está en su derecho de no aceptar votar observado. Si decide no votar, deberá tomarse nota de la situación en el Acta, asentando el nombre y número de Cédula de Identidad y Electoral del/la ciudadano/a, se le devolverá dicho documento y será invitado/a a salir del local.

Si acepta votar observado, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El/la presidente/a ordena al secretario/a llenar el formulario de Declaración de Protesta (Form. No. 6) y el Sobre para Boletas Observadas (Form. No.

7); ambos firman los documentos y le estampan el sello del colegio.

- Cuando las boletas sean marcadas por el/la elector/a, el/la presidente/a, en presencia de éste/a, las introduce con el formulario en el sobre, sellándolo y colocándolo en el lugar reservado para boletas observadas, escribiendo la palabra “OBSERVADO” junto al nombre del elector/a en la Lista Definitiva de Electores, previo a la firma o estampado de las huellas dactilares del o la elector/a.
- El/la presidente/a convoca, tanto objetado como a objetante, para que asistan al día siguiente a la Junta Electoral del municipio, antes de las 10:00 de la mañana, para definir la situación con las pruebas que se aporten.
- A seguidas, entrega una copia a cada uno (objetado) y (objetante) del formulario de Declaración de Protesta.
- El Secretario/a anotará en el Acta, los nombres de los/as electores/as que votaron observado y le anexará los sobres conteniendo las boletas observadas.



MARCADO DE LA BOLETA:

- Las marcas permitidas son: una cruz (+), una raya horizontal (—), una raya vertical (|) o una equis (x).
- La marca se hará en cada boleta en la fotografía del/la candidato/a de la preferencia del/la elector/a, dentro del recuadro de la organización política, con el marcador que le entrega el Colegio Electoral.

- Si las marcas sobrepasan el recuadro del partido o candidato/a de su preferencia, pero expresa claramente la intención del votante, el voto se considerará válido.



- Si el/la votante hace una marca con otras características dentro del recuadro del partido o candidato/a de su preferencia, el voto será válido siempre que identifique claramente su intención.



EN EL CASO DE LOS REGIDORES/AS Y VOCALES, LOS VOTOS VÁLIDOS PREFERENCIALES SON LOS SIGUIENTES

1. Cuando marcas la fotografía de un/a candidato/a en el partido de tu preferencia.



2. Cuando marcas el logo del partido y la fotografía del o la candidato/a.



3. Cuando marcas la misma fotografía de un/a candidato/a en dos o más recuadros de partidos aliados, el voto es preferencial y se registra en la organización política que personifica la alianza.



OTRAS FORMA DE VOTOS VÁLIDOS

4. Cuando marcas el logo del partido, dos o más fotos de candidatos/as en un solo recuadro o el recuadro completo, es válido para el partido pero no es preferencial.



5. Cuando marcas dos o más fotografías de candidatos/as en dos recuadros de partidos aliados, es válido para el que personifica la alianza, pero no es preferencial para ningún candidato/a, regidor/a o vocal según sea el caso.



BOLETA ANULABLES

- Las que tengan enmiendas, tachaduras, borraduras o cualquier nombre o palabras agregadas.
- Las que no correspondan a las boletas autorizadas por la Junta Central Electoral.
- Las que presenten alguna imperfección que impida determinar con certeza a favor de cual candidatura se ha querido votar.
- Las que no cumplan con el requisito de legitimación, es decir, aquellas boletas que no tengan la firma y el sello.
- Las que no contengan una marca expresa que manifieste claramente la intención del o la votante en favor de una de las candidaturas participantes.
- Las que han sido marcadas en dos o más recuadros de partidos distintos que no forman parte de alianzas o coaliciones.
- Las de partidos, alianzas y coaliciones que se hayan retirado de la contienda electoral.
- Las que hayan sido dejadas en blanco por el elector, es decir, sin ningún tipo de marcas que exprese su preferencia.



CIERRE DE LA VOTACIÓN:

- A las 5:00 p.m. terminará la votación en todos los Colegios Electorales. A esa hora el/la presidente/a ordenará que no se permita la entrada al local a ningún otro elector/a. Si hay votantes en fila, el/la presidente/a los/as contará, recogerá sus Cédulas de Identidad y Electoral y no permitirá que se agreguen más.
- El/la secretario/a anota en el Acta, en el lugar destinado para ello, la cantidad de electores que quedan pendientes de votar de acuerdo a la cantidad de Cédulas de Identidad y Electoral recogidas. De igual manera, anotará el nombre del último/a elector/a en la fila.
- Luego de votar todos, el/la presidente/a declarará cerrada la votación. El/la secretario/a anotará esta hora de cierre en el acta y el o la presidente/a anuncia el inicio del escrutinio.
- Terminada la votación, se procederá al escrutinio de los votos, el cual estará a cargo de cada Colegio Electoral, sin que éste pueda en ningún caso delegar o encomendar sus operaciones a personas extrañas al mismo ni suspenderla.

NOTA

En caso de que todos los/las electores/as registrados en el padrón del colegio hayan votado antes de las 5:00 P.M., puede declararse el cierre de la votación.

TERCERA ETAPA - ESCRUTINIO

Procedimiento para el Escrutinio de los niveles "A", "R", "DI" y "V" (Alcaldías, Regidores/as, Dirección y Vocales/as).

Área de trabajo:

Se recogerán los materiales que estén encima del escritorio o mesa de trabajo, dejando la Lista Definitiva de Electores, plantillas de apoyo para registros de votos de partidos y los preferenciales, acta del colegio, calculadora y aquellos que sean necesarios para la anotación de resultados.



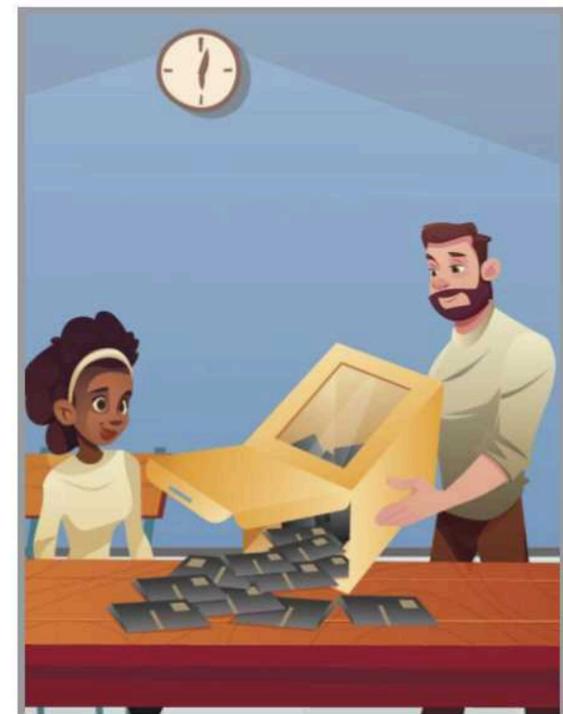
Conteo de firmas y huellas dactilares:

Se determina la cantidad de electores/as que votaron,

mediante el conteo de las firmas y huellas dactilares registradas en la Lista Definitiva de Electores y se consigna el total en el lugar correspondiente dentro del acta.

Apertura de la urna:

- Se inicia la revisión de las dos urnas, para verificar que las boletas se encuentran en el nivel que le corresponda.
- Se verificará, sin desdoblar las boletas, que están legitimadas con la firma del o la presidente/a y el sello del colegio. Las que no cumplan con estos requisitos serán





NOTA

Las organizaciones políticas que no personifican alianza tienen derecho a acreditar un observador de escrutinio.

descartadas y declaradas nulas.

- La cantidad de boletas debe coincidir con el número de electores/as que votaron. Sin embargo, podrá haber menos cantidad de boletas que las resultantes del conteo de electores/as firmantes en el padrón, pero nunca de más. Si hubiesen boletas de más,

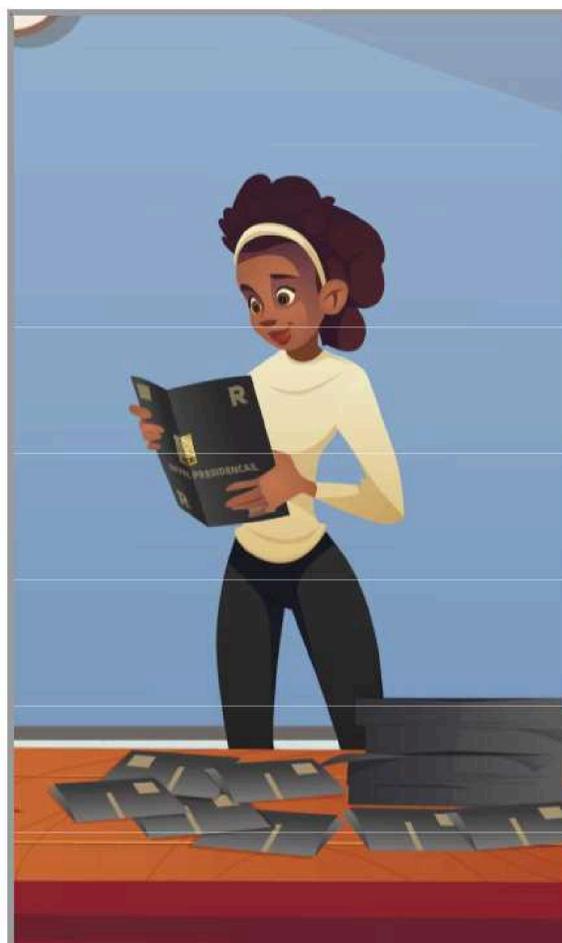


se hará constar en el Acta del Colegio Electoral y se toman las siguientes acciones:

- Se revisarán de nuevo para sacar las que no estén legitimadas.
- Si aún quedan boletas en exceso, se introducen todas nuevamente en la urna. Sin desdoblarlas, se revuelven dentro y el/la presidente/a o el/la secretario/a, sin verlas, extrae un número de boletas igual a las que están de más y sin desdoblarlas, las destruyen.

ESTE PROCEDIMIENTO SERÁ IGUAL PARA LOS DEMÁS NIVELES DE ELECCIÓN

Lectura de las boletas del



nivel de alcaldías (nivel “A”) o de dirección (nivel “DI”), según sea el caso, es decir, municipio o distrito municipal:

- El/la secretario/a desdobra la boleta, dice en alta voz al partido o candidato/a al que corresponde el voto. La pasa al o la presidente/a, quien examina y muestra a los delegados/as y demás



miembros del colegio. El/la primer/a vocal anota en el acta de escrutinio para registro, los votos obtenidos de manera individual por cada organización política.

- El/la sustituto/a de secretario/a y el/la segundo/a vocal van colocando las boletas sobre la mesa y se clasifican por organizaciones políticas, por si surge la necesidad de revisión.
- Se hace el conteo manual de cada paquete clasificados por organización política.
- Las boletas declaradas nulas

y las de votos observados, en caso de que las hubiese, se colocan en espacios distintos encima de la mesa, para luego ser contabilizadas en el total de votos emitidos.

- Luego de revisadas todas, se anotan en los lugares correspondientes en el acta de escrutinio el total de electores/as que votaron, los votos nulos, los votos observados y en la columna de la derecha los subtotales por cada organización política. En este formulario



serán colocadas las iniciales o firmas de los miembros y de aquellos delegados que deseen hacerlo. El hecho de que los/as delegados/as no firmen, no invalida el contenido de los resultados.

- Una vez anotados los resultados en el acta de escrutinio, el/la presidente/a dictará los resultados al/la



sustituto/a del secretario/a, quien, lo repetirá, e irá digitalizando los mismos. El sustituto de secretario, luego de digitar los resultados, valida con los presentes en la pantalla del EDET e imprime la relación de votación. Una vez impresa la relación de votación, esta será contrastada con relación a lo anotado en el acta de escrutinio entre todos los presentes y de estar



conforme, la relación será firmada por los miembros del colegio y los/as delegados/

as que deseen hacerlo, colocándose además el sello del colegio. Para completar el proceso de escaneo y transmisión de los resultados.

- Luego de firmada y sellada, la relación de votación correspondiente será escaneada, fase que validará el resultado a transmitir, es decir, solo se podrá transmitir como resultado final aquel que ya ha sido escaneado previamente.
- Se imprimirán tantas copias del extracto de relación de votación como delegados/as estén presentes y se colocará una en la puerta del colegio electoral.

Completada esta fase, se procede a la realización del escrutinio de los votos del partido (nivel "R" o "V", según sea regidurías o vocalías) y el voto preferencial (nivel "R1" o "V1", según sea regidores o vocales), para la determinación posterior

de los escaños y los/as candidatos/as electos/as, agotando el siguiente procedimiento:

- Luego de cuadradas las boletas del nivel “R” o “V” según sea el caso, se inicia el conteo de votos para la determinación posterior de escaños y ganadores/as. El/la secretario/a desdobra las boletas una por una, leyendo en voz alta, primero la denominación de la organización política que corresponda el voto y segundo el candidato/a a regidor/a o vocal marcado de forma preferencial, según sea el caso.
- El/la secretario/a pasa la boleta al o la presidente/a, quien examina su validez y la exhibe a los demás miembros del colegio y a los/as delegados/as presentes.
- De forma simultánea, van anotando el segundo vocal en el acta de escrutinio para registro de votos, los votos obtenidos por cada organización política, y el o la primer vocal en el acta de escrutinio para votos preferenciales, los votos obtenidos de manera individual por cada uno de los/as candidatos/as a regidores/as o vocales, según aplique.
- El/la sustituto/a de

secretario/a va colocando las boletas sobre la mesa y se clasifican por organizaciones partidarias, por si surge la necesidad de revisión.

- Se hace el conteo manual de cada paquete clasificado por organización partidaria.
- Las boletas declaradas nulas y las de votos observados, en caso de que las hubieran, se colocan en espacios distintos encima de la mesa, para luego ser contabilizadas en el total de votos emitidos.
- Una vez anotados los resultados en el acta de escrutinio, el/la presidente/a dictará los resultados al o la sustituto/a de secretario/a, quien lo repetirá en voz alta e irá digitalizando los mismos, es decir, primero los correspondientes al partido y luego a los/as candidatos/as de manera particular (voto preferencial). El/la sustituto/a de secretario/a, luego de digitar los resultados, valida

con los presentes en la pantalla del EDET e imprime la relación de votación. Una vez impresa las relaciones de votación, será revisada entre todos los presentes y verificadas las mismas serán firmadas por los miembros del colegio y los/as delegados/as que deseen hacerlo, colocándose además el sello del colegio.

- Luego de firmadas y selladas, las relaciones de votación correspondientes serán escaneadas, fase que validará el resultado a transmitir, es decir, solo se podrá transmitir como resultado final aquel que ya ha sido escaneado previamente.
- Se imprimirán tantas copias del extracto de votación como delegados/as estén presentes.
- Los tres ejemplares de las relaciones de votación impresas y escaneadas serán colocados en la puerta del Colegio Electoral.



CUARTA ETAPA - DEVOLUCIÓN

• El o la secretario/a concluye con el llenado del acta, haciendo constar el número de la presilla naranja con que será cerrada la valija para ser trasladada a la Junta Electoral.

• Se organiza el material para entregarlo al o la Facilitador/a de recinto o a la Junta Electoral, según sea necesario.

Preparación de la valija para entregarla al o la facilitador/a de recinto:

- Las Relaciones de votación “A”, “D”, “R”, “R-1” y “V-1” se introducen dentro del Acta para ser remitidas a la Junta Electoral (Formulario No.5).
- El acta, ya con los ejemplares de la Relaciones de Votación dentro de ella, es resguardada en un sobre plástico transparente cerrado. Se coloca dentro de la valija, en el bolsillo destinado para los fines.



- Los sobres plásticos conteniendo las boletas válidas, las boletas sin usar y las nulas, debidamente cerrados con el adhesivo de seguridad, se introducen en la valija para ser devueltos.
- El o la presidente/a introduce todos los materiales dentro

de la valija y la cierra sin poner la presilla de seguridad.

- El o la presidente/a, el o la secretario/a del colegio y los delegados que así lo deseen se trasladan hasta el o la facilitador/a para entregar la valija.
- El o la presidente/a entrega la valija con todos los materiales electorales.
- El o la facilitador/a de recinto verifica que los documentos oficiales y los demás materiales estén dentro de la valija. Llena el Formulario No. 8, cotejando los materiales que contiene la valija; cierra la misma con la presilla de seguridad color naranja; y firma el formulario como acuse de recibo, dándole



copia al o la presidente/a en señal de descargo.

- El o la presidente/a y los/as

demás miembros abandonan el recinto electoral.

- El o la facilitador/a guarda todas las valijas de los colegios del recinto y los equipos, hasta su devolución a la Junta Electoral.
- El o la facilitador/a y el Policía Militar Electoral se trasladan a la Junta Electoral correspondiente, acompañados de los/as delegados/as de partidos políticos acreditados/as que así lo deseen, a entregar las valijas y los equipos.
- En la Junta Electoral del municipio correspondiente entregarán al o la facilitador/a del recinto el formulario de descargo de las valijas con los materiales entregados.

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO

Las responsabilidades de los miembros que componen un colegio electoral han sido clasificadas según el cargo que desempeñan y están definidas a continuación:



PRESIDENTE/A

- Recibir junto con el o la Secretario/a, en la Junta Electoral correspondiente, el material electoral del colegio y salvaguardarlo hasta el momento de su instalación.
- Llegar al Colegio Electoral a más tardar 6:00AM con los materiales del mismo e identificarse como tal.
- Revisar las credenciales con las Cédulas de Identidad y Electoral y tomar juramento a los demás miembros del colegio. En caso de que falte alguno, escoger de los que estén en la fila, explicarles sus responsabilidades y juramentarlos.
- Recibir y revisar las credenciales, debidamente firmadas por la autoridad competente de su entidad política y el sello de la misma, con las Cédulas de Identidad y Electoral de los/as delegados/as políticos y sus sustitutos.
- Conservar las Cédulas de Identidad y Electoral tanto de los/as funcionarios/as del colegio como de los/as delegados/as políticos y sus sustitutos.
- Abrir la valija del colegio y junto con el/la secretario/a verificar el material del colegio.
- Juramentar a los/as demás funcionarios/as después de verificar que están hábil para trabajar en el Colegio Electoral.
- Colocar el precinto de acreditación a los/as funcionarios/as del colegio y a los/as delegados/as políticos/as y sus sustitutos/as, en la muñeca derecha.
- Verificar que se coloque en el lugar correspondiente todo el material a utilizarse en el colegio.
- Recordar a los funcionarios/as del colegio sus funciones y ubicarlos en el lugar que les corresponda.
- Declarar la apertura a las 7:00 a.m. y cierre a las 5:00 p.m. de las votaciones.
- Tomar decisiones sobre los casos excepcionales que se presenten.
- Permitir que electores/as con preferencias y privilegios voten en orden de prioridad.
- Orientar a las personas que no aparecen en la Lista Definitiva de Electores (Padrón Electoral) que deben dirigirse al facilitador/a del recinto.
- Mantener el orden y la disciplina, así como resolver cualquier otra situación que amerite de su decisión.
- Legitimar con su firma y el sello del Colegio Electoral las boletas (una por una), al ser entregadas a los/as electores/as, según vayan llegando.
- Manejar el procedimiento de la objeción del voto en los casos que se presenten.
- Recoger las Cédulas de Identidad y Electoral de los/as electores/as al cierre de la votación y contarlos.
- Instruir al/la secretario/a contar los/as electores/as registrados y chequearlos en la Lista Definitiva de Electores



para el cuadro de electores/as y votos emitidos.

- Instruir a los demás miembros a recoger los materiales de la mesa, excepto aquellos que sean necesarios para la realización del escrutinio.
- Instruir la apertura de las urnas, sacar y colocar las boletas en el escritorio.
- Contar y verificar la legitimación de las boletas para realizar el cuadro de los/as electores/as y la cantidad de votos, sumándole los sobres con las boletas observadas.
- Sacar la cantidad de boletas que estén de más (si las hubiere) y sin desdoblarlas, incinerarlas.
- Examinar y exhibir las boletas marcadas a los/as demás funcionarios/as del Colegio Electoral y delegados/as presentes.
- Dictar los resultados de la votación al o la operador/a del escáner.
- Entregar a los/as delegados/as políticos/as una copia de los extractos de las Relaciones de Votación y disponer que una copia de cada nivel sea colocada en la puerta del colegio.
- Supervisar la organización y empaque del material electoral utilizado y sobrante.

- Entregar, junto con el/la secretario/a y los/as delegados/as políticos/as que lo deseen, el material oficial y sobrante del colegio en la Junta Electoral o al centro de escaneo en los casos que correspondan.



SECRETARIO/A

- Llegar al Colegio Electoral a más tardar 6:00 A.M. e identificarse como tal.
- Sustituir al/la presidente/a en caso que éste no se presente.
- Recibir junto con el o la presidente/a, en la Junta Electoral que corresponda, el material electoral del colegio.
- Verificar en el padrón que los/as funcionarios/as y delegados/as no estén inhabilitados/as.
- Verificar con el/la presidente/a y colocar, junto con los demás miembros, en los lugares destinados, los materiales electorales.
- Mostrar a los presentes las urnas abiertas, cerrarlas y colocarlas en el lugar seleccionado.
- Entintar el dedo índice de la mano izquierda y devolver la Cédula de Identidad y Electoral.
- Establecer el cuadro entre firmas y huellas dactilares de electores/as y las boletas en las urnas.
- Destapar las urnas, verificar que no haya boletas de un nivel en otro y colocar las boletas sobre la mesa. Luego de contadas, abrirlas una por una, leyendo en voz alta el nombre del partido en los niveles "A" y "DI" y a cuál candidato/a pertenece el voto preferencial "R", "RI", "V" Y "VI", según corresponda en el nivel "P" y "V", pasándolas al o la presidente/a para su verificación.
- Tomar nota de la cantidad de votos válidos y de boletas observadas, para hacer el cuadro de electores/as entre las cantidades resultantes.
- Verificar en las plantillas de apoyo para el registro de votos del partido y votos preferenciales la cantidad anotadas en estas, para contrastarla con las pilas de boletas por partido.
- Ayudar en el empaquetamiento del material electoral.
- Entregar junto con el o la presidente/a la valija (conteniendo el material oficial y sobrante), urnas y casetas del colegio, en la Junta Electoral correspondiente o al centro de escaneo en los casos que correspondan.



PRIMER/A VOCAL

- Llegar al Colegio Electoral a más tardar 6:00 A.M. e identificarse como tal.
- Colaborar en la organización del material electoral del colegio.
- Recibir las Cédulas de Identidad y Electoral de los/as electores/as para verificar si estas corresponden a quienes las presentan y si están inscritos en la Lista Definitiva de Electores o en la de inhabilitados para votar.
- Luego que el/la elector/a deposite su voto, le solicita que firme y estampe su huella dactilar en la Lista Definitiva de Electores/as.
- Determinar la cantidad de electores/as que votaron, mediante el conteo de firmas y huellas dactilares impresas sobre la Lista Definitiva de Electores.
- Registrar durante el escrutinio las informaciones en el acta de escrutinio para el voto del partido y los preferenciales, obtenidos por los o las candidatos/as a regidores/as o vocal según sea el caso.
- Colaborar en el empaquetamiento de los materiales electorales.



SEGUNDO/A VOCAL

- Llegar al colegio electoral a más tardar 6:00 A.M. e identificarse como tal.
- Colaborar en la organización del material electoral del colegio.
- Organizar a los/as electores/as en la fila.
- Controlar la entrada de los y las electores/as en el proceso de votación.
- Comunicar a los/as electores/as que tengan su Cédula de Identidad y Electoral en la mano; que deben chequear si el número del colegio registrado en su documento es el mismo que identifica el colegio en el que se encuentran; y que deben permanecer en la fila hasta que les corresponda votar.
- Informar al o la presidente/a de la presencia de electores/as con preferencias y privilegios para ser autorizados a votar con prioridad.
- Por instrucciones del o la presidente/a, llegada la hora del cierre (5:00 p.m.), no permitir que se agregue nadie más a la fila.
- Registrar en el acta de escrutinio los votos del partido

en el nivel de regidores/as, vocales, según sea el caso.



SUSTITUTO/A DEL O LA SECRETARIO/A

- Llegar al Colegio Electoral a más tardar 6:00 A.M. e identificarse como tal.
- Colaborar en la distribución del material electoral del colegio.
- Verificar el circuito del o la elector/a.
- Separar los votos por partido, haciendo tantas pilas como partidos hayan obtenido votos.
- Digitaliza, escanea y transmite los resultados de los votos por organización política y candidatos/as.
- Colaborar en el empaquetamiento de los materiales electorales.



DELITOS Y SANCIONES

La Ley Orgánica de Régimen Electoral (20-23) refiere en su TÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES Y LAS INFRACCIONES JURISDICCIONALES ELECTORALES, dentro de las cuales citamos las siguientes, a saber:

Artículo 306.- Infracciones administrativas. Constituirán infracciones administrativas, las cuales serán castigadas con el pago de compensaciones pecuniarias en base a salarios mínimos, aquellas violaciones que cometan ciudadanos, ciudadanas o instituciones de cualquier naturaleza, al no cumplir las disposiciones de esta ley en lo que respecta al desempeño de las funciones que les fueren asignadas o los que violentaren los procedimientos establecidos en esta ley.

Artículo 308.- Sanciones. Le será aplicada sanción administrativa de uno (1) a doscientos (200) salarios mínimos, los que incurrieren en las siguientes faltas:

de los delitos y crímenes electorales

Artículo 309.- Competencias en las infracciones jurisdiccionales electorales. Los tribunales penales ordinarios del poder judicial conocerán los delitos y crímenes electorales previstos en esta ley, y en cualquier otra legislación en materia electoral o de partidos, agrupaciones o movimientos políticos, cuando sean denunciados por la parte legítimamente afectada, Junta Central Electoral, las juntas electorales o de oficio por parte de la Procuraduría Especializada para la Investigación y Persecución de los Crímenes y Delitos Electorales.

Artículo 310.- Delitos electorales. Serán castigados con prisión correccional de seis (6) meses a dos (2) años y multa de dos a diez salarios mínimos del sector público:

- Los que, a sabiendas, se negaren a admitir el voto de cualquier persona que tuviere derecho a que se admita;
- Los que sustituyeren una boleta por otra;
- Los que exhibieren algún cartel político que no esté previsto por la ley, dentro del local del colegio electoral;
- Los que no se presentaren o abandonaren sin permiso o autorización el cargo, comisión o función que, de acuerdo con esta ley, se les hubiere encomendado;
- Los que obstaculicen a cualquier elector en el acto de votar o al dirigirse o retirarse de los colegios electorales;
- Los que incitaren o cohibieren, en cualquier forma, a un elector en el ejercicio de su derecho;

Artículo 311.- Otros delitos electorales. Serán castigados con prisión correccional de tres (3) meses a un (1) año y multa de uno a cinco salarios mínimos del sector público:

- Los que no cumplieren las obligaciones o deberes que la ley les señale, dentro del término que en ella se establece, y si la demora fuere maliciosa y tuviere por objeto preparar o cooperar a la comisión de la preparación de un escrutinio o relación fraudulenta de votos emitidos;
- Los que mostraren su boleta mientras la estuvieren preparando o después de preparada para votar, a cualquier persona, dándole conocimiento de su contenido, o en cualquier otra forma dieran a conocer el sentido en que hayan votado o se proponen votar, a no ser con el propósito y en ocasión de obtener el auxilio autorizado por la ley en la preparación de su boleta;
- Los que marcaren de alguna manera la boleta o hicieren en ella alguna señal de la que pudiese colegirse que contiene el voto en favor o en contra de una candidatura determinada;
- Los que desobedecieren cualquier orden legal de una junta o colegio electoral, dada en virtud de una disposición contenida en la ley;
- Los que, al auxiliar a un elector para la preparación de la boleta, llenaren ésta de manera distinta de los deseos expresados por aquél, o después de auxiliar a un elector revelaren el contenido de la boleta.
- Los que cometieren algún hecho que infringiere esta ley que no esté penado de otro modo por ella.

Artículo 312.- Delito por coartar el derecho de elegir. “Serán castigados con prisión reclusión de un (1) mes a seis (6) meses y multa de uno a cinco salarios mínimos del sector público, los que teniendo a sus órdenes o a su servicio empleados, trabajadores y otros individuos con derecho de elegir, incurrieren en despedir o amenazar con despedir o imponer cualquiera de éstos una pena o rebaja de salario o de jornal, o de otra prestación que le sea debida, por ejercer o impedir libremente el derecho de votar”.

Artículo 313.- Delitos electorales agravados. Serán castigados con prisión correccional de tres (3) a diez (10) años y multa de uno a diez salarios mínimos del sector público:

- Los que a sabiendas depositaren dos o más boletas;
- Los que ilegalmente agregaren o permitieren que otro agregue alguna boleta a las legalmente votadas;
- Los que sacaren o permitieren que otros saquen alguna boleta de las legalmente votadas;
- Los que hicieren o permitieren que otro haga un escrutinio o relación fraudulenta de votos emitidos;
- Los miembros de los colegios electorales en los cuales desaparecieren las boletas y que sean responsables;
- Los que, careciendo de atribuciones para ello, actuaren o pretendieren actuar con el carácter de funcionarios autorizados por esta ley;



- Los que votaren con alguna boleta que no hubiere recibido debidamente el colegio electoral;
- Los que siendo miembros de un colegio electoral recibieren de algún elector la boleta electoral;

ya preparada para votar; y

- Cuando se viole la boleta electoral en el transcurso de la transportación.

Artículo 315.- Sanciones por violaciones penales. Serán sancionadas con la pena de tres (3) a diez (10) años de reclusión y multa de uno a diez (10) salarios mínimos del sector público, las personas que incurran en las siguientes infracciones:

- Los que falsificaren todo o parte de cualquier electoral, credenciales de funcionarios electorales, o cualquier otro documento que se exija por la ley electoral;
- Los que indujeren, auxiliaren u obligaren a otro a cometer cualquiera de los actos previstos en el numeral 1 de este artículo;

Artículo 316.- Sanciones a otras violaciones electorales. Serán castigados con la pena de uno (1) a tres (3) años de reclusión, los que incurren en las siguientes infracciones:

- Los que votaren sin tener derecho para hacerlo;
- Los que votaren más de una vez en una misma elección;
- Los que votaren usando cualquier nombre que no sea el suyo;
- Los electores que directa o indirectamente solicitaren dádivas o presentes para votar a favor de cualquier candidato o grupo de candidatos

lista de inscritos, documentos de propuesta, boleta de votación, pliego de escrutinio, certificado de elección, acta de colegio

en una elección;

- Los que sustrajeren, desfiguraren, suprimieren, destruyeren todo o parte de cualquier lista de inscritos, documentos de propuesta, boleta de votación, pliego de escrutinio, certificado de elección, acta de colegio electoral, credenciales de funcionarios electorales, o cualquier otro documento que se exija por la ley electoral;
- Los que sobornaren, en cualquier forma y por cualquier medio, a un elector para inducirle a votar de una manera determinada;
- Los que a favor o en contra de cualquiera candidatura realizaren actos de gestión electoral a distancia menor de veinte metros de cualquier colegio electoral, el día de elecciones;

- Los que compraren o vendieren cédulas de identidad y electoral;
- Los que cometen violencia política contra las mujeres en razón de género:
 - a. Ejerza cualquier tipo de violencia, contra una mujer, que afecte el ejercicio de sus derechos políticos y electorales, o el desempeño de un cargo público;
 - b. Amenace o intimide a una mujer, directa o indirectamente, con el objeto de inducirla u obligarla a presentar su renuncia a una precandidatura o candidatura de elección popular;
 - c. Amenace o intimide a una mujer, directa o indirectamente, con el objeto de inducirla u obligarla a presentar su renuncia al cargo para el que haya sido electa o designada;
 - d. Limite o niegue a una mujer el otorgamiento, ejercicio de recursos o prerrogativas, en términos de ley, para el desempeño de sus funciones, empleo, cargo, comisión, o con la finalidad de limitar el ejercicio de sus derechos políticos y electorales; y
 - e. Realice o distribuya propaganda político electoral que degrade o denigre a una mujer, basándose en estereotipos de género, con el objetivo de menoscabar su imagen pública o limitar sus derechos políticos y electorales.

Artículo 318.- Tentativa. La tentativa de cualquiera de los crímenes y delitos previstos en esta ley será castigada como la infracción misma.

Artículo 319.- Aplicación del Código Penal. Las disposiciones del Código Penal son aplicables a las infracciones previstas en esta ley.

Artículo 320.- Crímenes o delitos cometidos en ocasión de las elecciones. Las disposiciones contenidas en las leyes penales respecto de los crímenes o delitos cometidos en ocasión de las elecciones quedan vigentes en cuanto no hayan sido derogadas o modificadas por esta ley.



GLOSARIO

ORGANISMOS Y FIGURAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ELECTORAL

- **JUNTA CENTRAL ELECTORAL:** Órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos en la Constitución y las leyes. Tiene facultad reglamentaria en los asuntos de su competencia.
- **JUNTAS ELECTORALES:** Son órganos de carácter permanente, dependientes de la Junta Central Electoral, encargadas de los procesos electorales en la jurisdicción que le corresponda. Habrá una Junta Electoral en el Distrito Nacional y en cada municipio.
- **PARTIDOS, AGRUPACIONES Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS:** Son asociaciones dotadas de personería jurídica e integradas por ciudadanos/as con propósitos y funciones de interés público que, de manera voluntaria y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución y las leyes, se organizan con el fin primordial de contribuir al fortalecimiento del régimen democrático constitucional.
- **PLENO DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL:** Es la máxima instancia del órgano electoral, conformado por: un (1) presidente y cuatro (4) miembros titulares y sus suplentes, los cuales son elegidos por el Senado de la República, con el voto de las dos terceras partes de los/as senadores/as presentes, por un periodo de 4 años.
- **MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES:** Son los ciudadanos(as) seleccionados(as), nombrados(as) y acreditados(as) por la Junta Central Electoral en sus respectivas jurisdicciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la ley y la Constitución de la República para conformar las Juntas Electorales.
- **SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS DE JUNTAS ELECTORALES:** Son los ciudadanos/as nombrados/as por la Junta Central Electoral en cada junta electoral para el despacho de las cuestiones administrativas, cuyas condiciones serán las mismas que se requieran para ser presidente/a de la junta electoral (Art. 48, Ley No. 20-23).
- **SOPORTES DE JUNTAS ELECTORALES:** Cuerpo integrado por funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta Central Electoral, bajo la supervisión del máximo organismo electoral, cuyo rol principal se circunscribe a cumplir con efectividad las instrucciones emanadas de las autoridades electorales, así como aquellas que les son dadas por las Juntas Electorales en las cuales han sido designados(as), a los fines de rodear de mayor garantía de éxito el proceso electoral. No podrán usurpar funciones establecidas para los demás actores del proceso.
- **INSTRUCTORES/AS ELECTORALES:** Son profesionales subcontractados por la Junta Central Electoral para ejecutar el programa electoral de cada municipio y el distrito nacional.

- **MIEMBROS DE COLEGIOS ELECTORALES:** Son ciudadanos(as) que habiendo sido capacitados(as) y seleccionados(as) son nombrados(as) y acreditados(as) por las Juntas Electorales en sus respectivas jurisdicciones. Este nombramiento se hace por lo menos quince (15) días antes de las elecciones y, por lo menos ocho (8) días antes entregar su credencial. Son cinco: presidente/a, secretario/a, sustituto/a de secretario/a, primer/a vocal y segundo/a vocal.
- **SUPERVISORES/AS ELECTORALES:** Personal que observa y monitorea el desarrollo de los talleres educativos y acciones de educación en general y que sirven para tener un control de los procedimientos y la calidad del proceso.
- **DELEGADOS/AS POLÍTICOS:** Son los(as) representantes designados(as) por los partidos, agrupaciones y movimientos políticos reconocidos acreditados(as) en las diferentes instancias del organismo, como son: Pleno de la Junta Central Electoral y demás órganos y direcciones de éste, las Juntas Electorales y los Colegios Electorales.
- **SUSTITUTOS/AS DE DELEGADOS/AS:** Reemplazan a los titulares en el caso de excusa, ausencia o impedimento temporal. En el caso de renuncia, muerte o inhabilitación, ejercen sus funciones hasta que su organización haga una nueva designación.
- **FACILITADORES/AS O GESTORES INCLUSIVOS DE RECINTOS:** Figura administrativa que son seleccionados(as) y designados(as) en su lugar de trabajo por las Juntas Electorales, bajo la supervisión del máximo organismo electoral a través de La Dirección Nacional de Elecciones. Tiene una labor fundamental el día de la jornada electoral orientando a los electores para agilizar el flujo de éstos dentro de los recintos electorales. Trabajan pre y pos a la jornada electoral, en la organización del recinto y protección de materiales electorales.
- **POLICÍA MILITAR ELECTORAL:** Cuerpo especializado que está integrado por miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, bajo la dirección y mando del Presidente y del Pleno de la Junta Central Electoral y la supervisión de un oficial general designado por el Poder Ejecutivo. Su misión es velar por la preservación y mantenimiento del orden en los locales de la Junta Central Electoral y demás dependencias de este organismo, incluyendo las Juntas Electorales y Colegios Electorales el día de las elecciones.
- **OBSERVADORES/AS ELECTORALES:** Personas acreditadas por la Junta Central Electoral, debidamente identificadas como tal, es para observar el proceso electoral en todo el país (sin intervenir en el mismo). Hay dos categorías de observadores: Nacionales e internacionales.
- **COMUNICADORES Y PERIODISTAS:** Representantes de los diferentes medios de comunicación que pueden cubrir el desarrollo del proceso electoral, durante el día de la votación, observando que su labor no viole las disposiciones legales establecidas. Deben estar debidamente identificados(as) con las acreditaciones otorgadas por la Junta Central Electoral.
- **MESA AUXILIAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Espacios habilitados dentro de los recintos, con Colegios Electorales de dos (2) y tres (3) niveles para facilitar el ejercicio del voto a las personas con discapacidad y adultos mayores.

ANEXOS

FORMULARIOS ELECTORALES 2024 ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL 2024

Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia

Form. No. 1

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL 2024

CREDECIAL DE MIEMBRO DEL COLEGIO ELECTORAL

MUNICIPIO No. _____ MUNICIPIO _____

COLEGIO ELECTORAL No. _____ RECIBO ELECTORAL _____

APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CÉDULA DE IDENTIDAD ELECTORAL _____

DIRECCIÓN _____ RESPONSO Y DERECHOS _____

De conformidad con lo que establece el Art. 46 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral No. 15-19, del 18 de febrero del 2019, esta Junta Electoral le ha designado Miembro de este Colegio Electoral, por lo tanto:

El presente nombramiento servirá de Credencial para su posesión y ser juramentado el día de las elecciones en el cargo arriba mencionado.

Yo, _____, declaro que estoy en pleno conocimiento, de que:

- El cargo para el que he sido designado es de aceptación obligatoria y en caso de que no pudiese desempeñarlo, debo cumplir con lo previsto en el Art. 64 de la mencionada ley, esto es, notificar por escrito a la Junta Electoral que me designó, la causa que me impide asumir estas responsabilidades.
- Los artículos 279 al 288 inclusive, establecen sanciones en caso de la comisión de los crímenes y delitos previstos en los mismos.
- Reconozco que mi responsabilidad, con respecto a las funciones para las que he sido designado, se mantiene hasta concluir todo el proceso electoral, salvo disposición contraria de esta Junta.

Fecha: _____ de _____ del 2024

FIRMA MIEMBRO DEL COLEGIO ELECTORAL _____

PRESENTE JUNTA ELECTORAL _____ SECRETARIO JUNTA ELECTORAL _____

Hacer en tres originales: Miembro del Colegio - Junta Electoral - Oficina Nacional de Elecciones. FOLIO PRO-DNE-00301

Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia

Form. No. 2

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL 2024

COMPOSICIÓN DEL COLEGIO ELECTORAL

MUNICIPIO No. _____ MUNICIPIO _____ CATEGORÍA _____

COLEGIO ELECTORAL No. _____ RECIBO ELECTORAL _____

Atendiendo las disposiciones del Art. 59 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral No. 15-19, del 18 de febrero del 2019 este Colegio Electoral está integrado como se detalla a continuación:

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRE	CREDECIAL No.	CÉDULA IDENTIFICATORIA Y ELECTORAL	DIRECCIÓN Y TELÉFONO
PRESIDENTE				
1ER. VOCAL				
2DO VOCAL				
SECRETARIO				
SUBSTITUTO SECRETARIO				

Yo, _____, me comprometo a cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos, las resoluciones y las disposiciones de la Junta Central Electoral y tomar juramento a los demás miembros que integran el Colegio Electoral en el que he sido nombrado presidente.

Declaro que estoy en pleno conocimiento de las disposiciones de los artículos 279 al 288 inclusive, de la citada Ley Electoral, que establecen sanciones en caso de comisión de los crímenes y delitos previstos en dichos artículos.

Fecha: _____ de _____ del 2024

FIRMA PRESIDENTE DEL COLEGIO ELECTORAL _____

PRESENTE JUNTA ELECTORAL _____ SECRETARIO JUNTA ELECTORAL _____

Hacer en tres originales: Presidente del Colegio - Secretario del Colegio - Junta Electoral. FOLIO PRO-DNE-00301

Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia

Form. No. 3

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024

RECIBO DE MATERIALES ELECTORALES

MUNICIPIO No. _____ MUNICIPIO _____ PROVINCIA _____

COMPOSICIÓN: COLEGIO ELECTORAL No. _____ RECIBO ELECTORAL _____

Balotas Presidenciales	Cant. _____	EMPAQUE-D	No. EMP-D	JE CE	Padrón de Electores	JE CE
Balotas Senatoriales	Cant. _____	EMPAQUE-E	No. EMP-E	JE CE	Acta del Colegio Electoral	JE CE
Balotas Diputacionales	Cant. _____	EMPAQUE-F	No. EMP-F	JE CE	Libro de Seguridad	JE CE
EMPAQUE-A	No. EMP-A	JE CE	Marcador para balotas	_____	Alfileres planos	_____
Alfileres "Trazo para votar"	_____	EMPAQUE-G	No. EMP-G	JE CE	Delimitación de mesa	_____
Cartón "Identificación de mesa"	_____	EMPAQUE-H	No. EMP-H	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Cartón "Se pueden votar los 40"	_____	EMPAQUE-I	No. EMP-I	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Cartón "Identificación de acta"	_____	EMPAQUE-J	No. EMP-J	JE CE	Pluma para el padrón	_____
EMPAQUE-B	No. EMP-B	JE CE	Cartón miembros de colegio	_____	Pluma para el padrón	_____
Form. # 1: Declaración de Intelectos	_____	EMPAQUE-K	No. EMP-K	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Form. # 2: Solapas balotas observadas	_____	EMPAQUE-L	No. EMP-L	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Form. # 3: Declaración de materiales	_____	EMPAQUE-M	No. EMP-M	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Solapas con papel carbón	_____	EMPAQUE-N	No. EMP-N	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Ultimeos repapel 1/2" x 11"	_____	EMPAQUE-O	No. EMP-O	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Ultimeos de cartón (de 100 unidades)	_____	EMPAQUE-P	No. EMP-P	JE CE	Pluma para el padrón	_____
EMPAQUE-C	No. EMP-C	JE CE	Cartón miembros de colegio	_____	Pluma para el padrón	_____
Identificación para electores	_____	EMPAQUE-Q	No. EMP-Q	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Formas de guerra	_____	EMPAQUE-R	No. EMP-R	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Biografía para acta	_____	EMPAQUE-S	No. EMP-S	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Cinta adhesiva	_____	EMPAQUE-T	No. EMP-T	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Objetos limpios	_____	EMPAQUE-U	No. EMP-U	JE CE	Pluma para el padrón	_____
Botón de fibra azul	_____	EMPAQUE-V	No. EMP-V	JE CE	Pluma para el padrón	_____

Los firmantes: _____ y _____, declaro que he recibido los materiales para el Colegio Electoral supra mencionados. De igual modo, declaro que he recibido los materiales para el Colegio Electoral supra mencionados. De igual modo, declaro que he recibido los materiales para el Colegio Electoral supra mencionados.

En caso de que la lista no esté completa se indica a continuación el material faltante: _____

Y en calidad de Presidente y Secretario de la Junta Electoral de este municipio, respectivamente, reconozco que a partir del momento de la firma de este pedimento, somos responsables de los materiales entregados, hasta hacer uso de los mismos el día de la votación, en presencia de los demás miembros del Colegio Electoral y de los delegados de los partidos políticos acreditados en el mismo.

Fecha: _____ de _____ del 2024

PRESENTE JUNTA ELECTORAL _____ SECRETARIO JUNTA ELECTORAL _____

Tas firmantes: _____ y _____, en calidad de Presidente y Secretario del Colegio Electoral ya especificado, respectivamente, reconozco que a partir del momento de la firma de este pedimento, somos responsables de los materiales entregados, hasta hacer uso de los mismos el día de la votación, en presencia de los demás miembros del Colegio Electoral y de los delegados de los partidos políticos acreditados en el mismo.

Fecha: _____ de _____ del 2024

PRESENTE COLEGIO ELECTORAL _____ SECRETARIO COLEGIO ELECTORAL _____

Hacer en tres originales: Presidente del Colegio - Secretario del Colegio - Junta Electoral. FOLIO PRO-DNE-00301

Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia

Form. No. 4

ELECCIONES ORDINARIAS GENERALES DEL AÑO 2024

ACTA DEL COLEGIO ELECTORAL

PROVINCIA: 01 - DISTRITO NACIONAL
MUNICIPIO: 001 - DISTRITO NACIONAL

MESA No.	No. ACTA
00000	00000

Junta Central Electoral
Garantía de Identidad y Democracia

Hacer en tres originales: Presidente del Colegio - Secretario del Colegio - Junta Electoral. FOLIO PRO-DNE-00301

