



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

En la ciudad de Santo Domingo, a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), siendo las once horas y treinta minutos de la mañana (11:30 a.m.), se reunió el Pleno de la Junta Central Electoral, integrado por **Román Andrés Jáquez Liranzo**, presidente, **Dolores Altagracia Fernández Sánchez**, **Samir Rafael Chami Isa**, **Hirayda Marcelle Fernández Guzmán** y **Rafael Armando Vallejo Santelises**, Miembros Titulares, asistidos por el secretario general **Sonne Beltré Ramírez**, en la Sala de Sesiones, situada en el Tercer Piso, del edificio principal, ubicado en la intersección formada por las avenidas 27 de Febrero y Gregorio Luperón, frente a la Plaza de la Bandera, Santo Domingo, República Dominicana; para tratar y decidir los asuntos pautados en la agenda correspondiente a este día.

Una vez comprobada la asistencia de los Miembros Titulares, el Presidente del Pleno, **Román Andrés Jáquez Liranzo**, declaró abierta la sesión convocada con los siguientes puntos:

01 Informe del Presidente

Se agrega un punto a la presente sesión, que en el orden sería 32, a saber son:

32. Comunicación de fecha 17 de febrero de 2026, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises y Samir R. Chami Isa, Miembros Titulares y Coordinadores del Comité de Descargo de Activos, por medio de la cual someten al Pleno el Acta No. 01-2026 del Comité de Descargo de Activos, de fecha 03 de febrero de 2026.

02. Presentación del estatus del Proyecto para la renovación de la Cédula de Identidad y la Cédula de Identidad y Electoral, a cargo de Américo Rodríguez, Director de Cedulación y de Johnny Rivera, Director Nacional de Informática; con la presencia de: Rhina A. Díaz Tejada, Directora Nacional del Registro del Estado Civil; Mario E. Núñez Valdez, Director Nacional de Elecciones; Luis Mariano Matos, Director Nacional de Registro Electoral; Well Sepúlveda, Director del Voto del Dominicano en el Exterior; Denny Díaz Mordán, Director de Partidos Políticos y Suedi León Jiménez, Directora de Comunicaciones; todos integrantes de la Mesa Técnica del Proyecto de la Nueva Cédula.

El Director de Cedulación, Américo Rodríguez, tuvo a bien hacer una presentación en la cual consta un flujograma con los siguientes ítems:

- Flujo en el Centro de Cedulación;
- Registro en sistema de turnos;
- Inicio del proceso en estación de recepción;
- Validación de casuísticas. El sistema verifica si existe alguna casuística asociada al número de cédula.
- Captura biométrica. El ciudadano pasa al área de captura biométrica.
- Captura de datos personales. Se verifican y/o se actualizan los datos del ciudadano.
- Cabina de Grabado laser. El ciudadano pasa a la cabina de grabado laser:
- Si existe una casuística;
- La solicitud se mostrará rojo y se la imprimirá la constancia de solicitud al ciudadano.
- El coordinador del centro.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

En dicha presentación se establece:

Plan de acción para el flujo de casuísticas

- La Dirección de Gestión Humana organizará un proceso de capacitación dirigido a los encargados, facilitadores y auxiliares de los Centros de Cedulación, con la finalidad de que conozcan el tratamiento adecuado y la forma correcta de orientar al ciudadano cuando no sea posible emitir la cédula debido a una casuística particular.
- De igual manera, en coordinación con el despacho de la Magistrada Hirayda Fernández, se trabaja en el fortalecimiento del Centro de Contacto de la JCE, a fin de establecer un único canal de recepción de llamadas y retroalimentación para los ciudadanos.

2.1 Se conoció el borrador del protocolo de casuísticas relacionadas a casos de Cédula de Identidad y Cédula de Identidad y Electoral, elaborado por la Mesa Técnica del Proceso de Cedulación.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al borrador del protocolo de casuísticas relacionadas a casos de Cédula de Identidad y Cédula de Identidad y Electoral.

---pasar a la página siguiente donde encontrará el protocolo---



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026



Casísticas relacionadas a casos de
Cédula de Identidad y Cédula de Identidad y Electoral

Maestra de Casísticas

Fecha de actualización: 3 de marzo de 2026

No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-01	SIN IMAGEN DE FOLIO	Escaneo de Soporte documental: Esta categoría se utiliza cuando un evento carece simultáneamente del folio primer original y segundo original. El objetivo es garantizar que ambos folios estén disponibles para permitir una evaluación completa y conforme al Reglamento de Validación de Actas y Cédulas.	El gestor evalúa la solicitud y determina que faltan ambos folios originales. El gestor categoriza en VAE/C y crea requerimientos separados para el escaneo del: 1er. original -> Delegación / Oficina correspondiente, 2do. original -> Oficina Central. Escaneo de folios: La Oficina escanea el 1er. original. Una vez el evento sea de los folios escaneados, el sistema reclasifica automáticamente la solicitud como "Disponible para Reevaluación". Si el otro folio aún no ha sido recibido y se identifica una incidencia, se recategoriza nuevamente como Pendiente de escaneo del folio faltante. Una vez disponibles ambos folios y subsanados los incidentes, se completa la validación del evento.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, ya que se solicitan ambos originales y el escaneo de uno de ellos es paulatino a evaluación y validación.
RC-02	RESCANEO DE FOLIO 2DO. ORIGINAL	Escaneo de Soporte documental: Esta categoría se utiliza exclusivamente para solicitar el rescaneo del segundo original de un folio ya existente en el sistema, cuando la imagen actual no es legible. Se requiere verificar datos que no se distinguen claramente. Es necesario visualizar una nota o inscripción reciente que aún no aparece en el escaneo anterior.	Gestor categoriza el evento como Solicitar rescaneo de 2do. original. Oficina Central acciona la solicitud (evento buita y escaneo actualizado). Se realiza la actualización del estado del evento en el sistema. El gestor continúa la evaluación y procede conforme a los criterios que motivaron la solicitud inicial.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-03	FOLIO ESCANEADO SIN REQUERIMIENTO COMPLETADO	Escaneo de Soporte documental: Se utiliza cuando el folio ha sido escaneado, pero no se ha completado el requerimiento solicitado (por ejemplo, falta de nota, dato ilegible, página incompleta, escaneo incorrecto, etc.). El supervisor identifica esta situación y recategoriza el evento para su devolución a Oficina o seguimiento complementario.	Supervisor verifica el evento en VAE/C/VAEC. Revisa que el folio fue escaneado. Revisa si el requerimiento fue completado correctamente (nota visible, páginas legibles, literal actualizada, etc.). Si el requerimiento fue completado correctamente: Si -> Se continúa con la validación del evento. No -> Continúa el flujo siguiente: Recategorización: Cambia la categoría a: FOLIO ESCANEADO SIN REQUERIMIENTO COMPLETADO. Remite al supervisor revise la solicitud a la Oficina correspondiente para completar adecuadamente el requerimiento pendiente (nueva nota, nueva imagen, soporte faltante, etc.).	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a la interacción de escaneo, retorna al tiempo inicial.

No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-04	ESCANEO DE FOLIO 2DO. ORIGINAL/ RESOLUCIÓN 11-2021	Escaneo de Soporte documental: Esta categoría se utiliza exclusivamente cuando se requiere una imagen actualizada del segundo original del folio, con el objetivo de aplicar lo dispuesto en la Resolución 11-2021 sobre conexiones administrativas.	Identificación del caso por parte del gestor durante la evaluación del evento. Categorización en VAE/C como Solicitar escaneo actualizado 2do. original - Res. 11-2021. Acción técnica: Se remite la solicitud a la unidad encargada de escaneo. Cambio automático de categoría en el sistema al completarse el escaneo. Validación del evento por el gestor conforme al nuevo documento escaneado y criterios de la Resolución 11-2021.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-05	ESCANEO DE FOLIO 2DO. ORIGINAL/ CORRECCION ADMINISTRATIVA	Escaneo de Soporte documental: Esta categoría se utiliza exclusivamente cuando el evento requiere una imagen escaneada del folio segundo original, como condición indispensable para iniciar una Corrección Administrativa. Su uso asegura la trazabilidad y respaldo documental antes de modificar datos fundamentales en el acta.	El gestor detecta que es necesaria una Corrección Administrativa, pero el sistema no dispone del 2do. original escaneado. El gestor asigna la categoría Escaneo 2do. original - Corrección Administrativa en VAE/C. Oficina Central o la Oficina correspondiente digitaliza el folio segundo original tras recibir el requerimiento. Cambio automático de categoría: Una vez escaneado el folio, el sistema reclasifica automáticamente el evento a la categoría: Corrección Administrativa. El gestor ratifica la solicitud, valida el dato a corregir y gestiona conforme al Reglamento de Validación de Actas y Cédulas.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-06	ESCANEO DE FOLIO 1ER. ORIGINAL/ CORRECCION ADMINISTRATIVA	Escaneo de Soporte documental: Se utiliza exclusivamente cuando se requiere una imagen actualizada del folio primer original para poder dar entrada a una solicitud de Corrección Administrativa. Esta categoría permite mantener el evento en espera hasta que se disponga del soporte requerido.	Gestor identifica que se necesita el 1er original para formalizar la corrección. Categoriza el evento como: Escaneo folio 1er. original - Corrección Administrativa. Oficina o unidad correspondiente escanea el folio. El sistema cambia automáticamente la categoría a: Corrección Administrativa. VAEC notifica al gestor, quien podrá proceder a registrar la solicitud formal de corrección.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-07	ESCANEO DE FOLIO 1ER. ORIGINAL/ RESOLUCION 11-2021	Escaneo de Soporte documental: Se utiliza exclusivamente cuando se requiere una imagen actualizada del folio primer original con el objetivo de aplicar la Resolución 11-2021, lo cual permite la validación de datos por error material bajo criterios administrativos. Esta categoría garantiza la trazabilidad mientras se espera el soporte actualizado.	Gestor identifica que el evento aplica para corrección por Resolución 11-2021, pero requiere imagen legible o actualizada del 1er. original. Categoriza como: Escaneo folio 1er. original - Resolución 11-2021. Se escanea el folio solicitado por la Oficina o Unidad responsable. El sistema cambia automáticamente la categoría a: Resolución 11-2021. El evento queda listo para validación según los criterios establecidos.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectiva, CI-Comisión Inhabilitada, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultaría Jurídica, DC-Dirección de Cadulación

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-08	ESCAÑO DOCUMENTOS OFICIALES (ÍNDICE DE LIBRO, CERTIFICACIONES FOLIOS, COPIA DE SENTENCIAS)	Escaño de Soporte documental: El gestor detecta que se requiere documentación complementaria (certificaciones, índice, constancia hospitalaria, etc.).	Gestor evalúa la solicitud Detecta falta de documento oficial Categoriza como "Escaño de Documentos Oficiales" Crea requerimiento de escaño Oficialia escanea documento Gestor reevalúa Valida o recategoriza según corresponda	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, espera de Oficialia digitalice soportes solicitados.
RC-09	LIBRO EN DEPTO. DE RECONSTRUCCIÓN (OFICINA CENTRAL)	Escaño de soporte documental: Esta categoría se utiliza para identificar las solicitudes que están pendientes del escaño del 1er. o 2do. original, pero cuyo libro físico reposa actualmente en el Departamento de Reconstrucción.	Gestor crea requerimiento de escaño del 1er. original. Oficialia marca solicitud como "Folio en Reconstrucción en PARC." Gestor actualiza categoría en VAEC a "En espera de escaño - Libro en Reconstrucción". Gestor crea requerimiento en PARC "Escaño 1er. original (Oficina Central)" Supervisor remite solicitud de escaño al Departamento de Reconstrucción (Oficina Central).	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-10	ESCAÑO 2DO. ORIGINAL-ARTICULO 7-REGLAMENTO VAC	Escaño de Soporte documental: Esta categoría se utiliza para identificar las solicitudes que califican para ser corregidas de oficio, conforme al Artículo 7 del Reglamento de Validación de Actas y Cédulas, cuando: Se detecta una omisión parcial o total de un dato en el primer original. Pero se necesita confirmar si dicho dato figura correctamente en el segundo original. Esta categoría traza y documenta el caso mientras se realiza el requerimiento y escaño del segundo original. De verificarse el dato omitido, se procede a aplicar corrección de oficio vía adendum, sin requerir intervención del ciudadano/a/a. En caso contrario, se deriva a corrección administrativa ordinaria.	Gestor evalúa solicitud y detecta omisión del dato en el primer original. Verifica si el caso califica para aplicación del Artículo 7 - Reglamento VAC. Crea requerimiento de escaño del segundo original. Categoriza solicitud como: Escaño 2do. Original - Artículo 7 - Reglamento VAC Una vez escaneado: Si el dato se encuentra en el 2do. original: Reevalúa. Corrige de oficio por Adendum. Digita nota en PARC. Valida. Si el dato no está: Deriva solicitud a corrección administrativa.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.

3

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-11	PENDIENTE OFICIO AUTORIZACIÓN DE TRANSCRIPCIÓN	Soporte normativo-Circular 13/2025-Soporte transcripciones hijos de padre Dominicano: Esta categoría se utiliza para identificar eventos vinculados a transcripciones ordinarias anteriores al año 2017, correspondientes a personas naturalizadas, cuyo expediente físico aún no ha sido escaneado ni digitalizado en el sistema PARC.	Gestor verifica en la plataforma documentos de la JCE si existen soportes. Si identifica los soportes, procede a escanear el expediente de transcripción en PARC. Si no identifica soportes: Si corresponde a inscripción de naturalizado, categoriza: Pendiente escaño de oficio de transcripción. Si corresponde a hijos de dominicanos, categoriza: Digitalizar Circular 13-2025. Luego de escanear, retoma la evaluación y valida según corresponda.	1-2 días	Aplica si el oficio es identificado correctamente; de no localizarse soporte, se digitaliza Circular que valida de Oficio.
RC-12	ESCAÑO DE FOLIO 1ER. ORIGINAL /CORRECCION ADMINISTRATIVA	Escaño de Soporte documental: se utiliza exclusivamente cuando se requiere una imagen actualizada del folio primer original para poder dar entrada a una solicitud de Corrección Administrativa. Esta categoría permite mantener el evento en espera hasta que se disponga del soporte requerido.	Gestor identifica que se necesita el 1er. original para formalizar la corrección. Categoriza el evento como: Escaño folio 1er. original - Corrección Administrativa. Oficialia o unidad correspondiente escanea el folio. El sistema cambia automáticamente la categoría a: Corrección Administrativa. VAEC notifica al gestor, quien podrá proceder a registrar la solicitud formal de corrección.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-13	ESCAÑO DE FOLIO 1ER. ORIGINAL / RESOLUCION 11-2021	Escaño de soporte documental: Se utiliza exclusivamente cuando se requiere una imagen actualizada del folio primer original con el objetivo de aplicar la Resolución 11-2021, la cual permite la validación de datos por error material bajo criterios administrativos. Esta categoría garantiza la trazabilidad mientras se espera el soporte actualizado.	Gestor identifica que el evento aplica para corrección por Resolución 11-2021, pero requiere imagen legible o actualizada del 1er. original. Categoriza como: Escaño folio 1er. original - Resolución 11-2021. Se escanea el folio solicitado por la Oficialia o Unidad responsable. El sistema cambia automáticamente la categoría a: Resolución 11-2021. El evento queda listo para validación según los criterios establecidos.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.

4

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectiva, CI-Comisión Inhabilitada, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultaría Jurídica, DC-Dirección de Cadulación

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-14	ESCAÑO 1ER. ORIGINAL-ARTICULO 7-REGLAMENTO VAC	Escaño de Soporte documental: Esta categoría se utiliza para identificar las solicitudes que califican para ser corregidas de oficio, conforme al Artículo 7 del Reglamento de Validación de Actas y Cédulas, cuando: Se detecta una omisión parcial o total de un dato en el primer original. Pero se necesita confirmar si dicho dato figura correctamente en el primer original. Esta categoría traza y documenta el caso mientras se realiza el requerimiento y escaño del segundo original. De verificarse el dato omitido, se procede a aplicar corrección de oficio vía adendum, sin requerir intervención del ciudadano/a. En caso contrario, se deriva a corrección administrativa ordinaria.	Gestor evalúa solicitud y detecta omisión del dato en el primer original. Verifica si el caso califica para aplicación del Artículo 7 - Reglamento VAC. Crea requerimiento de escaño del segundo original. Categoriza solicitud como: "Escaño 1er. Original - Artículo 7 - Reglamento VAC" Una vez escaneado: Si el dato se encuentra en el 1ro original: Reevalúa. Corrige de oficio por Adendum. Digita nota en PARC. Valida. Si el dato no está: Deriva solicitud a corrección administrativa.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-15	FOLIO ESCANEADO CON REQUERIMIENTO SOLICITADO	Aplicación inmediata: Esta categoría se utiliza para eventos cuya solicitud fue colocada en espera de un escaño específico (folio original, oficio, expediente, etc.) y se actualiza automáticamente o por verificación manual del Supervisor, una vez que el documento requerido ha sido escaneado correctamente en PARC.	Supervisor realiza mantenimiento a la categoría: Verifica si el folio solicitado ha sido escaneado. Confirma que el documento está disponible en el sistema. Supervisor notifica al gestor que puede retomar la solicitud. Gestor retoma la solicitud: Revalida la información. Aplica criterios jurídicos y normativos según el caso. Valida el evento si corresponde, o ejecuta otra acción (corrección, solicitud complementaria, etc.).	30 minutos-10 días	Validación inmediata si el documento solicitado figura escaneado y no posee otra incidencia.
RC-16	2DO. ORIGINAL NO ENVIADO	Escaño de Soporte documental: Esta categoría se utiliza para identificar los eventos que ya pasaron por una solicitud previa de escaño del 2do. original, pero en cuya verificación la Oficina Central confirmó que el libro no reposa en sus archivos, por lo tanto, no fue enviado por la Oficialia correspondiente. Sirve para mantener trazabilidad y generar acciones de seguimiento o reporte a otras unidades.	Gestor crea requerimiento de escaño del 2do. original. Supervisor revisa en mantenimiento (cada miércoles) si el libro está disponible en Oficina Central. Supervisor notifica al gestor si el libro si está disponible. Si el libro no se encuentra, se categoriza como: 2DO. NO ENVIADO. Supervisor remite listado de eventos a USVD (Unidad de Servicios de Validación Operativa) para gestionar el escaño del 2do. original desde la fuente correspondiente.	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.

5



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-17	REGISTRO ELECTRÓNICO ESCANEADO/DELEGACIÓN DE TRANSCRIPCIONES	Aplicación inmediata: Esta categoría no requiere asignación manual. Se trata de un cambio automático en el sistema que se activa cuando se recibe el escaneo del folio correspondiente a la Delegación de Transcripciones. Su función es identificar que ya está disponible el soporte que activa el flujo de validación.	Se identifica el tipo de solicitud y el soporte documental que requiere. Gestor crea requerimiento de escaneo (folio, sentencia, índice, etc.). Categoriza el evento según el tipo de escaneo solicitado. Delegación u oficialita realiza el escaneo del documento. El sistema actualiza automáticamente la categoría al detectar el escaneo. Gestor continúa la reevaluación del evento y procede según corresponda (validación, nota, rechazo, etc.).	5-10 días	Puede validarse de inmediato cuando contenga el soporte sino se identifica una incidencia adicional.
RC-18	DOCUMENTO ESCANEADO -VERIFICAR IMAGEN	Aplicación inmediata: Esta categoría se utiliza cuando es necesario que el supervisor evalúe si la documentación requerida fue debidamente escaneada al sistema. Aplica en los casos donde se encuentra en pausa la gestión por falta de soporte visible en PARC u otra plataforma. El propósito es evitar duplicidad de requerimientos o validar si procede continuar con la solicitud.	Supervisor evalúa la categoría y verifica en plataforma si la documentación solicitada ha sido escaneada. Si el soporte está disponible, notifica al gestor para que continúe con la evaluación y validación del evento. Si no se ha escaneado, reitera el requerimiento a la Oficialita correspondiente o, si aplica, declara la solicitud en VAEC. El gestor reformula la solicitud y continúa el flujo correspondiente según el caso.	30 minutos-10 días	Validación inmediata si el documento solicitada figura escaneado y no posee otra incidencia.
RC-19	EN ESPERA DE ESCANEO 2DO. ORIGINAL EXTRANJEROS	Escaneo de Soporte documental: Categoría utilizada para identificar y tipificar las solicitudes que se encuentran en espera de escaneos de un folio 2do. original de extranjeros.	Evalúa requerimiento-Categoría en espera de escaneo de 2do. de extranjeros- Remite correo a Edificio de Proyecto Tecnológico de Registro Civil-Una vez escaneado- Reevalúa solicitud-Acción-Valida o declara	5-10 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a disponibilidad del libro en estantería.
RC-20	EN ESPERA DE OFICIO DE CORRECCION ADMINISTRATIVAS	Procedimiento reglamentado: Esta categoría debe ser seleccionada únicamente cuando el evento posee una solicitud de corrección registrada en el Sistema de Solicitudes (S.S.), y se encuentra en espera del escaneo del Informe de Corrección Administrativa elaborado por la Unidad correspondiente. Se aplica en casos donde ya se verificó la procedencia de la corrección, pero aún no se ha materializado el soporte que justifica la modificación del dato.	Verificación en S.S. del estado de la solicitud de corrección. Selección de la categoría En espera de Informe de Corrección Administrativa en VAEC. Recepción de solicitud por parte de la Unidad de Corrección. Acción de la Unidad de Corrección: Elaboración del Informe de Corrección Administrativa. Escaneo del Informe en PARC. Cambio automático de categoría en el sistema a: Pendiente aplicación nota corrección administrativa. Aplicación de nota digital por parte del Gestor.	30 días laborables	Plazo de espera varía según la urgencia del ciudadano/a y si puede validarse por Reglamento (1 día) o si requiere escaneo de folio y sometimiento administrativo (hasta 45 días).

6

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectoría, CI-Comisión Inhabilitante, CO-Comisión Oficialita, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección Cédulación

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-21	CORRECCION ADMINISTRATIVA	Procedimiento reglamentado: Durante el proceso de validación, se identifica la necesidad de corregir un dato específico del evento Corrección Administrativa. La información contenida en el folio presenta una inconsistencia que puede ser subsanada sin intervención judicial, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento de Correcciones por Vía Administrativa.	Gestor evalúa el folio completo. Categoriza como "Corrección Administrativa". Se dirige a la Solicitud de Servicios para gestionar la modificación. Crea requerimiento de corrección en el sistema. Re-categoriza como En espera de Oficio de Corrección Administrativa. Si el dato a corregir es posible de validación conforme al Reglamento Valida el evento. Si no lo es, se debe esperar el oficio correspondiente para continuar. Gestor evalúa el folio completo. Categoriza como Corrección Administrativa. Se dirige a la Solicitud de Servicios para gestionar la modificación. Crea requerimiento de corrección en el sistema. Re-categoriza como En espera de Oficio de Corrección Administrativa. Si el dato a corregir es posible de validación conforme al Reglamento Valida el evento. Si no lo es, se debe esperar el oficio correspondiente para continuar.	30 días laborables	Plazo depende de si puede validarse por Reglamento (1 día) o si requiere escaneo de folio y sometimiento administrativo (hasta 45 días).
RC-22	PENDIENTE APLICACION NOTA CORRECCION ADMINISTRATIVA	Aplicación inmediata: Esta categoría se utiliza para identificar eventos que ya cuentan con el Informe de Corrección Administrativa escaneado, y que por tanto están listos para ser trabajados según lo establecido en el Instructivo de Trabajo relativo al Reglamento de Validación de Actas y Cédulas. La presencia del Informe habilita al gestor a proceder con la evaluación y validación del evento.	Se escanea y carga al sistema PARC el Informe de Corrección Administrativa. En el Sistema VAEC, cambia la categoría a: Pendiente aplicación nota corrección administrativa. El evento queda listo para ser procesado, según el instructivo técnico vigente. El gestor procede a validar o aplicar la nota, según el tipo de corrección. Supervisor asigna para priorizar al equipo de NOTAS DIGITALES- Gestor valida evento y aplica cambios en PARC.	30 minutos	Puede ser menor tiempo o variable conforme al documento se encuentre escaneado para aplicar.
RC-23	CORREGIR OFICIO DE CORRECCION ADMINISTRATIVA	Subsanación administrativa: Se utiliza cuando, tras escanearse el oficio de corrección administrativa, se identifica que el mismo: Contiene errores de forma (fechas, nombres mal escritos, falta de membrete o firma, etc.), o no abarca correctamente el dato que fue solicitado corregir. Esta categoría permite detener el proceso de validación y devolver el oficio a la fuente emisora para subsanación.	Gestor evalúa el oficio escaneado de la categoría Pendiente aplicar nota de corrección administrativa. Identifica error formal o dato omitido en el contenido. Categoriza: Corregir oficio corrección administrativa. Supervisor remite requerimiento a la Unidad de corrección administrativas. Una vez recibido y escaneado correctamente, actualiza categoría y retoma validación.	5 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, conforme a la modificación de oficio a corregir.

7

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-24	PENDIENTE ESCANEO INFORME DE TRANSCRIPCION LEY 169-14	Auditoría de Hallazgos de Extranjeros: Se identifica que el registro es una Transcripción amparada en la Sentencia 168/13 y Ley 169-14. El informe o folio no ha sido escaneado. El gestor categoriza como Pendiente Escaneo Informe de Transcripción. Una vez escaneado, se completa la gestión a paso a validación.	Gestor evalúa la solicitud, determina que el registro está relacionado con una transcripción bajo Sentencia 168/13 - Ley 169-14. Categoriza como "Pendiente Escaneo Informe de Transcripción en VAEC". El gestor solicita escaneo si no hay folios cargados. Supervisor- Revisa plataforma de la Comisión y verifica si existen soportes o informes disponibles. De encontrarse al soporte, se remite a escaneo. Si no existe, se solicita la auditoría correspondiente. Una vez escaneado el informe, se reasigna automáticamente la solicitud al gestor. Se valida el evento. Se declara por falta de elementos, o Se solicita auditoría si no se encuentra el informe	5-10 días	Depende de la disponibilidad del soporte en Plataforma de Comisión de Oficiales; de no identificarse, se remite a Comisión.
RC-25	TRASLUCQUE- (INVESTIGACIÓN Y OPINIÓN)	Escaneo de soporte documental: Esta categoría se utiliza para documentar discrepancias o pérdidas de secuencia entre los números de folio, número de acta y los datos generales de los actuantes (inscriptos, declarantes, oficiales del estado civil, etc.). Estas irregularidades afectan la trazabilidad, integridad y autenticidad del registro civil, y requieren una intervención de análisis jurídico especializado.	Identificación de la casuística durante la evaluación del folio. El gestor categoriza el evento en VAEC como discrepancia entre folios / Pérdida de secuencia. El gestor remite correo oficial a la Unidad de Investigación y Opiniones Jurídicas explicando la irregularidad detectada. La Unidad de Opiniones realiza evaluación, elabora el oficio jurídico correspondiente y lo escanea en el sistema. El evento queda disponible para que el gestor proceda a validar según corresponda, ya sea: Aplicar nota, Enviar a corrección administrativa, Documentar rechazo, O someter a otra gestión.	2 meses	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, requiere evaluación de folio para subsanar.
RC-26	ENVIADO A INVESTIGAR	Mayor evaluación: Esta categoría se utiliza para documentar y segmentar solicitudes que deben ser pasadas operativamente, debido a que ameritan una investigación de campo como consecuencia de una inconsistencia identificada entre folios (primer y segundo original, folios anteriores/posteriores, duplicidad, disparidad de datos, etc.). Permite mantener trazabilidad del caso mientras se resuelve el hallazgo.	Gestor evalúa los folios del evento junto al supervisor o supervisora inmediata. Remite correo a la Unidad de Opiniones Jurídicas solicitando orientación o validación del caso. Categoriza el evento como enviado a investigar o similar, según corresponda. Supervisor jurídico documenta la acción u opinión en el sistema VAEC/PARC. El gestor retoma el evento y, según el contenido de la solicitud de investigación, valida, declara, o realiza una nueva gestión conforme a lo opinado.	2 meses	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, conforme a la investigación de campo a realizar.

8



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectiva, CI-Comisión Inhabilitada, CO-Comisión Oficial, CJ-Comisión Jurídica, DC-Dirección Caducación

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-27	EN ESPERA DE OPINIÓN	Mayor evaluación: Esta categoría se utiliza para documentar eventos o solicitudes que requieren una evaluación más profunda, cuyo análisis amerita la intervención de la Unidad de Investigación y Opiniones Jurídicas, ya sea por dudas legales, normativa clara, o conflictos de interpretación jurídica.	Gestor evalúa la solicitud. Determina que no puede resolver por sí mismo. Remite correo a la Unidad de Investigación y Opiniones Jurídicas. Categoriza el evento como "En espera de Opinión". Supervisor Jurídico comenta en VAEC y remite respuesta al gestor. Gestor valida la respuesta jurídica. Según el resultado, el gestor: Valida, declina, o actualiza la categoría según corresponda.	30 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, conforme a la casuística identificada.
RC-28	EN ESPERA INSTRUCCIÓN / CREACIÓN LITERAL	Mayor evaluación: Esta categoría se utiliza para documentar las solicitudes a las que se les ha requerido una instrucción adicional o la creación de literales, por haberse identificado en los registros en un mismo folio. Se utiliza para mantener el evento en pausa operativa mientras se ejecutan las instrucciones necesarias para continuar el proceso.	Gestor evalúa el folio completo, incluyendo folios anteriores y posteriores del mismo libro. Confirma necesidad de crear un literal para subsanar u oficializar una situación específica. Documenta la solicitud en VAEC, detallando lo identificado. Supervisor de la Unidad de Opiniones Jurídicas evalúa la solicitud. Si procede, se crea y firma el folio de literal. Se avisa al oficio en PARC, y se notifica al gestor. Gestor aplica la nota correspondiente en el evento. Finalmente, valida el evento conforme a la normativa aplicable.	2 meses	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, conforme a la casuística identificada.
RC-29	PENDIENTE DE AUDITAR LEY 169-14	Auditoría de Hallazgos de Extranjeros: Se identifica que el registro es una Transcripción amparada en la Sentencia 166/13 y Ley 169-14. El informe o folio no ha sido escaneado. El gestor categoriza como: Audiente Escaneo Informe de Peticionista. Una vez escaneado, se completa la gestión a paso a validación.	Evaluación de la solicitud identificación de casuística-Remisión de solicitud de auditoría.—Documentación de recepción de solicitud.—Cierre de requerimiento. Una vez completado el proceso de auditoría, la solicitud se reactivará para la reevaluación.	1-2 meses	Caso sujeto a proceso de auditoría ante Comisión de Oficiales.
RC-30	DEJAR NOTA SIN VALOR NI EFECTO	Subsanación administrativa: Se utiliza cuando se identifica a que una nota marginal consignada en el acta debe ser anulada, ya sea por haberse aplicado de forma errónea, duplicada o sin respaldo normativo suficiente. El procedimiento implica evaluación jurídica previa y soporte institucional.	Gestor evalúa el folio completo. Categoriza: Dejar Nota sin Efecto. Crea requerimiento a la Unidad de Investigación y Opiniones Jurídicas. Supervisor revisa el requerimiento, documenta análisis y actualiza comentario en VAEC. Unidad de Opiniones elabora oficio si procede. Escaneo del oficio en PARC. Sistema notifica al Gestor. Gestor inactiva nota marginal en PARC. Valida el evento conforme al protocolo.	5-15 días Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.	Puede ser menor tiempo o sujeto a cambio, conforme a los documentos a requerir adicionales, en caso de vital completado agota el plazo establecido.

9

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-31	EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN DE AUTENTICACIÓN NOTAS JURÍDICAS	Subsanación administrativa: Esta categoría se utiliza cuando el gestor, al momento de evaluar el folio o evento, identifica que una nota manuscrita, carece de firma de validación oficial. Dependiendo de la naturaleza de la nota, se debe determinar si puede ser subsanada mediante corrección administrativa (por tratarse de una inconsistencia menor del oficio), o si, por el contrario, requiere intervención del ciudadano/a para la autenticación o aporte de documentación, especialmente si la nota se refiere a decisiones judiciales (sentencias, autos, etc.) o situaciones jurídicas complejas.	Gestor evalúa el folio y detecta nota sin firma. Verifica naturaleza de la nota. Si es rectificación susceptible de corrección administrativa (B), solicita corrección vía requerimiento. b. Categoriza como "En espera de oficio de corrección administrativa". Si es una nota jurídica (sentencia, auto, adopción, etc.) sin soporte: a. Documenta que requiere autenticación. b. Ciudadano/a debe aportar el documento original o copia certificada. El gestor registra comentario detallado en VAEC, indicando el tipo de nota, el dato afectado y la acción requerida. Se actualiza la categoría según proceda. Si se obtiene el soporte: se reactiva validación y solicita autenticación a Opiniones. Se procede a validar conforme a Circular 1-2024 sobre notas digitales. Si no se aporta: se declara solicitud o se mantiene activa con requerimiento pendiente.	5-15 días Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.	Puede ser menor tiempo o sujeto a espera de soporte por parte del ciudadano/a u Oficial correspondiente.
RC-32	SOLIC. CORRECCIÓN AMERITA INVESTIGACIÓN	Procedimiento reglamentario: Esta categoría se utiliza para documentar y segmentar solicitudes que deben ser pasadas operativamente, debido a que ameritan una investigación de campo como consecuencia de una inconsistencia identificada entre folios primar y segundo original, folios anteriores, posteriores, duplicidad, discrepancia de datos, etc. Permite mantener trazabilidad del caso mientras se resuelve el hallazgo.	Gestor evalúa los folios del evento junto al supervisor o supervisora inmediata. Remite correo a la Unidad de Opiniones Jurídicas solicitando orientación o validación del caso. Categoriza el evento como "En espera de opinión jurídica" o similar, según corresponda. Supervisor Jurídico documenta la acción u opinión en el sistema (VAEC/PARC). El gestor reformula el evento y según el contenido de la opinión: Valida, declina, o realiza una nueva gestión conforme a lo opinado.	1 mes	Evento se movilizó a categoría enviado a investigar.
RC-33	INSTRUCCIÓN NOTA DESPLEGABLE DE CEDULAS	Transcripciones de Actas instrumentadas en el Extranjero, en las cuales se solicita mediante instrucción a colocar una nota desplegable, estableciendo o haciendo constar, cual la Cédula de los actuantes.	Remite la solicitud de instrucción para colocar la nota desplegable, vía física o vía correo electrónico, a través de los centros correspondientes (oficiales, centro de expedición, ventanilla de dirección de registro civil, etc.), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a digitar y desplegar la nota, indicando el nombre, cédula de identidad y electoral y nacionalidad, de los padres o actuantes.	15 días Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.	Puede ser menor tiempo o sujeto a espera de soporte por parte del ciudadano/a u Oficial correspondiente.
RC-34	DUPLICIDAD VÍA ADMINISTRATIVA	Es cuando se registra dos veces el mismo acto del estado civil, siempre y cuando consten las mismas informaciones. (Ver Artículo 137 de la Ley 04/2023)	Remite la solicitud de nulidad administrativa, vía física o vía correo electrónico, mediante formulario de nulidad administrativa firmado por la parte interesada, a través de los centros correspondientes (oficiales, centro de expedición, ventanilla de dirección de registro civil, etc.), indicando cual es el acta que se va anular y cual va a quedar vigente, la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la solicitud de nulidad, a la comisión de oficiales, para fines de autorización.	15 días	Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.

10

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectiva, CI-Comisión Inhabilitada, CO-Comisión Oficial, CJ-Comisión Jurídica, DC-Dirección Caducación

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-35	RECONSTRUCCIONES DE ACTAS	Es cuando un acto del estado civil, por deterioro del folio o pérdida del libro, no se pueda expedir y existan prueba suficientes de que dicho acto existió, se procederá a reconstruir. (Ver Artículo 118 y siguientes de la Ley 04/2023)	Remite la solicitud de reconstrucción de acta, vía física o vía correo electrónico, por la parte interesada, a través de los centros correspondientes (oficiales, centro de expedición, ventanilla de dirección de registro civil, etc.), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a realizar la reconstrucción del acta destruido.	15 días	Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.
RC-36	LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN	Corresponde a aquellos actos del estado civil, que se encuentran suspendidos provisionalmente su expedición mediante decisión de la Comisión de Oficiales, por alguna irregularidad o falsedad contenida en la misma y que la parte interesada ya ha resuelto irregularidad, por lo que debe levantar la suspensión.	Remite la solicitud de levantamiento de suspensión de expedición de acta, vía física o vía correo electrónico, por la parte interesada, a través de los centros correspondientes (oficiales, centro de expedición, ventanilla de dirección de registro civil, etc.), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a levantar la suspensión provisional y permitir la validación y expedición.	15 días	Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.
RC-37	RENUNCIA O READQUISICIÓN A LA NACIONALIDAD	Es el procedimiento establecido para cuando un nacional dominicano (de nacimiento o naturalizado), pretenda adquirir otra nacionalidad diferente a la dominicana, podrá renunciar a esta. Asimismo, la persona que haya renunciado a la nacionalidad dominicana, podrá posteriormente solicitar la readquisición de la misma. (Ver Artículos del 139 al 144 de la Ley 04/2023)	Remite la solicitud de levantamiento de renuncia o readquisición de la nacionalidad dominicana, vía física o vía correo electrónico, por la parte interesada, a través de la embajada del país que desea adquirir la otra nacionalidad o representación diplomática dominicana (en caso de que resida en el extranjero), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a colocar una nota desplegable indicando que el inscrito renuncia o readquiere la nacionalidad dominicana.	15 días	Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.
RC-38	APLICACIÓN REGLAMENTO ORDEN DE APELLIDO	Es el procedimiento que le permite inscritos correspondientes a transcripciones de actas instrumentadas en el extranjero en otra legislación, solicitar que sea expedida el acta indicando el orden de los apellidos.	Remite la solicitud de instrucción para colocar la nota desplegable, vía física o vía correo electrónico, mediante formulario de orden de apellidos por la parte interesada, a través de los centros correspondientes (oficiales, centro de expedición, ventanilla de dirección de registro civil, etc.), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a digitar y desplegar la nota, indicando el orden de los apellidos del inscrito.	15 días	Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.
RC-39	NOTAS DE FALLECIMIENTO EN ACTAS DE NACIMIENTOS	Es el procedimiento establecido para consignar notas de fallecimiento en las actas de nacimientos. (Ver Artículo 182 de la Ley 04/2023)	Remite la solicitud autorización para consignar nota de fallecimiento en actas de nacimientos, aportando datos del acta y defunción de la persona, vía física o vía correo electrónico, a través de los centros correspondientes (oficiales, centro de expedición, ventanilla de dirección de registro civil, etc.), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Jurídicas con el objetivo de elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a elaborar la instrucción donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a digitar y desplegar la nota, indicando los datos del fallecimiento en el acta de nacimiento del inscrito.	15 días	Si amerita levantamiento o investigación aumenta a 60 días.

11



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-40	AUTORIZACION TRANSCRIPCION DE MATRIMONIOS CANONICOS O RELIGIOSOS FUERA DE PLAZO	Corresponde a aquellos matrimonios canonicos o religiosos, que no fueron transcritos al registro civil por el parroco o ministro correspondiente, en el plazo establecido por la ley que rige la materia.	Remitir la solicitud de autorizacion para transcribir el matrimonio canonico o religioso que no fue transcrito por el parroco o ministro oficiante, via fisica o via correo electronico, a traves de la Oficina correspondiente la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Juridicas con el objetivo de elaborar la Instruccion donde se realiza un diligenciamiento a la entidad religiosa, para verificar la veracidad del matrimonio y que el mismo no fue transcrito en los libros registros de la Oficina u Oficinas de la Jurisdiccion correspondiente. Luego se autoriza al Oficial del Estado Civil a transcripcion del matrimonio que no fue transcrito en los plazos establecidos por la ley.	15 dias	Si amerita levantamiento o Investigacion aumenta a 60 dias.
RC-41	INSCRITOS DESPUES DE LA CLAUSURA	Corresponde a aquellos casos que figuran registrados despues de la clausura de los libros registros. (Ver Articulo 111 de la Ley 64/2023)	Remitir la solicitud de investigacion del acta por estar inscrita despues de la clausura, via fisica o via correo electronico, mediante formulario de nulidad investigacion firmado por la parte interesada, a traves de los centros correspondientes (oficinas, centro de expedicion, ventanilla de direccion de registro civil, etc), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Juridicas con el objetivo de realizar un levantamiento para determinar si las informaciones del acta son veraces y que el inscrito no tiene otra declaracion, luego elaborar informe solicitando al pleno de la JCE o en su defecto la comision de oficias, para fines de validacion del acta despues.	60 dias	En virtud a la complejidad de esta casuistica se puede extender el tiempo hasta 90 dias
RC-42	CAMBIO DE LIBRO INSCRITOS POR ERROR EN EL LIBRO DE EXTRANJEROS AL LIBRO ORDINARIO (POR SER HIJO DE UN PADRE DOMINICANO O PADRES EXTRANJEROS CON RESIDENCIA)	Corresponde a hijos de padres extranjeros con residencias inscritos por error en un libro de extranjero o hijos de padres extranjeros sin residencia inscritos por error en un libro ordinario. Hijos de una madre extranjera no residente registrado en un libro para extranjero y mediante sentencia de reconocimiento judicial, se determino que el padre biologico es de nacionalidad dominicana	Remitir la solicitud de autorizacion, via fisica o via correo electronico, a traves de los centros correspondientes (oficinas, centro de expedicion, ventanilla de direccion de registro civil, etc), la cual es asignada a la Unidad de Investigaciones y Opiniones Juridicas con el objetivo de elaborar la Instruccion donde se autoriza al Oficial del Estado Civil a inhabilitar el folio donde el inscrito fue registrado por error y que sea registrado en el libro que le corresponda, ya sea de un libro para hijos de padres extranjeros hacia un libro ordinario o viceversa.	15 dias	Si amerita levantamiento o Investigacion aumenta a 60 dias.
RC-43	DECLARACIONES FUERA DE PLAZO MAYOR 60 AÑOS CON Cédulas	Registro de personas mayores de sesenta (60) años, dotados de una Cédula de Identificación Personal (cédula vieja) o de una Cédula de Identidad y Electoral vigente o no (tarjeta amarilla o azul) que solo consigne apellido materno y que ha hecho uso continuo y permanente de su identidad y titulación por medio de este documento oficial, sea declarada ante el Oficial de Estado Civil de la Jurisdicción del nacimiento que figure en dicho documento.	"Se inicia el proceso en la Oficina correspondiente, quienes realizan una búsqueda previa, en caso que no encuentren ningún registro, el oficial emite certificación indicando que no existe y se le solicita al ciudadano documentos de soporte para sustentar la solicitud. Posterior a tener el expediente completo, autoriza la captura de datos biométricos del interesado/a y despues de esto, el oficial remite la solicitud a la Direccion Nacional de Registro Civil para la autorizacion de la declaracion de nacimiento"	10 dias	En virtud a la complejidad de esta casuistica se puede extender el tiempo hasta 60 dias

leyenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Direccion Inspectora, CI-Comisado Inhabilitados, CO-Comisado Oficial, CJ-Consultoria Juridica, OC-Oficina Cédulas

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-44	ENVIADO A DIGITACION PARA CORREGIR	"Correctiva inmediata: Esta categoria se utiliza para identificar aquellas solicitudes que se encuentran en proceso de modificacion dentro del sistema PARC (Plataforma Automatizada de Registro Civil). Su propósito es marcar los eventos en los que ya se ha iniciado una gestión interna de edición o actualización del registro"	"Gestor identifica que el evento necesita modificacion en PARC. Categoriza como "Enviado a Digitacion para Corregir". Crea requerimiento en VAEC. Delegacion escanea y modifica el evento en PARC. Aprueba modificacion en PARC. Retorna a VAEC para validacion final"	45-60 minutos	Este estatus indica que se encuentra en proceso de tratamiento a lo identificado.
RC-45	APTO PARA VALIDAR CONFORME A REGLAMENTO DE ACTAS Y Cédulas	"Aplicación inmediata: Se utiliza exclusivamente para validar conforme al Protocolo de Aplicación y al Reglamento de Validación de Actas y Cédulas. La selección de esta categoría reflejará automáticamente en PARC el comentario oficial consignado al momento de aprobar la solicitud."	"Gestor confirma que el evento cumple íntegramente con el Reglamento de Validación. Se selecciona la categoría VALIDADO - Protocolo/Reglamento. El sistema genera el comentario predeterminado en PARC al momento de validación. Cierra formal del evento bajo criterios normativos establecidos."	30 minutos	Validación inmediata si fue completada la nota de corrección administrativa o en su defecto generada una solicitud pautable a validar sin esperar oficio.
RC-46	COMPETENCIA DELEGACION DE TRANSCRIPCIONES	"Validación piloto: Se utiliza para documentar aquellas solicitudes en las que fue generado un requerimiento de gestión correspondiente a la Delegación de Transcripciones, ya sea para escaneo folio, corrección de error en digitación o aplicación de notas. Una vez seleccionada esta categoría, el gestor no debe intervenir ni modificar la solicitud, ya que queda bajo control exclusivo del supervisor, quien es responsable de dar seguimiento y actualizar el estado conforme avance el proceso con la Delegación de Transcripciones."	"Gestor identifica que se requiere intervención de Transcripciones. Se crea requerimiento específico, según corresponda Se categoriza como "Competencia Delegación de Transcripciones". Supervisor de Transcripción brinda mantenimiento a la solicitud en VAEC, hace seguimiento y coordinado con la Unidad de Gestión. Una vez recibido el escaneo o soporte, el sistema cambia la categoría automáticamente o el supervisor actualiza según corresponda. Gestor retorna la evaluación solo cuando el soporte ha sido recibido y notificado"	2 dias	Puede ser menor tiempo o sujeto a intervención del ciudadano/a y validación del soporte digital en Delegación de Transcripción.
RC-47	EXPEDIENTE DE TRANSCRIPCION ESCANEADO	"Aplicación inmediata: Esta categoría se activa automáticamente por el sistema cuando se ha escaneado en PARC el oficio de autorización de transcripción correspondiente al evento. Sirve para indicar que el soporte requerido ya está disponible y que el evento está listo para continuar su evaluación o validación."	"El sistema actualiza automáticamente la categoría a: "Expediente de Transcripción Escaneado" una vez recibido el escaneo correspondiente. Gestor verifica la nueva categoría asignada. Aplica el requerimiento que corresponda (validación, nota, corrección). Valida el evento conforme al tipo de transcripción y los criterios establecidos"	30 minutos	Puede validarse de inmediato cuando contenga el soporte sino se identifica una incidencia adicional

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-48	RESOLUCION 11-2021	"Validación normativa: Esta categoría es seleccionada por el validador cuando, al revisar el folio, se evidencia que cumple con los criterios para ser validado de oficio, conforme a lo establecido en la Resolución 11-2021, sin necesidad de requerir acción adicional del ciudadano/a."	Gestor Evalua folio completo-Crea requerimiento de escaneo si lo requiere-Aplica nota de resolucíon-Remite a corrección administrativa si la requiere-Aprueba evento-Valida evento-O espera oficio de corrección administrativa	45-60 minutos	Puede ser menor tiempo o sujeto a variación según incidencia detectada. Si deriva en corrección administrativa no válido por reglamento, pasa a 30 días.
RC-49	ESPERA DE EXENCION (Res.09/23)	"Aplicación inmediata: Razon utilizada para identificar aquellos folios que ameritan la aplicación de la nota de Exento de justificación, pese a correspondiente por el tipo de inscripción(fuente de plazo/hardw)"	"Gestor categoriza el evento como: "En espera de aplicar nota de exención". Supervisor aplica la nota de Exento de Ratificación en el sistema o folio digital.Gestor actualiza la categoría posterior a la aplicación de la nota. Reevalúa la solicitud, tomando en cuenta la nueva condición registrada. Aplica criterios jurídicos y valida el evento según corresponda."	30 minutos	Validación en el tiempo establecido sino se identifica una incidencia adicional.
RC-50	EXENCION APLICADA	"Aplicación inmediata: Se trata de una categoría de cambio automático del sistema, utilizada previo a la aplicación de la nota de exención en el evento. Una vez identificada esta condición, el gestor debe proceder a aplicar los criterios correspondientes, actualizar la categoría y realizar la validación final o cualquier otra gestión complementaria que la solicitud amerita."	"El evento cambia automáticamente a esta categoría tras identificar necesidad de nota de exención. Gestor aplica criterios de validación y actualiza categoría. Se procede con la validación, o en su defecto, se realiza otra gestión adicional (como aplicar observación, requerimiento o nueva categoría)."	30 minutos	Validación en el tiempo establecido sino se identifica una incidencia adicional.
RC-51	APLICAR LEASE DIGITAL. CIRCULAR 1-2024	"Procedimiento reglamentado: El gestor detecta que el folio contiene un error material con diferencia de datos. Verifica que el plazo no exceda 10 días desde su levantamiento. Categoriza como "Aplicar Lease Digital". Envia correo a la Oficina para aplicar la emenda digital conforme a la Circular 1-2024. La Oficina aplica nota si el evento se valida."	"Gestor detecta que el evento requiere una instrucción especial o creación de literal. Categoriza el evento como: "Pendiente de Instrucción / Literales". Se espera la emisión o creación de la nota/literal por parte de la Unidad de Investigación y Opiniones. Una vez completada la acción requerida, el evento continúa su flujo operativo normal (validación, aplicación de nota, cierre o corrección)."	5-10 dias	Debe ser aplicado en Oficina dentro de los 10 días franco establecido, en caso de no haberse aplicado, sera sometido a corrección, con un tiempo adicional de 30 días.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, SE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspección, CI-Comisión Inhabilitada, CO-Comisión Oficiosa, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección Celular

No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-52	APTO PARA VALIDAR CONFORME A CIRCULAR 09-2025	"Aplicación inmediata: Esta categoría se utiliza para validar los eventos aplicables conforme a la Circular 09-2025, emitida por la Dirección Nacional del Registro Civil, en los casos de inscritos asentados en libros con formato de Reconocimiento-Nacimiento. Dicha circular establece los criterios específicos para validar estos eventos de manera excepcional, respetando la secuencia legal y administrativa."	"El gestor identifica que el evento se encuentra en libro con formato Reconocimiento-Nacimiento. Verificación de aplicabilidad de la Circular 09-2025. Aplicación de criterios conforme a lo establecido en la circular. Validación del evento en VAEC-Registro automático de la categoría como cierre formal de la gestión."	30 minutos	Validación inmediata si fue aplicada la nota referente a Circular 09-2025.
RC-53	CORREGIDO EL ERROR EN DIGITACION	"Aplicación inmediata: Esta categoría se utiliza como categoría de cierre, específicamente para eventos que solo requieren la corrección de un error de digitación, sin necesidad de nuevos soportes ni intervención jurídica o administrativa compleja. Una vez corregido el dato digitado, el evento puede ser validado directamente."	"Gestor detecta que el único error presente era de digitación (ej. nombre, fecha, número, etc.). Se realiza la corrección menor (en PARC o plataforma correspondiente). Categoriza el evento como "Validado - Corrección por Digitación". Cierre la solicitud validando el evento conforme al protocolo."	30 minutos	Categoría de cierre, espere validar, en caso de exceder 30 minutos notificar por canales correspondientes.
RC-54	ARTICULO 7- VALIDACION DE OFICIO-REGLAMENTO VAC	"Validación reglamentaria: Esta razón se utiliza cuando, en el proceso de validación, se identifica un dato erróneo que debe ser corregido de oficio conforme al Artículo 7 del Reglamento de Validación de Actas y Cédulas (VAC)."	"Validador identifica dato que amerita corrección de oficio. Aplica razón: "Corrección de Oficio - Art. 7 Reglamento VAC". Sistema remite automáticamente la solicitud al módulo de gestión. Gestor ejecuta o tramita corrección conforme a normativa. Se valida o se recategoriza según corresponda."	30 minutos	Puede ser menor tiempo o sujeto a variación si amerita escaneo adicional de folios o se convierte en corrección administrativa.
RC-55	ARTICULO 7- CORREGIDO DE OFICIO-REGLAMENTO VAC	"Aplicación inmediata: Esta categoría se utiliza para validar eventos conforme a los criterios establecidos en el Adendum del Reglamento de Validación de Actas y Cédulas. Debe aplicarse únicamente cuando la validación se apoya expresamente en disposiciones ampliadas, aclaradas o complementarias incluidas en dicho Adendum, y no únicamente en el reglamento original."	"Gestor identifica el dato a corregir, conforme a lo permitido por el artículo del reglamento Art. 7 de Validación de Actas y Cédulas. Crea requerimiento de digitación en PARC para aplicar la modificación. Categoriza el evento como "Enviado a Digitación para Corregir". Aplica la corrección en PARC, una vez recibida la acción de digitación. Aprueba el evento en PARC tras verificar que el cambio fue correctamente aplicado. Valida el evento con la categoría final: "Corregido de Oficio".	30 minutos	Puede validarse de inmediato cuando contenga el soporte sino se identifica una incidencia adicional.

15

No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-56	REQUERIR GESTION: Ciudadano/a CONTACTADO	"Trámite de intervención ciudadano/a: Esta categoría se utiliza para segmentar los eventos que corresponden a solicitudes de cédula, en los que el ciudadano/a ya fue contactado por los canales institucionales, y se encuentra pendiente de aportar un documento o de validar una información específica para poder continuar el proceso. Permite dar seguimiento al activo y trazabilidad a los casos donde hay interacción directa con el solicitante a través del CCI."	"Evento figura como solicitud de cédula. Supervisor del CCI contacta al ciudadano/a. Se solicita al ciudadano/a aporte de documentos o validación de información. Supervisor categoriza como: "REQUERIR GESTION Ciudadano/a-Ciudadano/a Contactado - 1". El evento queda en espera de respuesta o cumplimiento por parte del ciudadano/a."	Espera del/la ciudadano/a/a	Validación inmediata si ciudadanía aporta lo requerido previo a la llamada realizada por CCI.
RC-57	PENDIENTE DOCUMENTO- EN ESPERA DEL Ciudadano/a	"Trámite de intervención ciudadano/a: Esta categoría se utiliza para documentar solicitudes que presentan casísticas que requieren la intervención directa del ciudadano/a, ya sea porque debe aportar un documento adicional, firmar un requerimiento, confirmar una información o completar algún aspecto esencial para que la solicitud pueda ser validada y procesada."	"Gestor evalúa el folio completo en VAEC. Detecta una inconsistencia, ausencia o necesidad de validación documental. Categoriza correctamente la solicitud bajo esta categoría. Documenta la necesidad requerida al ciudadano/a especificando en el comentario. Supervisor del CCI realiza el contacto al ciudadano/a según procedimiento."	Espera del/la ciudadano/a/a	Ciudadano/a debe aportar documento solicitado, a los fines de validar o subsanar lo identificado.
RC-58	REQUERIMIENTO DECLINADO	"Trámites jurídicos: Se utiliza para registrar y cerrar aquellas solicitudes que no cumplen con los criterios técnicos, jurídicos o normativos para ser aprobadas. Permite dejar constancia formal del motivo del rechazo y preservar evidencia documental para auditoría o futuras revisiones."	"Evaluación del caso por parte del gestor. Justificación clara del motivo del rechazo (ej. falta de soporte, error legal no subsanable, información contradictoria, etc.). Se selecciona la categoría "Requerimiento declinado". El evento queda formalmente cerrado. Se notifica al ciudadano/a, si aplica, según el canal correspondiente "Contacto 1."	Espera de gestión del ciudadano/a/a	Puede ser menor tiempo o de gestión del ciudadano/a por tratarse de procesos externos a realizar.
RC-59	DOCUMENTO Ciudadano/a ESCANEADO-(PROCESO AUTOMÁTICO)	"Reactivación automática: Categoría utilizada para reactivar manualmente una solicitud previamente declinada, ya que el ciudadano/a ha aportado el documento requerido o se ha superado la observación jurídica. Permite reasignar la solicitud al gestor, quien debe realizar el mantenimiento, reevaluación de soportes y seguimiento correspondiente."	"Supervisor identifica que el ciudadano/a completó el requerimiento previo (documento o subsanación legal). Reasigna la solicitud al gestor correspondiente. Cambia la categoría a Reactivada para reevaluación de soportes. Gestor reevalúa, aplica criterios según normativa y actualiza la categoría a válida según proceda."	1-2 días	Si el documento subsana el motivo del rechazo, mantiene el tiempo inicial; de lo contrario, permanece en espera del ciudadano/a.

16

Legenda: RC-Registro Civil, SE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspección, CI-Comisión Inhabilitada, CO-Comisión Oficiosa, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección Celular

No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-60	REQUERIR GESTION: CONTACTAR AL Ciudadano/a-CCI	"Trámite de intervención ciudadano/a: Esta categoría se utiliza para documentar las incidencias detectadas durante la validación de un registro que deben ser notificadas al ciudadano/a, con el fin de que pueda aportar información o documentación faltante necesaria para completar la validación de su solicitud o evento. Se aplica en situaciones donde la solución no depende del gestor, sino de la respuesta del ciudadano/a, quien debe aportar un procedimiento o adicional representación de documento, subsanación de información, etc."	"Evaluación del caso por parte del gestor. Se documenta la casística identificada. Se remite a CCI para contactar al ciudadano/a. Si el ciudadano/a es efectivamente contactado, se cambia la categoría a: "Ciudadano/a Contactado". Se esperan 30 días desde el contacto para que el ciudadano/a agote el procedimiento. Luego de 30 días sin respuesta, la solicitud pasa automáticamente a: "Solicitud de Cédula - En Espera Ciudadano/a Agote Procedimiento". Si el ciudadano/a aporta lo requerido, se continúa la validación. Si no responde, se cierra la solicitud en VAEC por inacción."	Espera del/la ciudadano/a/a	Ciudadano/a debe ser contactado para que aporte o confirme la casística identificada.
RC-61	PNIC-PENDIENTE DOCUMENTO A ESPERA DEL Ciudadano/a	"Trámite de intervención ciudadano/a: Esta categoría se utiliza cuando, durante la evaluación de una solicitud vinculada al Proyecto Nueva Cédula (PNIC), el gestor determina que es necesario que el ciudadano/a aporte un soporte adicional o valide información específica (como nombres, lugar/fecha de nacimiento, filiación, entre otros). La solicitud permanece activa, categorizada bajo esta razón, y debe ir acompañada de un comentario descriptivo claro que explique qué información o documento debe ser aportado para completar la evaluación."	"Gestor evalúa solicitud y detecta la necesidad de intervención del ciudadano/a (falta de soporte, discrepancia de datos, etc.). Categoriza como "PNIC-EN ESPERA DOCUMENTO Ciudadano/a". Redacta comentario específico en VAEC detallando lo requerido. Solicitud se mantiene activa hasta tanto el ciudadano/a complete el requerimiento. Una vez recibido el soporte o validada la información. El gestor actualiza categoría y procede con la validación del evento según corresponda."	Espera del/la ciudadano/a/a	Validación inmediata si Ciudadano/a aporta lo requerido previo a la llamada realizada por CCI.
RC-62	SOLICITUD CORRECCION RECHAZADA	"Procedimiento reglamentario: Esta categoría es de cambio automático del sistema y se aplica cuando una solicitud que estaba previamente en estado "En espera de oficio de corrección administrativa" recibe un oficio escaneado como "rechazado" en PARC, en cuyo caso, no se autorizó la corrección o fue devuelta por la unidad competente."	"Gestor solicita corrección administrativa y documenta el requerimiento. Categoriza el evento como: "En espera de oficio de corrección". El oficio es escaneado como "rechazado" en PARC (corrección no autorizada o incompleta). El sistema o el gestor actualiza la categoría a: "Solicitud de Corrección rechazada". La solicitud es declinada en VAEC. Se cierra el requerimiento temporalmente, dejando constancia de que queda en espera del documento requerido por parte del ciudadano/a para reactivar el caso."	1 día	Evento es pasible a validar sin cambios de la corrección rechazada, o en su defecto declinar para expedición fines judiciales.

17



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Nº.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-63	PNC- CAMBIO DATOS MAYORES- DATOS PRIMARIOS	"Subsanación administrativa. Esta categoría debe ser utilizada única y exclusivamente cuando, tras la revisión del evento, se identifica que amerita una Corrección Administrativa que afecta directamente datos primarios tal como figuran en el acta de nacimiento y en la cédula de identidad y electoral. Dada la sensibilidad de estos datos, su corrección requiere una traza rigurosa y aplicación estricta del Reglamento."	"Gestor evalúa el evento y confirma que el dato a corregir es uno de los listados como primarios. Categoriza el evento como: PNC- CAMBIO DATOS MAYORES- DATOS PRIMARIOS. Documenta con precisión la discrepancia detectada y justifica la necesidad de corrección. Procede según el protocolo y reglamento vigente, incluyendo validaciones o solicitudes complementarias si corresponde."	1-2 días	Ciudadano/a debe autorizar proceder con la solicitud, tiempo de espera 30 días.
RC-64	SOLICITUD CORRECCIÓN DEVUELTO	"Procedimiento reglamentado. Esta categoría es de cambio automático del sistema y se aplica cuando una solicitud que estaba previamente en estado "En espera de oficina de corrección administrativa" recibe un oficio escaneado como "devuelto" en PARC, es decir, no se autorizó la corrección o fue devuelta por la unidad competente."	"Gestor solicita corrección administrativa y documenta el requerimiento. Categoriza el evento como: "En espera de oficina de corrección". El oficio es escaneado como "devuelto" en PARC (corrección no autorizada o incompleta). El sistema o el gestor actualiza la categoría a: "Solicitud de Corrección Devuelta". La solicitud es dada en VAEC. Se cierra el requerimiento temporalmente, dejando constancia de que queda en espera del documento requerido por parte del ciudadano/a para reactivar el caso."	1-2 días	Evento se mantienen en espera hasta tanto ciudadano/a aporte lo indicando en la instrucción de corrección administrativa para aportar documento solicitado.
RC-65	PNC- FOLIO DESTRUÍDO- AMENITA RECONSTRUIR	"Reconstrucción. Esta categoría se utiliza para documentar eventos que poseen un único folio no tienen duplicado o segundo original) y cuyo estado físico presenta deterioro progresivo. La clasificación permite justificar acciones especiales de preservación o reconstrucción del folio."	"Gestor evalúa el folio completo en VAEC. Verifica en la plataforma de consulta de cédula vieja si existe copia de acta. Si identifica que existe notifica a Oficina de elaboración de actas de Reconstrucción a reserva. Si no existe, declara de VAEC. Con categoría, folio único amerita reconstruir."	5-10 días	Si existe segundo original 5-10 días. Si es libro único, se gestiona reconstrucción vía Oficinas y Unidad de Opiniones, requiere presencia del ciudadano/a.
RC-66	LIBRO ÚNICO- FOLIO DESTRUÍDO	"Reconstrucción. Esta categoría se utiliza para documentar eventos que poseen un único folio no tienen duplicado o segundo original) y cuyo estado físico presenta deterioro progresivo. La clasificación permite justificar acciones especiales de preservación o reconstrucción del folio."	"Gestor evalúa el folio completo en VAEC. Verifica en la plataforma de consulta de cédula vieja si existe copia de acta. Si identifica que existe notifica a Oficina de elaboración de actas de Reconstrucción a reserva. Si no existe, declara de VAEC. Con categoría, folio único amerita reconstruir."	5-10 días	Si existe segundo original 5-10 días. Si es libro único, se gestiona reconstrucción vía Oficinas y Unidad de Opiniones, requiere presencia del ciudadano/a.

18

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Correo de Habitantes, CO-Comisión Organizadora, CJ-Comisión Jurada, DC-Dirección de Cédulas

Nº.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-67	DOBLE EVENTO/MARCAR COMO REPETIDO	"Subsanación digital. Esta categoría se utiliza cuando, durante el proceso de evaluación o corrección en PARC, el gestor identifica que existe una doble digitación del mismo registro (dos eventos distintos con igual información registral). Se clasifica como repetido para evitar duplicidad de datos y proceder según los lineamientos de control de calidad del registro civil."	"Gestor evalúa la solicitud en VAEC. Al momento de modificar en PARC, detecta duplicidad del evento (doble digitación). Categoriza en VAEC como "DOBLE EVENTO MARCAR COMO REPETIDO". Supervisor brinda mantenimiento a la categoría-MARCA COMO REPETIDO-previa a evaluación en consulta de cédula y auditoría del registro. Notifica al gestor que puede continuar con el proceso. Gestor reotoma la solicitud, reevalúa, y completa el requerimiento según corresponda (validación, rechazo, corrección, etc.)."	1-2 días	Tiempo reglamentado aplicable, siempre que el evento este duplicado.
RC-68	COMPETENCIA DE INFORMATICA (BASE DATOS-DESARROLLO)	"Trámite informático. Se utiliza para identificar eventos cuya validación no puede completarse debido a una inconsistencia que requiere intervención de la Dirección de Informática o Base de Datos. El gestor no tiene facultad para subsanar directamente la casuística detectada."	"Gestor evalúa el evento y detecta una casuística que no puede resolver desde VAEC. Categoriza como "En espera de modificación base de datos" y documenta (claramente en el comentario la necesidad técnica o legal detectada). Supervisor revisa y valida la necesidad, y solicita modificación a Base de Datos (vía correo, requerimiento o ticket). Una vez realizada la acción, Informática notifica al Supervisor. Supervisor informa al Gestor que puede continuar. Gestor reotoma la solicitud, reevalúa y completa la validación del evento según corresponda."	2-5 días	Puede ser menor tiempo o sujeto a variación conforme al tiempo de respuesta del Depto. de BASE DE DATOS.
RC-69	DIGITALIZAR CIRCULAR 13-2025- SOPORTES TRANSCRIPCIONES ORDINARIAS-NO ENCONTRADO	"Soporte normativo-Circular 13/2025. Se utiliza cuando se identifica que el oficio de autorización de transcripción correspondiente a hijos de dominicanos nacidos en el extranjero no se encuentra escaneado en la plataforma (PARC o documentos JCE). La Circular 13-2025 establece que este soporte es obligatorio para proceder con la transcripción. Esta categoría permite activar la búsqueda, escaneo y priorización del oficio faltante."	"Supervisor categoriza la solicitud como "DIGITALIZAR CIRCULAR 13-2025". Se remite listado al gestor escaneados. Gestor escanea el oficio correspondiente en PARC. Supervisor notifica al gestor para priorizar la solicitud. Gestor reevalúa la solicitud y completa el requerimiento conforme a la documentación escaneada. Continúa con la validación según corresponda."	1-2 días	Escaneo Circular sino fue identificado el soporte que autorizó la digitalización.
RC-70	INFORME TRANSCRIPCIÓN LEY 169-14 ESCANEADO	"Aplicación inmediata. Es una categoría de cambio automático del sistema, utilizada cuando se detecta que el Informe de Transcripción correspondiente a la Ley 169-14 ha sido escaneado en el evento dentro de la plataforma PARC. Su activación indica que el soporte legal ya está disponible para que el evento continúe su flujo de aplicación de nota."	"El evento se encontraba previamente pendiente del Informe de Transcripción bajo Ley 169-14. Se escanea el Informe en el sistema PARC. El sistema detecta automáticamente el archivo y actualiza la categoría a: "Informe de Transcripción Escaneado - Ley 169-14". El gestor procede con la evaluación o acción siguiente conforme al protocolo de transcripciones especiales."	30 minutos	Puede validarse de inmediato cuando contenga el soporte sino se identifica una incidencia adicional.

19

Nº.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RC-71	DOCUMENTO SOPORTE OFICIAL ESCANEADO	"Aplicación inmediata. Esta categoría corresponde a una categorización automática del sistema, la cual se actualiza de forma inmediata cuando se detecta el escaneo de un documento soporte en PARC, como por ejemplo: Indios, Sentencias, Certificaciones. Su función es señalar que ya existe un documento soporte válido asociado al evento, habilitando su evaluación, validación o continuidad del proceso."	"El evento se encontraba en espera de un documento soporte específico. Se escanea el documento correspondiente (Indios, sentencias, recibos, etc.) en PARC. El sistema detecta el escaneo y actualiza automáticamente la categoría a: "Documento Soporte Escaneado". El gestor puede entonces reotomar el caso, aplicar criterios y continuar la gestión."	30 minutos	Puede validarse de inmediato cuando contenga el soporte sino se identifica una incidencia adicional.
RE-01	MÁS DE UNA DECLARACIÓN DE NACIMIENTO	El solicitante posee 2 o más declaraciones.	Se remite el caso electrónicamente a Registro Civil, al estatus Requerir Oficial.	Dependerá respuesta de Registro Civil	Después que Registro Civil realice la depuración correspondiente, coloca la solicitud en el estatus que determine.
RE-02	DOCUMENTACIÓN FALSA O ADULTERADA	Ciudadano/a somete en su solicitud de cédula documentación que no le corresponde, esta adulterada o es falsa.	El técnico verifica si el plástico aportado, presenta irregularidad o el encargado del Centro de Cédulas, advierte que el plástico es irregular, es colocado en el estatus "Control Especial Registro Electoral", se solicita investigación de campos a la Dirección de Inspección, y a la vez es colocada en el estatus Requerir Inspección.	1-5 días en Control Especial Registro Electoral	El tiempo de respuesta al se coloca en requerir inspección, dependerá del tiempo establecido por la referida Dirección.
RE-03	INFORMACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL CENTRO DE CÉDULACIÓN DIFEREE DE LO VERIFICADO EN EL SISTEMA	Durante la entrevista realizada al ciudadano/a, surgieron incongruencias importantes (nombre de los padres, hermanos, etc.) en las respuestas proporcionadas por el entrevistado, lo cual también es sugerido por el que realiza la entrevista.	Se coloca en el estatus "Ciudadano/a debe presentarse a la Unidad de Atención al Público (UAP)", cuando el ciudadano/a se presente se pasará la Unidad de Trámite Jurídico, se realizará la entrevista complementaria, el resultado puede ser enviar a validar la solicitud o enviar para una investigación de campo a la Dirección de Inspección.	Espera del/la ciudadano/a	Ciudadano/a debe presentarse, para entrevista según casuística identificada.
RE-04	NUEVOS INSCRIPTOS SIN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES	El ciudadano/a por razones ajenas a su voluntad no posee los documentos (requisitos), para la solicitud.	"Dependiendo de la casuística se colocará en los estatus: Control Especial - Registro Electoral, Requerir Cédulación."	1-5 días en Centro Especial Registro Electoral, Requerir Cédulación, dependerá de Cédulación"	

20



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Inhabilitadora, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, CC-Dirección de Control

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RE-05	SOLICITUDES COLOCADAS EN MAYOR CONTROL DE CALIDAD	"Solicitudes que contienen informes enviados por la Dirección de Inspección o decisiones de las Comisiones Canceladas e Inhabilitadas y de Oficiales"	"Se verifica la información del informe o la decisión, y se ejecuta según corresponda"	3-6 minutos	Tiempo comenzará al momento que la solicitud sea asignada a un supervisor de Validación
RE-06	SOLICITUDES DONDE LA CÉDULA DEL PADRE O MADRE DEL SOLICITANTE FIGURA INHABILITADA Y/O CANCELADA POR DIVERSAS CAUSAS EXCEPTO FALLECIMIENTO POR ANTIGÜEDAD	Cuando la cédula del padre o madre del solicitante se encuentra inhabilitada o cancelada por suplantación, suplantación a un fallecido, falsedad de datos, más de una inscripción pero con datos diferentes.	"Se verifica el tipo de cancelación o la inhabilitación, que posee el padre del solicitante, el informe de investigación o la decisión que sustentó la cancelación o la inhabilitación, dependiendo del resultado: 1- Si procede se envía a validar y seguir su proceso 2- Se coloca en requerir Oficiaria 3- En espera de Comisión de Cancelesados. 4- Requerir Inspectoria, todas con el comentario correspondiente."	1-5 días, después de Colocar en el estatus Control Especial Registro Electoral	
RE-07	CAMBIO DE DATOS CON INFORMACIÓN PARCIAL O TOTALMENTE DIFERENTE A LO CONTENIDO EN EL MAESTRO CIUDADANO	Ciudadano/a se encuentra realizando un cambio de datos con informaciones diferentes a las contenidas en su cédula.	Se verificará en el estatus "Control especial - Registro Electoral, se confirmará si los datos corresponden al cambio.	1-5 días, después de Colocar en el estatus Control Especial Registro Electoral	El tiempo de respuesta si se coloca en requerir Inspectoria, dependerá del tiempo establecido por la referida Dirección
RE-08	Ciudadano/a CON MÁS DE UNA IDENTIDAD, O COINCIDE CON OTRO Ciudadano/a CON LA MISMA IDENTIDAD (POSIBLE DUPLICIDAD)	"Casos en los cuales se detecta que el ciudadano/a posee múltiples documentos o que coincide con datos en los mismos. Las causas pueden ser las siguientes: - Cédulas Con Datos Diferentes - Coincidentes con datos sin fotos - Mas De Un Ciudadano/a Con Los Mismos Datos - Mas De Un Ciudadano/a Con Datos Diferentes - Con Otros Ciudadano/as Con Los Mismos Datos"	"Del estatus Posible duplicidad, se colocara en Mayor Investigación de Cédulas, y esta a la vez la colocara en un conduce con la leyenda correspondiente. Cuando coincide con otra identidad con datos diferentes o con otro ciudadano/a usando la misma identidad, se enviará a Inspectoria para fines de investigación y la solicitud se colocará en Requerir Inspectoria. Si coincide con otra identidad con los mismos datos y es el mismo ciudadano/a, la Unidad de Cancelesados, realizará la verificación correspondiente y la colocará en una Relación de Cancelesados para cancelar por más de una inscripción."	1-3 días, a partir del 01-01-2026.	"El tiempo de respuesta si se coloca en requerir Inspectoria, dependerá del tiempo establecido por la referida Dirección. Si se coloca en una Relación de Cancelesados, dependerá de cuando lo conozca el Pleno de la Junta Central Electoral."
RE-09	INTENTOS DE SUPLANTACIÓN, DETECTADOS EN LA DIRECCIÓN	Cuando, durante el proceso de depuración de la solicitud, se detecta que el ciudadano/a está intentando adquirir una identidad que no le corresponde.	Se colocará en el estatus Control especial - Registro Electoral, se verificará con el expediente tanto físico como electrónico y se enviará la Dirección de Inspección mediante comunicación motivada.	1-5 días, después de Colocar en el estatus Control Especial Registro Electoral	El tiempo de respuesta si se coloca en requerir Inspectoria, dependerá del tiempo establecido por la referida Dirección

21

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
RE-10	Ciudadano/a COINCIDE CON UN PERFIL BIOMÉTRICO	"Se detecta coincidencias biométricas con algún perfil biométrico con diferentes casuísticas: - Con Datos Diferentes - Con Otros Ciudadano/as Con Los Mismos Datos - Con una Cédula Suplantada"	"Se verifica el perfil biométrico que coincide, si necesita investigación de Campo se envía a la Dirección Nacional de Inspección. Cuando se trate de un error de captura solicita a Cédulación la verificación de la misma y si procede el rechazo"	1-5 días, después de Colocar en el estatus Control Especial Registro Electoral	El tiempo de respuesta si se coloca en requerir Inspectoria, dependerá del tiempo establecido por la referida Dirección
RE-11	HERMANOS/AS DEL SOLICITANTE DECLARADOS DOS (2) O MÁS VECES	Se detectan coincidencias de hermanos del solicitante con más de una declaración.	"Se aprueba solicitud. Se apodera mediante oficio a la Dirección de Registro Civil sobre la duplicidad de registro de nacimiento detectada para la realidad administrativa."	1-2 días	
RE-12	COINCIDENTES DE DECLARACIONES ENTRE HERMANOS O CON SU MISMO.	Resultados de coincidentes en fechas de nacimientos al consultar cédula de la madre en el Parc, el ciudadano/a coincide con uno o mas hermanos, o si mismos, por diferencias entre 1-6 meses.	"El ciudadano/a debe pasar por Atención al Público, en compañía de los padres (preferiblemente). Luego de depurar la solicitud, documentos aportados, verificación de los coincidentes, determinar si bienen solicitud en proceso o cédula generada, fijación igual o diferente, se puede aprobar la solicitud, o remiten a la Dirección Nacional de Inspección con los hallazgos."	Espera del/a ciudadano/a	
RE-13	Ciudadano/a COINCIDE CON EXPEDIENTE DEL INF	Colocados automáticamente por el sistema, cuando un ciudadano/a coincide con expediente del INF, este se puede validar o amerita de una investigación de campo.	"Se coloca automáticamente en el estatus investigación especial, se verifica la solicitud, dependiendo del resultado esta se puede: - Autoritar la solicitud y sigue su curso correspondiente - Requiere investigación de campo, se envía a Inspectoria mediante comunicación."	"1-3 días, excepto las solicitudes de "Registro Declaración Fuera de Plazo" que son depuradas por el indicado departamento."	El tiempo de respuesta si se coloca en requerir Inspectoria, dependerá del tiempo establecido por la referida Dirección
RE-14	CAMBIO DE DATOS MAYORES DE CASADO A SOLTERO CON CERTIFICACIÓN DE SOLTERÍA.	Se colocan en estatus las solicitudes de acta de soltería que ameritan una verificación más profunda.	"Dependiendo del resultado de la depuración se colocará en el estatus mayor validación y seguirá el proceso correspondiente de verificación. Si se detecta un matrimonio se le devolverá al estatus mayor validación con el comentario correspondiente"	1-3 días	
RE-15	DIGITAR NOTAS MARGINALES DE CORRECCIÓN, INSTRUCCIONES O SENTENCIAS.	Decisiones, Sentencias, correcciones administrativas que se encuentran escaneados en el evento, pero no digitadas en el mismo.	Se enviará a registros civil para colocar el comentario o estatus correspondiente.	Dependerá de Registro Civil	Dependerá de Registro Civil

22

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Inhabilitadora, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, CC-Dirección de Control

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DI-01	"SUPLANTACION DE IDENTIDAD"	Al comprobarse que la persona capturada en la fotografía de una solicitud, no es la legítima dueña de dicha identidad y mediante la investigación podemos determinar cual es el verdadero dueño de la misma.	"Asignado: Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector. - Cuando el expediente esta en archivo o usuario Maximo Abel Santana Diaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: Cuando el expediente esta asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de chofer, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando al Expediente ya fue trabajado y salio de la Dirección de Inspectoria"	de 60 a 90 días	
DI-02	"SUPLANTACION A UN FALLECIDO"	Cuando el legítimo dueño de la identidad se encuentra fallecido y se encuentra capturado un usurpador de la identidad del fallecido.	"Asignado: Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector. - Cuando el expediente esta en archivo o usuario Maximo Abel Santana Diaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: Cuando el expediente esta asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de chofer, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando al Expediente ya fue trabajado y salio de la Dirección de Inspectoria"	de 60 a 90 días	
DI-03	DOBLE IDENTIDAD	Cuando una persona se hace valer de dos actas de nacimiento y dos Cédulas de Identidad y/o Cédula de Identidad y Electoral	"Asignado: Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector. - Cuando el expediente esta en archivo o usuario Maximo Abel Santana Diaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: Cuando el expediente esta asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de chofer, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando al Expediente ya fue trabajado y salio de la Dirección de Inspectoria"	de 30 a 60 días	

23



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DI-04	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE Cédula	Quando un interesado se presenta ante un Centro de Expedición de Cédula, y esta Dirección es apoderada de sus Solicitudes de nueva inscripción, para investigar sobre la misma, estas tienen diferentes situaciones que se describen en cada oficio por quien solicita la investigación	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 45 días	
DI-05	CANCELACION POR FALSEADAD DE DATOS	Quando en un registro al titular aporfo documentación y/o información falsa, para la expedición de una cédula.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 60 días	
DI-06	MAS DE UNA INSCRIPCION	Quando un mismo interesado, se encuentra con dos numeros de cédula en virtud de sus mismos datos.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 45 días	

24

Leyenda: PC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectoría, CI-Correlación Habitacional, CO-Contratación Oficial, CA-Consultoría Jurídica, EC-Dirección Central

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DI-07	POR DUPLICIDAD DE REGISTRO	El titular tiene doble declaración de nacimiento.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 60 días	
DI-08	DUPLICIDAD DE INSCRIPCION	Quando un mismo interesado, se encuentra con dos numeros de cédula en virtud de sus mismos datos.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 60 días	
DI-09	COINCIDENTES FECHA NACIMIENTO ENTRE HERMANOS	Quando en la solicitud realizada, dos hermanos chocan con su fecha de nacimiento, con una diferencia de dos y/o seis meses de haber nacido.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 días	

25

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DI-10	CANCELACION POR FALLECIMIENTO	"Cuando después de la investigación, se confirma que dicho titular se encuentra fallecido"	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 45 días	
DI-11	INVESTIGACION DE FALSEADAD DE DATOS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL	Quando en la investigación realizada se determina la falsedad del registro, en cuanto a inserción del folio, falsedad de escritura, alteraciones del mismo entre otros.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 60 días	
DI-12	REVALIDACION POR FALLECIMIENTO	"Cuando después de investigar, se comprueba, que el titular de dicha cédula de identidad y electoral, se encuentra vivo."	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector, - Cuando el expediente está en archivo o usuario Máximo Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de choler, combustible y viático En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para realizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y sale de la Dirección de Inspectoría"	de 30 a 45 días	

26



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Cancelación Inhabilitados, CO-Cancelación Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Cadastro

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DI-13	REVALIDACIÓN POR FALSEAD DE DATOS	Para comprobar que el es el titular de la solicitud y utilizar la información correcta o los documentos legítimos para la expedición de su cédula de identidad y electoral, al igual que cuando se presente la situación en la cual el titular haya regularizado el estatus jurídico que causa la cancelación.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector. - Cuando el expediente está en archivo o usuario Maximino Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de chofer, combustible y vialito. En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para relizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y salió de la Dirección de Inspectoría."	de 60 a 90 días	
DI-14	DECLARACIÓN DE NACIMIENTO FUERA DE PLAZO	De esta solicitud somos apoderados para determinar el lugar de nacimiento, la filiación materna o paterna y certificado de nacido vivo.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector. - Cuando el expediente está en archivo o usuario Maximino Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de chofer, combustible y vialito. En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para relizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y salió de la Dirección de Inspectoría."	de 50 a 90 días	
DI-15	INVESTIGACIONES DE TRANSCRIPCIONES	En la misma somos apoderados con el objetivo de investigar la veracidad de la documentación depositada, y la identidad de los países que dan origen a dicha transcripción.	"Asignado: - Cuando el expediente se encuentra en manos del Inspector. - Cuando el expediente está en archivo o usuario Maximino Abel Santana Díaz, el cual es equivalente al ARCHIVO. En Ruta: - Cuando el expediente está asignado a un Inspector, y el mismo ya hizo la solicitud para ser la ruta o esta pendiente de asignación de chofer, combustible y vialito. En Verificación: Cuando el expediente ya fue trabajado por el Inspector, fue entregado al personal designado para verificar, y estos verifican y si falta alguna corrección devuelven a Inspector, y si esta bien, pasa para relizar oficio de salida. Entregado: Cuando el Expediente ya fue trabajado y salió de la Dirección de Inspectoría."	de 30 a 60 días	

27

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CI-01	CANCELACIÓN POR FALSEAD DE DATOS.	La Comisión de Cancelados e Inhabilitados conforma agendas que van desde los 50 casos hasta los 120, caso resaltar que los casos contenidos en las mismas pueden tener su origen de investigación o verificación por una casuística en particular, sin embargo terminan afectando identidades en varias casuística como las precedidas.	En espera de Comisión de Cancelados e Inhabilitados.	Tiempo aproximado de 15 a 20 días	Los expedientes son remitidos desde la Dirección Nacional del Registro Electoral, Comisión de Oficiales e Inspectoría, los mismos después de ser analizados y verificados y discutidos en nuestra comisión son enviados con sus respectivas decisiones nueva vez a la Dirección Nacional del Registro Electoral, para la aplicación en nuestra base de datos, de igual forma si se necesitara la reinvestigación del caso o ponderación de conclusiones en el informe, es devuelto a la Dirección Nacional de Inspectoría.
CI-02	CANCELACIÓN POR SUPPLANTACIÓN.	La Comisión de Cancelados e Inhabilitados conforma agendas que van desde los 50 casos hasta los 120, caso resaltar que los casos contenidos en las mismas pueden tener su origen de investigación o verificación por una casuística en particular, sin embargo terminan afectando identidades en varias casuística como las precedidas.	En espera de Comisión de Cancelados e Inhabilitados.	Tiempo aproximado de 15 a 20 días	Los expedientes son remitidos desde la Dirección Nacional del Registro Electoral, Comisión de Oficiales e Inspectoría, los mismos después de ser analizados y verificados y discutidos en nuestra comisión son enviados con sus respectivas decisiones nueva vez a la Dirección Nacional del Registro Electoral, para la aplicación en nuestra base de datos, de igual forma si se necesitara la reinvestigación del caso o ponderación de conclusiones en el informe, es devuelto a la Dirección Nacional de Inspectoría.

28

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Cancelación Inhabilitados, CO-Cancelación Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Cadastro

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CI-03	CANCELACIÓN POR SUPPLANTACIÓN A UN FALLECIDO.	La Comisión de Cancelados e Inhabilitados conforma agendas que van desde los 50 casos hasta los 120, caso resaltar que los casos contenidos en las mismas pueden tener su origen de investigación o verificación por una casuística en particular, sin embargo terminan afectando identidades en varias casuística como las precedidas.	En espera de Comisión de Cancelados e Inhabilitados.	Tiempo aproximado de 15 a 20 días	Los expedientes son remitidos desde la Dirección Nacional del Registro Electoral, Comisión de Oficiales e Inspectoría, los mismos después de ser analizados y verificados y discutidos en nuestra comisión son enviados con sus respectivas decisiones nueva vez a la Dirección Nacional del Registro Electoral, para la aplicación en nuestra base de datos, de igual forma si se necesitara la reinvestigación del caso o ponderación de conclusiones en el informe, es devuelto a la Dirección Nacional de Inspectoría.
CI-04	CANCELACIÓN POR MÁS DE UNA INSCRIPCIÓN.	La Comisión de Cancelados e Inhabilitados conforma agendas que van desde los 50 casos hasta los 120, caso resaltar que los casos contenidos en las mismas pueden tener su origen de investigación o verificación por una casuística en particular, sin embargo terminan afectando identidades en varias casuística como las precedidas.	En espera de Comisión de Cancelados e Inhabilitados.	Tiempo aproximado de 15 a 20 días	Los expedientes son remitidos desde la Dirección Nacional del Registro Electoral, Comisión de Oficiales e Inspectoría, los mismos después de ser analizados y verificados y discutidos en nuestra comisión son enviados con sus respectivas decisiones nueva vez a la Dirección Nacional del Registro Electoral, para la aplicación en nuestra base de datos, de igual forma si se necesitara la reinvestigación del caso o ponderación de conclusiones en el informe, es devuelto a la Dirección Nacional de Inspectoría.

29



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

30

PA.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CI-07	REVALIDACIÓN Y/O LEVANTAR INHABILIDAD	La Comisión de CANCELADOS e INHABILITADOS conforma agendas que van desde los 50 casos hasta los 120, cabe resaltar que los casos contenidos en las mismas pueden tener su origen de investigación o verificación por una casuística en particular, sin embargo terminan afectando identidades en varias casuística como las precitadas.	En espera de Comisión de CANCELADOS e INHABILITADOS.	Tiempo aproximado de 15 a 20 días	Los expedientes son remitidos desde la Dirección Nacional del Registro Electoral, Comisión de Oficiales e Inspectores, los mismos después de ser analizados y verificados y discutidos en nuestra comisión son enviados con sus respectivos dictámenes, nueva vez a la Dirección Nacional del Registro Electoral, para la aplicación en nuestra base de datos, de igual forma si se necesitara la reinvestigación del caso o ponderación de conclusiones en el informe, es devuelto a la Dirección Nacional de Inspectores.
CI-08	EN ESPERA DE COMISIÓN DE CANCELADOS E INHABILITADOS.	La Comisión de CANCELADOS e INHABILITADOS conforma agendas que van desde los 50 casos hasta los 120, cabe resaltar que los casos contenidos en las mismas pueden tener su origen de investigación o verificación por una casuística en particular, sin embargo terminan afectando identidades en varias casuística como las precitadas.	En espera de Comisión de CANCELADOS e INHABILITADOS.	Tiempo aproximado de 15 a 20 días	Los expedientes son remitidos desde la Dirección Nacional del Registro Electoral, Comisión de Oficiales e Inspectores, los mismos después de ser analizados y verificados y discutidos en nuestra comisión son enviados con sus respectivos dictámenes, nueva vez a la Dirección Nacional del Registro Electoral, para la aplicación en nuestra base de datos, de igual forma si se necesitara la reinvestigación del caso o ponderación de conclusiones en el informe, es devuelto a la Dirección Nacional de Inspectores.
CI-09	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DATOS MAYORES.	Este proceso es analizado e instruido de forma inmediata, mediante su autorización.	En espera de Comisión de CANCELADOS e INHABILITADOS.	Tiempo aproximado de 2 a 5 días	Remitido su decisión a la Dirección Nacional del Registro Electoral.

31

32



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Inicial, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Control					
No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CO-05	INFORME AUDITORIA DE REGISTROS EXTRANJEROS	Resultados por la Dirección de Inspección (DNI) y la Dirección Nacional del Registro del Estado Civil (DNREC)	Esta Instrucción se tramita por oficio administrativo a la Dirección Nacional del Registro del Estado Civil, sin espera del Pleno de la JCE.	20-30 días luego de realizada la reunión de la agenda correspondiente	Esta Instrucción se tramita por oficio administrativo a la Dirección Nacional del Registro del Estado Civil, sin espera del Pleno de la JCE.
CO-06	SOLICITUD DE REACQUISICIÓN DE LA NACIONALIDAD DOMINICANA	Remisión de la Consultoría Jurídica o a solicitud de la parte interesada, vía Secretaría General	Se trabajan en PUNTOS LIBRES agregados en las Agendas correspondientes a cada reunión.	20-30 días luego de realizada la reunión de la agenda correspondiente	Se trabajan en PUNTOS LIBRES agregados en las Agendas correspondientes a cada reunión.
CO-07	SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE REGISTROS DE NACIMIENTO INSTRUMENTADOS EN EL EXTRANJERO	Remisión de la Consultoría Jurídica	Se trabajan en PUNTOS LIBRES agregados en las Agendas correspondientes a cada reunión.	20-30 días luego de realizada la reunión de la agenda correspondiente	Se trabajan en PUNTOS LIBRES agregados en las Agendas correspondientes a cada reunión.
CO-08	SOLICITUD DE NUEVO RIGORITO CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL	Informes remitidos de la Dirección de Inspección (DNI), Dirección Nacional del Registro Electoral (DRE) y Comisión de Cancelados e Inhabilitados (CCI)	Luego de realizada la reunión de la Comisión de Oficiales, los abogados asistentes, analizan las recomendaciones, para la digitación de las Instrucciones de cada caso en particular.	160 Días	Luego de realizada la reunión de la Comisión de Oficiales, los abogados asistentes, analizan las recomendaciones, para la digitación de las Instrucciones de cada caso en particular.
CO-09	CANCELACIÓN POR SUPlantación POR DOBLE IDENTIDAD Y ELECTORAL	Informes remitidos de la Dirección de Inspección (DNI), Dirección Nacional del Registro Electoral (DRE) y Comisión de Cancelados e Inhabilitados (CCI)	Luego de realizada la reunión de la Comisión de Oficiales, los abogados asistentes, analizan las recomendaciones, para la digitación de las Instrucciones de cada caso en particular.	160 Días	Luego de realizada la reunión de la Comisión de Oficiales, los abogados asistentes, analizan las recomendaciones, para la digitación de las Instrucciones de cada caso en particular.
CO-10	SOLICITUD DE CANCELACIÓN POR DOBLE IDENTIDAD	Informes remitidos de la Dirección de Inspección (DNI), Dirección Nacional del Registro Electoral (DRE) y Comisión de Cancelados e Inhabilitados (CCI)	Luego de realizada la reunión de la Comisión de Oficiales, los abogados asistentes, analizan las recomendaciones, para la digitación de las Instrucciones de cada caso en particular.	120 Días	Luego de realizada la reunión de la Comisión de Oficiales, los abogados asistentes, analizan las recomendaciones, para la digitación de las Instrucciones de cada caso en particular.
CJ-01	DEMANDAS EN NULIDAD DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL / REGISTROS IRREGULARES	Expediente recibido - COMISIÓN DE OFICIALES y asignado	Comisión de Oficiales II Remisión a Consultoría II Registro Interno II Asignación	24-72 Horas	La Consultoría recibe el expediente físico/digital remitido por la Comisión y lo asigna a un abogado/a para instrumentación.

33

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Inicial, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Control					
No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-02	EXPEDIENTES INCOMPLETOS, FALTA ACTA, CERTIFICACIÓN, INFORME, PRUEBA DE IRREGULARIDAD, ETC.	Validación de documentos y soporte	Revisión II Identificación de faltantes II Solicitud de completo II Recepción II Confirmación	3-10 días (según solicitud de áreas)	Se revisa si el expediente tiene los soportes mínimos para demandar (acta, certificación, informe de investigación/depuración, etc.).
CJ-03	FOR ANTE LOS TRIBUNALES DEL PODER JUDICIAL: NULIDAD DE ACTAS POR IRREGULARIDAD.	Instrumentación de la demanda	Redacción II Revisión de forma y fondo II Numeración de anexos	2-5 días por expediente (cuando está completo)	"Se redacta la demanda en nulidad (tribunal) y/o la instancia (Pleno JCE), se estructuran los hechos, fundamento legal y conclusiones (según corresponda), y se organizan anexos."
CJ-04	FALSADED (ARTÍCULOS 108, 109, 110 Y 208-LEY 8-23)	Notificación a partes	Preparación de acto II Remisión a alguacil II Notificación II Depósito de actas de notificación	1-20 días (variable por alguacil/domicilio)	"Se notifica la demanda a las partes para apoderar al tribunal, garantizando el derecho de defensa. Es la fase más lenta por localización."
CJ-05	CONOCIMIENTO DE AUDIENCIAS Y POSIBLES APLAZAMIENTOS	Fijación de audiencia	Aviso/fijación II Preparación II Audiencia II Acta de audiencia	1-3 meses (promedio, depende tribunal)	El tribunal fija audiencia, puede haber aplazamientos por notificación incompleta, rebeldía, o comparecencia tardía.
CJ-06	SENTENCIAS ACORDANDO NULIDAD, RECHAZANDO, INADMISIBLE O SOBRESERIMIENTO	Fallo / sentencia	Deliberación II Sentencia II Notificación a las partes II Notificación a la JCE II Registro Interno	1-6 meses (según carga del tribunal)	El tribunal decide. Se recibe la sentencia y se analiza su alcance para fines registrales.
CJ-07	ANULACIÓN/ TRANSCRIPCIÓN/ CORRECCIÓN EN LIBROS: ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	Ejecución registral (seguir proceso)	Consultoría II Registro Civil II Oficina	10-30 días (según Oficina/Registro)	Se remite la sentencia a las áreas correspondientes para que ejecuten la nulidad.

34

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Inicial, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Control					
No.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-08	LOS Ciudadanos/as QUE HAN HECHO VIDA CON UN NOMBRE DISTINTO AL CONSIGNADO EN SU ACTA DE NACIMIENTO DEBEN REGULARIZAR DICHA SITUACIÓN, A FIN DE QUE EL NOMBRE UTILIZADO DE MANERA HABITUAL QUEDE DEBIDAMENTE ASENTADO EN SU ACTA DE NACIMIENTO.	Regularización del nombre para adaptarlo al utilizado toda su vida.	Recepción en ventanilla (Consultoría Jurídica) II Verificación del expediente II Firma del expediente II Remisión a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil II Instrucción al Oficial del Estado Civil correspondiente	"Tiempo estimado: diez (10) días. Flujo en Consultoría Jurídica: diario."	CAMBIO DE NOMBRE (SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPLENIR ELECTORAL (TSE), TRES (3) EXPEDIENTES ASIGNADOS)
CJ-09	DENEGACIÓN DE PATERNIDAD.	"Se procede a la regularización del estado de filiación, mediante un proceso orientado a impugnar la filiación previamente asumida y a procurar la nulidad de un reconocimiento anterior cuando este haya sido realizado de forma irregular o contraria a la verdad biológica. Este tipo de casos pueden presentarse: i) cuando uno de los padres niega la paternidad o maternidad y aporta los medios de prueba correspondientes, incluyendo la prueba de ADN; ii) cuando se evidencia que el reconocimiento fue realizado sin consentimiento válido, mediante suplantación, falsedad o error; iii) cuando existe un reconocimiento previo, pero se pretende establecer una nueva filiación a favor del padre o madre biológica."	Recepción del expediente (ventanilla Consultoría Jurídica) II Verificación II Firma II Remisión a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil II Instrucción al Oficial del Estado Civil correspondiente	"Tiempo estimado: antes de quince (15) días. Flujo en Consultoría Jurídica: diario."	DEMANDA EN IMPUGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TRIBUNAL JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y/O TRIBUNAL DE FAMILIA)- 29 EXPEDIENTES ASIGNADOS
CJ-10	DENEGACIÓN DE MATERNIDAD.	El expediente de solicitud es recibido en la ventanilla de la Consultoría Jurídica destinada para esos fines. Luego, se procede a su verificación y firma, y posteriormente se remite a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil, a fin de que emita la Instrucción correspondiente al Oficial del Estado Civil competente.	Recepción del expediente en ventanilla (Consultoría Jurídica) II Verificación del expediente II Firma del expediente II Remisión a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil II Instrucción al Oficial del Estado Civil correspondiente	"Tiempo estimado: antes de quince (15) días. Flujo en Consultoría Jurídica: diario."	NULIDAD DE ACTA (SENTENCIA DEL TRIBUNAL JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA)- 9 EXPEDIENTES ASIGNADOS

35



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-11	DENEGACIÓN DE MATERNIDAD CON RECONOCIMIENTO DE LA NUEVA FILIACIÓN.	Recepción del expediente en ventanilla (Consultoría Jurídica) y verificación del expediente y firma del expediente y remisión a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil y Emisión de Instrucción al Oficial del Estado Civil correspondiente	Recepción del expediente en ventanilla (Consultoría Jurídica) y verificación del expediente y firma del expediente y remisión a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil y Emisión de Instrucción al Oficial del Estado Civil correspondiente	*Tiempo estimado: antes de quince (15) días. Flujo en Consultoría Jurídica - diario*	RECONOCIMIENTO JUDICIAL (SENTENCIA DEL TRIBUNAL JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y/O DE FAMILIA) - 4 EXPEDIENTES ASIGNADOS
CJ-12	DENEGACIÓN DE PATERNIDAD CON RECONOCIMIENTO DE LA NUEVA FILIACIÓN.	Se regularizan todos los datos que ameriten correcciones en sus actas de nacimiento	Recepción del expediente en ventanilla (Consultoría Jurídica) y verificación del expediente y firma del expediente y remisión a la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil y Emisión de Instrucción al Oficial del Estado Civil correspondiente	*Tiempo estimado: diez (10) días. Flujo en Consultoría Jurídica - diario*	RECTIFICACIÓN DE ACTA (TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL Y/O, SI NO SE ESTÁ DE ACUERDO SE RECURRE POR ANTE EL TRIBUNAL Y ES RETENIDO EL EXPEDIENTE, 70 EXPEDIENTES ASIGNADOS)
CJ-13	AL CUANDO SE COMPRUEBA LA DUBLICIDAD O MAS DE ACTAS EMITIDAS EN FAVOR DE LA PARTE INTERESADA, O CUANDO EXISTE UNA SUPPLANTACIÓN, O DUBLICIDAD POR ERROR, O CUANDO LAS ACTAS SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN UN LIBRO ORDINARIO O DE EXTRAJERÍA QUE NO LE CORRESPONDE.	Se verifica si el expediente cumple con los requisitos requeridos, según el caso, a fin de proceder a darle entrada y asignarlo al abogado correspondiente para la elaboración de la opinión.	Ciudadano/a y/o Abogado y/o Consultoría Jurídica y/o Registro Civil	15 a 20 días laborables (Flujo diario)	Recibido - Digitado - Retenido - Devuelto - Desestimado - Verificado - Firmado
CJ-14	AL DECLARACIÓN REALIZADA SOLO POR LA MADRE, O INTERÉS DEL PADRE Y O POR POSESIÓN DE ESTADO	Se verifica si el expediente cumple con los requisitos requeridos, según el caso, a fin de proceder a darle entrada y asignarlo al abogado correspondiente para la elaboración de la opinión.	Ciudadano/a y/o Abogado y/o Consultoría Jurídica y/o Registro Civil	15 a 20 días laborables (Flujo diario)	Recibido - Digitado - Retenido - Devuelto - Desestimado - Verificado - Firmado

36

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Ciudadano/a, CO-Consultoría Jurídica, OC-Oficina de Organización

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-15	PROCEDER CON LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES CONTENIDOS EN LOS DATOS, TALES COMO: NOMBRE DEL INSCRITO, NOMBRES DEL PADRE O DE LA MADRE, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD Y SEXO DEL INSCRITO.	Se verifica si el expediente cumple con los requisitos requeridos, según el caso, a fin de proceder a darle entrada y asignarlo al abogado correspondiente para la elaboración de la opinión.	CONANI y/o Ciudadano/a y/o Abogado y/o Consultoría Jurídica y/o Registro Civil	15 a 20 días laborables (Flujo diario)	Recibido - Digitado - Retenido - Devuelto - Desestimado - Verificado - Firmado
CJ-16	ADOPCIÓN DE ADULTO (LOS MENORES A PARTIR DE LOS 16 AÑOS), ANÁLISIS DE EXPEDIENTE SOBRE EL PROCESO REALIZADO POR LAS PARTES ANTE EL TRIBUNAL, ELABORACIÓN DE OFICIO Y REMISIÓN.	Se revisa si el expediente cumple con los requisitos requeridos según el caso, para proceder a darle entrada y asignarlo al abogado correspondiente, para elaborar opinión	Ciudadano/a y/o Abogado y/o Consultoría Jurídica y/o Registro Civil	15 a 20 días laborables (Flujo diario)	Recibido - Digitado - Retenido - Devuelto - Desestimado - Verificado - Firmado
CJ-17	DIVORCIO FUERA DE PLAZO, ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PRESENTADOS FUERA DE LOS SEIS (6) MESES ESTIPULADOS POR LA LEY NÚM. 1366-BIS, ELABORACIÓN DEL OFICIO CORRESPONDIENTE Y REMISIÓN.	Se revisa si el expediente cumple con los requisitos requeridos según el caso, para proceder a darle entrada y asignarlo al abogado correspondiente, para elaborar opinión	Registro Civil y/o Consultoría Jurídica y/o Registro Interno y/o Asignación y/o Transcripción y/o Consultoría y/o Abogado y/o Transcripción	15 a 20 días laborables (Flujo diario)	Recibido - Digitado - Retenido - Devuelto - Desestimado - Verificado - Firmado
CJ-18	AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR APELIDO, ANÁLISIS DE EXPEDIENTE, ELABORACIÓN DE OFICIO Y REMISIÓN.	Se revisa si el expediente cumple con los requisitos requeridos según el caso, para proceder a darle entrada y asignarlo al abogado correspondiente, para elaborar opinión	CONANI y/o Ciudadano/a y/o Registro Civil y/o Consultoría Jurídica y/o Registro Interno y/o Abogado asignado y/o Sub-Consultoría - Consultoría Jurídica y/o Registro Civil	15 a 20 días laborables (Flujo diario)	Recibido - Digitado - Retenido - Devuelto - Desestimado - Verificado - Firmado

37

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-19	HOMOLOGACIÓN (EQUILIBRIO) DE SENTENCIAS SOBRE FILIACIÓN DICTADAS EN EL EXTRANJERO, ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE, UNA VEZ EL TRIBUNAL EMITE LA SENTENCIA, ELABORACIÓN DEL OFICIO CORRESPONDIENTE Y REMISIÓN.	La Consultoría recibe los expedientes tanto en formato físico, a través de la recepción de expedientes, como los remitidos por las oficinas en el exterior en formato digital. Posteriormente, el sistema asigna de manera automática cada expediente a un abogado, según sus estatutos.	Consultoría Jurídica y/o Ose y/o Delegación De Transcripción De Registro Civil	12 horas laborables vto/ 12 horas laborables naturales/ 15 días laborables las solicitudes ordinarias	Expedientes asignados
CJ-20	TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD Y CASOS VINCULADOS A CAMBIOS DE NOMBRE REGISTRADOS EN EL EXTRANJERO, ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE, ELABORACIÓN DEL OFICIO CORRESPONDIENTE Y REMISIÓN.	El expediente se recibe y se identifica la casuística por la cual el mismo debe ser enviado a la Comisión de Oficiales	Recepción Del Expediente Consultoría/Ose y/o Comisión De Oficiales y/o Consultoría Jurídica y/o Delegación De Actas De Registro Civil	48 a 72 horas	Enviados a la Comisión de Oficiales
CJ-21	INSCRIPCIONES JUDICIALES DE MENORES DE EDAD Y/O MAYORES DE EDAD, ANÁLISIS DE EXPEDIENTE, ELABORACIÓN DE OFICIO Y REMISIÓN.	Entre quince (15) y treinta (30) días, según la carga de trabajo de la Dirección de Inspección.	Consultoría Jurídica/Ose y/o Dirección de Inspección y/o Delegación de Transcripción de Registro Civil	15 a 30 días según la carga de los inspectores	Enviados a la Dirección de Inspección
CJ-22	TRANSCRIPCIONES DE ACTAS DEL EXTRANJERO: NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DIVORCIOS, DEFUNCIONES, NATURALIZACIONES Y RECONOCIMIENTOS	El expediente se recibe en la consultoría jurídica/ose se identifica la casuística y se envían a dicha unidad	Consultoría Jurídica/Ose y/o Unidad de Opinión de la Consultoría Jurídica y/o Delegación de Transcripción de Registro Civil y/o En el caso de que no procesada, se remite la decisión al ciudadano/a.	1 a 15 días	Enviados a la Unidad de Opiniones de la Consultoría Jurídica

38



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Insultradora, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Cédulas

Nº.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-23	DOCUMENTOS INCOMPLETOS	En estos casos, el expediente se marca en el sistema como pendiente por el ciudadano/a. Luego, se remite el requerimiento a la oficina, a fin de que se comuniquen con el ciudadano/a para que aporte el documento faltante.	Consultoría Jurídica/OSI-Financiera/OSI-Consultoría Jurídica/ Delegación de Transcripción de Registro Civil	3 a 10 días, dependen del ciudadano/a completar el expediente.	Oficinas del Servicio en el Exterior (OSE)
CJ-24	EXPEDIENTES CON CÉDULAS PRESUNTAMENTE FALSAS.	La Consultoría, al verificar el expediente —tanto en formato físico, a través de la recepción de Expedientes, como en el sistema, incluyendo los remitidos por las OSE—, si advierte que la cédula verificada no presenta las características propias de una cédula sin observaciones, remite el caso a la Dirección Nacional de Seguridad Civil.	Consultoría Jurídica/OSI-Dirección de Cédulas/OSI/Consultoría Jurídica/ Dirección de Seguridad Civil	1 a 5 días	ENVÍO A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE Seguridad Civil
CJ-25	EXPEDIENTES CON CÉDULAS Y APOSTILLAS PRESUNTAMENTE FALSAS.	La Consultoría, luego de recibir el informe de Cédulas o de verificar que la apostilla aportada es falsa, remite al expediente original, junto con el informe de falsificación del documento, a Seguridad Civil.	Consultoría Jurídica/ Dirección de Seguridad Civil/ Consultoría Jurídica	Un (1) mes o más, dependiendo del tiempo que tome el Ministerio Público adscrito a la JCE en realizar la investigación correspondiente.	ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIVIL
CJ-26	1) FALTA DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE REQUIERE LA SOLICITUD PARA SER VALIDADA, 2) FIRMA Y SELLO DE LA Cédula DE UNO DE LOS PADRES 3) SE REQUIERE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.	1) Estatus colocado por registro electoral al momento de validar la solicitud y cancela de algún documento o firma del encargado del centro de cédulas.	1) Validación electrónica a investigación lo colocan en este estatus. 2) Verificación del estatus por parte del centro de encargado del centro de cédulas o el Administrador de zona. 3) Localización del ciudadano/a para que aporte la documentación requerida. 4) Si el caso solo depende del centro de cédulas: este procede con la solución del requerimiento con la firma y sello del documento. 5) Gestionar a través del sistema de Tickets, al cambio del estatus para proceder nuevamente con la validación de la solicitud.	1) El tiempo que dure el ciudadano/a en aportar el documento requerido. 2) 10-15 minutos cuando el requerimiento es enviado al sistema de gestión de tickets.	REQUIERIR CÉDULACIÓN

39

Nº.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-27	1) EN ESPERA DE QUE EL CENTRO PROCEDA CON LA FIRMA Y SELLO DE LA Cédula DE LOS PADRES. 2) EN ESPERA DE QUE EL Ciudadano/A APORTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, 3) SE REQUIERE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.	Estatus colocado por el Administrador del centro de cédulas, luego de haber contactado al encargado del centro de cédulas o al ciudadano/a, para que aporte la documentación requerida.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets para procesar el requerimiento del centro de cédulas. 2) Verifica el estatus y el comentario de la solicitud para proceder con el requerimiento del centro. 3) Consulta los documentos de soporte aportados para confirmar cuáles documentos faltan o si los necesarios están. 4) Mediante sistema de tickets, cambia el caso e informa que la solicitud fue enviada a trabajar y que deben darle el seguimiento correspondiente.	1) El tiempo que dure el ciudadano/a en aportar el documento requerido. 2) 10-15 minutos cuando el ciudadano/a aporta los documentos requeridos y el ticket es enviado al sistema de gestión.	VERIFICADO. REQUIERIR CÉDULACIÓN
CJ-28	CUANDO EXISTE UNA INFORMACIÓN ERRÓNEA EN LA SOLICITUD YA VALIDADA	Consiste en revalidar la solicitud disponible para ser impresa, con el objetivo de actualizar los datos del ciudadano/a, conforme a la información contenida en el sistema PAIC para proceder con la impresión de su cédula de identidad. Donde exista una modificación después de haber sido validada la solicitud o se haya recibido alguna información.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets para procesar el requerimiento desde el centro de cédulas. 2) Verifica la solicitud en estatus disponible para imprimir para proceder con el requerimiento del centro. 3) Compara los datos de la solicitud contra los datos del folio y la digitación del sistema PAIC. 4) Si los datos están correctos en el PAIC, se procede a cambiar el estatus por Mayor Datos Solicitud a Mayor Control de Calidad para que la unidad de validación de registro electoral corrija el error existente en la solicitud. 5) Mediante sistema de tickets cambia el caso e informa que la solicitud fue enviada a trabajar y que deben darle el seguimiento correspondiente.	tiempo de respuesta por parte de cédulas 5-10 minutos y la validación de la misma dependiente del flujo de registro electoral, tiempo estimado 4 horas.	MAYOR CONTROL DE CALIDAD
CJ-29	CUANDO EL Ciudadano/A PRESENTA DIFICULTAD CON SUS HUELLAS DACTILARES Y LA AUTORIZACIÓN POR FOTOS NO FUNCIONA	Autorizar la impresión sin huella de los ciudadanos/as que presenten dificultad al momento de la captura de las huellas dactilares siempre y cuando no se pueda autorizar la impresión por foto.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets para procesar el requerimiento del centro de cédulas. 2) Consulta el número de la solicitud para verificar la biométrica capturada del ciudadano/a en el centro de cédulas. 3) Informa al centro de cédulas que procedan a probar con la huella legible que capturaron, para descartar que no pudieran imprimir ni por huellas ni por foto. 4) Procede con la autorización de impresión sin huellas, para dar paso a la impresión de dicha solicitud, indicando el área del centro de cédulas donde se imprimirá y agregando el comentario que justifica la acción. 5) Mediante sistema de tickets, cambia el caso e informa que fue autorizada la impresión sin huellas. Se le informa que deben cumplir con el protocolo para estos casos de tomar la foto al ciudadano/a con la cédula en las manos.	5-10 minutos	AUTORIZAR IMPRESIÓN SIN HUELLAS

40

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspectora, CI-Comisión Insultradora, CO-Comisión Oficial, CJ-Consultoría Jurídica, DC-Dirección de Cédulas

Nº.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-30	SOLICITUDES PROVENIENTES DE LOS CENTROS DE CÉDULACIÓN QUE REQUIEREN SER SUSTITUIDAS O RECHAZADAS, YA SEA PORQUE TIENE ALGUN ERROR O EL Ciudadano/A DESEA REALIZAR UN CAMBIO DE DATOS	Consiste en la sustitución o rechazo de una solicitud en estatus disponible para imprimir, captura de datos generales, reimpresión, esperando escaneo.	1) Recibe vía el Sistema de Tickets, las solicitudes que requieran ser sustituidas o rechazadas provenientes de los centros de cédulas. 2) Consulta el número de solicitud para verificar si procede o no el requerimiento del centro. 3) Se procede con la elección del comentario que vaya acorde con el motivo del rechazo. 4) Se procede con la verificación de que la acción se ha efectuado.	5 minutos	ANULACIÓN DE REQUERIMIENTO DE SOLICITUD
CJ-31	ESTATUS MARCADO POR EL CENTRO CUANDO UN PLÁSTICO NO PASA CONTROL DE CALIDAD O CUANDO EXISTE UN ERROR EN LOS DATOS DEL Ciudadano/A	Consiste en colocar la solicitud en este estatus para proceder con la impresión de la misma o la solicitud de una nueva validación de la solicitud.	1) Se elige la opción de reimpresión y la razón por la cual se está colocando en ese estatus. 2) Se coloca el comentario y se escanea el plástico dañado.	5 minutos	REIMPRESIÓN DE Cédula
CJ-32	ESTATUS DE SOLICITUD RECHAZADA CUANDO NO SE DETECTA DUPLICIDAD Y POR EL Ciudadano/A TENER BAJA CALIDAD EN LAS HUELLAS DACTILARES Y EL SISTEMA NO PUEDE HACER LA VALIDACIÓN DE LAS MISMAS	Estas solicitudes son rechazadas por el equipamiento de registro electoral, para que el centro proceda con la captura nuevamente. Sin embargo es necesario grabar la excepción biométrica después de la verificación de las huellas.	1) El centro procede a capturar nuevamente y dejar la solicitud en captura de datos generales. 2) Se recibe el caso vía sistema de tickets para proceder a grabar la excepción. 3) Se informa al centro que proceda a culminar la solicitud mediante el sistema de tickets. 4) La solicitud es validada nuevamente.	15-20 minutos	RECHAZADO POR POSIBLE DUPLICIDAD
CJ-33	SON AQUELLAS SOLICITUDES QUE SE COLOCAN EN ESE ESTATUS CUANDO TIENE MÁS DE 45 DÍAS EN REIMPRESIÓN	Son aquellas solicitudes colocadas por el sistema de manera automática cuando se encuentran en estatus de reimpresión porque el ciudadano/a no se ha presentado en el centro a realizar la impresión de su solicitud.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets por parte del centro de cédulas, solicitando que sea colocado nuevamente en el estatus de reimpresión, especificando las razones por la cual no se había presentado nuevamente para la impresión de su documento. 2) Se procede a colocar vía mayor datos estatus en reimpresión. 3) El centro procede con la impresión de la solicitud y posterior entrega del documento.	5-10 minutos	REVISIÓN DIRECCIÓN DE CÉDULACIÓN

41



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
CJ-34	EN ESTE ESTATUS CAENTODAS LAS SOLICITUDES QUE SON RECHAZADAS POR INVESTIGACIÓN, CUANDO NO CUMPLE CON LOS PARÁMETROS DE CAPTURA ESTABLECIDOS (ILUMINACIÓN/POSICIÓN)	Solicitudes rechazadas por investigación para que el centro proceda a capturar nuevamente la biometría	1) El centro de cédulación o el administrador de zona contacta al ciudadano/a para que este proceda a presentarse nuevamente en el centro a capturarse la biometría. 2) Luego de realizada la captura el sistema automáticamente cambia el estatus y la solicitud sigue su curso. Si en aquellos que el sistema no acepte la recaptura de foto, el centro de cédulación procede a emitir un ticket solicitando el rechazo de la solicitud para una nueva captura.	3-5 minutos (tiempo que dependiera al sistema asuma la recaptura)	SOLICITUD RECAPTURA FOTO
CJ-35	SON AQUELLAS SOLICITUDES QUE POR OMISIÓN DEL ESCANEO DE UN DOCUMENTO DE SOPORTE POR PARTE DEL CENTRO DE CÉDULACIÓN	Son aquellas solicitudes que el sistema coloca por la falta de escaneo de un documento de soporte, requiriendo en los diferentes tipos de solicitud.	1) El centro verifica en el módulo de escaneo el documento que tiene pendiente por escanear y procede con la realización del mismo. Inmediatamente el sistema de manera automática, cambia al estatus correspondiente.	1-3 minutos	ESPERANDO ESCANEO
DC-01	1) FALTA DE ESCANEO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE REQUIERE LA SOLICITUD PARA SER VALIDADA. 2) FIRMA Y SELLO DE LA CÉDULA DE UNO DE LOS PADRES. 3) SE REQUIERE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.	Estatus colocado por registro electoral al momento de validar la solicitud y carece de algún documento o firma del encargado del centro de cédulación.	1. Validación electrónica e investigación lo colocan en este estatus. 2) Verificación del estatus por parte del centro de encargado del centro de cédulación o el Administrador de zona. 3) Localización del ciudadano/a para que aporte la documentación requerida. 4) Si el caso solo depende del centro de cédulación este procede con la solución del mismo que sea con la firma y sello del documento. 5) Gestionar a través del sistema de Tickets, el cambio de estatus para proceder nuevamente con la validación de la solicitud.	1) El tiempo que dure el ciudadano/a en aportar el documento requerido. 2) 10-15 minutos cuando el requerimiento es enviado al sistema de gestión de tickets.	REQUERIR CÉDULACIÓN
DC-02	1) EN ESPERA DE QUE EL CENTRO PROCEDA CON LA FIRMA Y SELLO DE LA CÉDULA DE LOS PADRES. 2) EN ESPERA DE QUE EL CIUDADANO/A APORTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 3) SE REQUIERE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.	Estatus colocado por el Administrador del centro de cédulación, luego de haber contactado al encargado del centro de cédulación o al ciudadano/a, para que aporte la documentación requerida.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets para procesar el requerimiento del centro de cédulación. 2) Verifica el estatus y el comentario de la solicitud para proceder con el requerimiento del centro. 3) Consulta los documentos de soporte aportados para confirmar cuáles documentos faltan o si los necesarios están. 4) Mediante sistema de tickets, cierra el caso e informa que la solicitud fue enviada a trabajar y que deben darle el seguimiento correspondiente.	1) El tiempo que dure el ciudadano/a en aportar el documento requerido. 2) 10-15 minutos cuando el ciudadano/a aporta los documentos requeridos y el ticket es emitido al sistema de gestión.	VERIFICADO-REQUERIR CÉDULACIÓN

42

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Ejecutiva, CI-Correo Electrónico, CO-Comisión Organizadora, CA-Cancelación de Actos, DC-Dirección de Cédulación

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DC-03	CUANDO EXISTE UNA INFORMACIÓN ERRÓNEA EN LA SOLICITUD YA VALIDADA	Consiste en revalidar la solicitud disponible para ser impresa con el objetivo de actualizar los datos del ciudadano/a, conforme a la información contenida en el sistema PARC para proceder con la impresión de su cédula de identidad. Donde exista una modificación después de haber sido validada la solicitud o se haya omitido alguna información.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets para procesar el requerimiento desde el centro de cédulación. 2) Verifica la solicitud en estatus disponible para imprimir para proceder con el requerimiento del centro. 3) Compara los datos de la solicitud contra los datos del folio y la digitación del sistema PARC. 4) Si los datos están correctos en el par, se procede a cambiar el estatus por Mover Datos Solicitud a Mayor Control de Calidad para que la unidad de Validación de Registro Electoral corra el error existente en la solicitud. 5) Mediante sistema de tickets cierra el caso e informa que la solicitud fue enviada a trabajar y que deben darle el seguimiento correspondiente.	1) Tiempo de respuesta por parte de cédulación 5-10 minutos y la validación de la misma dependiera del flujo de registro electoral, tiempo estimado 4 horas.	MAYOR CONTROL DE CALIDAD
DC-04	CUANDO EL CIUDADANO/A PRESENTA DIFICULTAD CON LAS HUÉLLAS DACTILARES Y LA AUTORIZACIÓN POR FOTOS NO FUNCIONA	Autorizar la impresión sin huella de los cédulas de ciudadanos/as que presentan dificultad al momento de la captura de las huellas dactilares siempre y cuando no se pueda autorizar la impresión por foto.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets para procesar el requerimiento del centro de cédulación. 2) Consulta el número de la solicitud para verificar la biometría capturada del ciudadano/a en el centro de cédulación. 3) Informa al centro de cédulación que procedan a probar con la huella legible que capturaron, para descartar que no pudieron imprimir ni por huellas ni por foto. 4) Procede con la autorización de impresión sin huellas, para dar paso a la impresión de dicha solicitud, indicando el área del centro de cédulación donde se imprimirá y agregando el comentario que justifique la acción. 5) Mediante sistema de tickets, cierra el caso e informa que fue autorizada la impresión sin huellas. Se le informa que deben cumplir con el protocolo para estos casos de tomar la foto al ciudadano/a con la cédula en las manos.	5-10 minutos	AUTORIZAR IMPRESIÓN SIN HUÉLLAS
DC-05	SOLICITUDES PROVENIENTES DESDE LOS CENTROS DE CÉDULACIÓN QUE REQUIEREN SER SUSTITUIDAS O RECHAZADAS YA SEA PORQUE TIENE ALGUN ERROR O EL CIUDADANO/A DESEA REALIZAR UN CAMBIO DE DATOS	Consiste en la sustitución o rechazo de una solicitud en estatus disponible para imprimir, captura de datos generales, reimpresión, esperando escaneo.	1) Recibe vía el Sistema de Tickets, las solicitudes que requieren ser sustituidas o rechazadas provenientes de los centros de cédulación. 2) Consulta el número de solicitud para verificar si procede o no el requerimiento del centro. 3) Se procede con la elección del comentario que vaya acorde con el motivo del rechazo. 4) Se procede con la verificación de que la acción se ha efectuado.	5 minutos	ANULACIÓN DE REQUERIMIENTO DE SOLICITUD
DC-06	ESTATUS MARCADO POR EL CENTRO, CUANDO UN PLÁSTICO NO PASA CONTROL DE CALIDAD O CUANDO EXISTE UN ERROR EN LOS DATOS DEL CIUDADANO/A	Consiste en colocar la solicitud en este estatus para proceder con la impresión de la misma o la solicitud de una nueva validación de la solicitud.	1) Se otorga la opción de reimpresión y la razón por la cual se está colocando en este estatus. 2) Se coloca el comentario y se escanea el plástico dañado.	5 minutos	REIMPRESIÓN DE CÉDULA

43

No.	CASUÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASUÍSTICAS	PROCEDIMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
DC-07	ESTATUS DE SOLICITUD RECHAZADA CUANDO NO SE DETECTA DUPLICIDAD Y POR EL CIUDADANO/A TENER BAJA CALIDAD EN LAS HUÉLLAS DACTILARES Y EL SISTEMA NO PUEDE HACER LA VALIDACIÓN DE LAS MISMAS	Estas solicitudes son rechazadas por el departamento de registro electoral, para que el centro proceda con la captura nuevamente. Sin embargo es necesario grabar la huella biométrica después de la verificación de las huellas.	1) El centro procede a capturar nuevamente y dejar la solicitud en captura de datos generales. 2) Se recibe el caso vía sistema de tickets para proceder a grabar la excepción. 3) Se informa al centro que proceda a eliminar la solicitud mediante el sistema de tickets. 4) La solicitud es validada nuevamente.	15-20 minutos	RECHAZADO POR POSIBLE DUPLICIDAD
DC-08	SON AQUELLAS SOLICITUDES QUE SE COLOCAN EN ESTE ESTATUS CUANDO TIENE MÁS DE 45 DÍAS EN REIMPRESIÓN	Son aquellas solicitudes colocadas por el sistema de manera automática cuando se encuentran en estatus de reimpresión porque el ciudadano/a no se ha presentado en el centro a realizar la impresión de su solicitud.	1) Recibe el caso vía Sistema de Tickets por parte del centro de cédulación, solicitando que sea colocado nuevamente en el estatus de reimpresión, especificando las razones por la cual no se había presentado nuevamente para la impresión de su documento. 2) Se procede a colocar vía este estatus en reimpresión. 3) El centro procede con la impresión de la solicitud y posterior entrega del documento.	5-10 minutos	REVISIÓN DIRECCIÓN DE CÉDULACIÓN
DC-09	EN ESTE ESTATUS CAENTODAS LAS SOLICITUDES QUE SON RECHAZADAS POR INVESTIGACIÓN, CUANDO NO CUMPLE CON LOS PARÁMETROS DE CAPTURA ESTABLECIDOS (ILUMINACIÓN/POSICIÓN)	Solicitudes rechazadas por investigación para que el centro proceda a capturar nuevamente la biometría.	1) El centro de cédulación o el administrador de zona contacta al ciudadano/a para que este proceda a presentarse nuevamente en el centro a capturarse la biometría. 2) Luego de realizada la captura el sistema automáticamente cambia el estatus y la solicitud sigue su curso. 3) En aquellos que el sistema no acepte la recaptura de foto, el centro de cédulación procede a emitir un ticket solicitando el rechazo de la solicitud para una nueva captura.	3-5 minutos (tiempo que dependiera al sistema asuma la recaptura)	SOLICITUD RECAPTURA FOTO
DC-10	SON AQUELLAS SOLICITUDES QUE POR OMISIÓN DEL ESCANEO DE UN DOCUMENTO DE SOPORTE POR PARTE DEL CENTRO DE CÉDULACIÓN	Son aquellas solicitudes que el sistema coloca por la falta de escaneo de un documento de soporte, requiriendo en los diferentes tipos de solicitud.	1) El centro verifica en el módulo de escaneo el documento que tiene pendiente por escanear y procede con la realización del mismo. Inmediatamente el sistema de manera automática, cambia al estatus correspondiente.	1-3 minutos	ESPERANDO ESCANEO

44



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Legenda: RC-Registro Civil, RE-Registro Electoral, DI-Dirección Inspección, CI-Comisión de Inhabilitados, CO-Comisión de Oficiales, CJ-Comisión de Jurados, DC-Dirección de Cédulas

Nº.	CASÍSTICAS	DESCRIPCIÓN DE CASÍSTICAS	PROCESAMIENTO DE LA SOLUCIÓN (PASO A PASO)	TIEMPO DE RESPUESTA	COMENTARIO Y OBSERVACIONES
-----	------------	---------------------------	--	---------------------	----------------------------

AREA	DESCRIPCION	CANTIDAD
CI	COMISION DE INHABILITADOS Y CANCELADOS	10
CJ	CONSULTORIA JURIDICA	35
CO	COMISION DE OFICIALIAS	10
DI	DIRECCION NACIONAL DE CEDULACION	10
DI	DIRECCION DE INSPECTORIA	15
RC	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	71
RE	DIRECCION REGISTRO ELECTORAL	15
Total de casísticas		166

49

03. **Comunicación C.O. 0205-2026, de fecha 20 de febrero de 2026**, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Oficialías, con la que somete al Pleno las actas números 01-2026; 02-2026 y 03-2026, todas de fecha 22 de enero de 2026, correspondientes a las sesiones ordinarias de la Comisión de Oficialías, celebradas en la citada fecha.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a las actas números 01-2026; 02-2026 y 03-2026, todas de fecha 22 de enero de 2026, correspondientes a las sesiones ordinarias de la Comisión de Oficialías, celebradas en la citada fecha. Dichas Actas sometidas al Pleno mediante comunicación C.O. 0205-2026, de fecha 20 de febrero de 2026, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Oficialías.

04. **Comunicación de fecha 09 de febrero de 2026**, suscrita por Samir R. Chami Isa, Miembro Titular, con la cual somete el informe ejecutivo mensual de los Centros de Expedición de Actas y Cédulas, correspondiente al mes de enero de 2026.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al informe ejecutivo mensual de los Centros de Expedición de Actas y Cédulas, correspondiente al mes de enero de 2026, remitido al Pleno mediante comunicación de fecha 09 de febrero de 2026, suscrita por Samir R. Chami Isa, Miembro Titular.

05. **Comunicación de fecha 09 de febrero de 2026**, suscrita por Samir Rafael Chami Isa, Miembro Titular; Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Juana Anyernis Peña Ramírez, Directora Unidad Trámites Administrativos de la Presidencia; la cual es contentiva de la presentación del "Informe de la Delegación de la Junta Centra Electoral (JCE) que participó en la Misión de Observación Electoral Internacional por la Unión Interamericana de Organismos



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Electoral (UNIORE) en las Elecciones Nacionales de Costa Rica, del 29 de enero al 02 de febrero de 2026".

Decisión:

Dar un visto y aprobado al "Informe de la Delegación de la Junta Central Electoral (JCE) que participó en la Misión de Observación Electoral Internacional por la Unión Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE) en las Elecciones Nacionales de Costa Rica, del 29 de enero al 02 de febrero de 2026", contenido en la comunicación de fecha 09 de febrero de 2026, suscrita por Samir Rafael Chami Isa, Miembro Titular; Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Juana Anyernis Peña Ramírez, Directora Unidad Trámites Administrativos de la Presidencia

- 06. Comunicación de fecha 10 de febrero de 2026**, suscrita por Samir Rafael Chami Isa e Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembros Titulares y Encargados de presidir las comisiones especiales para preparar las propuestas de modificaciones a las leyes números 33-18 de Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos y la 20-23, Orgánica del Régimen Electoral, según consta en el Acta Ordinaria del Pleno de la JCE, No. 08-2025 de fecha 11-08-2025. Mediante dicha comunicación solicitan que el listado de las comisiones ya referidas, sea modificado para que en el mismo figure Nikauris Báez Ramírez, actual, consultora jurídica como sub-secretaria de las mismas.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación de fecha 10 de febrero de 2026, suscrita por Samir Rafael Chami Isa e Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembros Titulares y Encargados de presidir las comisiones especiales para preparar las propuestas de modificaciones a las leyes números 33-18 de Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos y la 20-23, Orgánica del Régimen Electoral, según consta en el Acta Ordinaria del Pleno de la JCE, No. 08-2025 de fecha 11-08-2025, con la que solicitan que el listado de las comisiones ya referidas, sea modificado para que en el mismo figure Nikauris Báez Ramírez, actual, consultora jurídica como sub-secretaria de las mismas.

En consecuencia, el listado de las comisiones, con la referida inclusión, quedará conformado de la siguiente manera:

Composición de la Comisión Especial:

Presidida por los Miembros Titulares: **Samir Rafael Chami Isa y Hirayda Marcelle Fernández Guzmán**, y compuesta además por:

- Coordinador: **Mario Eligio Núñez Valdez**, Director Nacional de Elecciones;
- Sub-Coordinador: **Denny E. Díaz Mordán**, Director de Partidos Políticos;
- Secretario: **Malaquías Contreras**, Asistente Especial Técnico, Despacho del Presidente;
- Sub-Secretaria: **Nikauris Báez Ramírez**, Consultora Jurídica;



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

- **Juan Emilio Ulloa Ovalle**, Sub-Director Nacional de Elecciones;
- **Gabriela María Pérez Guzmán**, Sub-Directora Nacional de Registro del Estado Civil;
- **Lourdes Margarita Tiburcio Genao**, Asistente Especial, Despacho Miembro Titular Dolores Fernández;
- **María Teresa Morales Nolasco**, Sub-Directora, Comisión De Oficialías;
- **Emily Darini Feliz Matos**, Abogado Ayudante, Despacho Miembro Titular Samir Chami Isa;
- **Gustavo Adolfo Jiménez Rodríguez**, Abogado Ayudante, Despacho Miembro Titular Hirayda Marcelle Fernández Guzmán;
- **Emanuel Tejada**, Inspector II, Adscrito temporalmente al Despacho Miembro Titular Hirayda Marcelle Fernández Guzmán;
- **Joan Manuel Guerrero Tejada**, Abogado Ayudante, Despacho Miembro Titular Rafael Armando Vallejo Santelises;
- **Laura Jerez Collado**, Abogado Ayudante, Despacho Miembro Rafael Armando Vallejo Santelises.

07. **Comunicación DNRC-JCE-69943-2025, de fecha 28 de enero de 2026**, suscrita por Rhina A. Díaz Tejada, Directora Nacional del Registro del Estado Civil, contentiva de la solicitud de acreditación de la Iglesia Cristiana Odres Nuevos Inc., y licencias a los ministros Jabes Ezequiel Oller Mejía; Annis Teresa Jiménez de Oller; Jennifer Estévez Hernández de Montero y Julián Hafel Montero Roa. Dicha solicitud se formula al tenor de lo establecido en la Ley No. 198-11 del 03 de agosto de 2011, Que regula los matrimonios religiosos y sus efectos en la República Dominicana y su reglamento de aplicación.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación DNRC-JCE-69943-2025, de fecha 28 de enero de 2026, suscrita por Rhina A. Díaz Tejada, Directora Nacional del Registro del Estado Civil, contentiva de la solicitud de acreditación de la Iglesia Cristiana Odres Nuevos Inc., y licencias a los ministros Jabes Ezequiel Oller Mejía; Annis Teresa Jiménez de Oller; Jennifer Estévez Hernández de Montero y Julián Hafel Montero Roa. Dicha solicitud se formula al tenor de lo establecido en la Ley No. 198-11 del 03 de agosto de 2011, Que regula los matrimonios religiosos y sus efectos en la República Dominicana y su reglamento de aplicación.

08. **Comunicación DNRC-JCE-57978-2025, de fecha 28 de enero de 2026**, suscrita por Rhina A. Díaz Tejada, Directora Nacional del Registro del Estado Civil, por medio de la cual somete al Pleno, la solicitud de acreditación de la Iglesia Casa del Altísimo, Inc. y licencias a los señores Randy Guillén Beltré e Ydelka M. Moraima del Rosario Jáquez. Dicha solicitud se formula al tenor de lo establecido en la Ley No. 198-11 del 03 de agosto de 2011, Que regula los matrimonios religiosos y sus efectos en la República Dominicana y su reglamento de aplicación.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación DNRC-JCE-57978-2025, de fecha 28 de enero de 2026, suscrita por Rhina A. Díaz Tejada, Directora Nacional del



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Registro del Estado Civil, por medio de la cual somete al Pleno, la solicitud de acreditación de la Iglesia Casa del Altísimo, Inc. y licencias a los señores Randy Guillén Beltré e Ydelka M. Moraima del Rosario Jáquez. Dicha solicitud se formula al tenor de lo establecido en la Ley No. 198-11 del 03 de agosto de 2011, Que regula los matrimonios religiosos y sus efectos en la República Dominicana y su reglamento de aplicación.

09. Comunicación JCE-DGA-2026-02-130548 de fecha 11 de febrero de 2026, suscrita por Bilbania Batista, Directora General Administrativa, a través de la cual tramita la solicitud que formula Johnny Rivera, Director Nacional de Informática, contenida en su comunicación DNI-JCE-060-2026, de fecha 03 de febrero de 2026. Dicha solicitud consiste en la renovación y homologación de los servicios de licencias y equipos Fortinet implementados en las distintas localidades de la JCE; se incluye además "...varios modelos de Firewalls y servicios complementarios que forman parte esencial de nuestra infraestructura de seguridad perimetral. Actualmente los equipos cuentan con el paquete Forticare premium and FortiGuard unified threat protection (UTP)...". Requiere incluir la renovación del sistema FortiAnalyzer. Su solicitud la resume como sigue:

- FortiGate 60F: 166 unidades;
- FortiGate 80F: 35 unidades;
- FortiGate 100F: 14 unidades;
- FortiGate 600F: 4 unidades;
- Forti-Analyzer VM S-SERIES: 1 instancia (appliance virtual).

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación JCE-DGA-2026-02-130548 de fecha 11 de febrero de 2026, suscrita por Bilbania Batista, Directora General Administrativa, a través de la cual tramita la solicitud que formula Johnny Rivera, Director Nacional de Informática, contenida en su comunicación DNI-JCE-060-2026, de fecha 03 de febrero de 2026. En consecuencia:

Se autoriza la renovación y homologación de los servicios de licencias y equipos Fortinet implementados en las distintas localidades de la JCE; se incluye además "...varios modelos de Firewalls y servicios complementarios que forman parte esencial de nuestra infraestructura de seguridad perimetral. Actualmente los equipos cuentan con el paquete Forticare premium and FortiGuard unified threat protection (UTP)...". Se aprueba incluir la renovación del sistema FortiAnalyzer. Según la solicitud DNI-JCE-060-2026, de fecha 03 de febrero de 2026, realizada por Johnny Rivera, Director Nacional de Informática, la cual se resume como sigue:

- FortiGate 60F: 166 unidades;
- FortiGate 80F: 35 unidades;
- FortiGate 100F: 14 unidades;
- FortiGate 600F: 4 unidades;
- Forti-Analyzer VM S-SERIES: 1 instancia (appliance virtual).



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

10. **Comunicación JCE-DGA-2026-02-131968 de fecha 23 de febrero de 2026**, suscrita por Bilbania Batista, Directora General Administrativa, con la que tramita la solicitud contenida en la comunicación DT-0433/2026, de fecha 23 de febrero de 2026, suscrita por el Sr. Ricardo Antonio Cruz, Encargado de la División de Transportación, consistente en la adquisición de: quince (15) camionetas mecánicas; cinco (05) camionetas automáticas; doce (12) minibuses de 30 a 34 pasajeros; seis (06) furgones furgón; cinco (5) furgonetas pasajeros de 11 a 15 pasajeros; (03) camiones con furgón; y diez (10) carros sedan. En la citada comunicación JCE-DGA-2026-02-131968, se establece que esa solicitud se hace "...tomando en consideración el presupuesto aprobado y la planificación del Proyecto de Nueva Cédula de Identidad y Electoral (CIE) y Cédula de Identidad (CI), conforme a los objetivos estratégicos y la alta demanda de servicios de transporte en virtud de los proyectos institucionales."

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación JCE-DGA-2026-02-131968 de fecha 23 de febrero de 2026, suscrita por Bilbania Batista, Directora General Administrativa, con la que tramita la solicitud contenida en la comunicación DT-0433/2026, de fecha 23 de febrero de 2026, suscrita por el Sr. Ricardo Antonio Cruz, Encargado de la División de Transportación.

En consecuencia, se aprueba la adquisición de los siguientes vehículos:

- Quince (15) camionetas mecánicas;
- Cinco (05) camionetas automáticas;
- Doce (12) minibuses de 30 a 34 pasajeros;
- Seis (06) furgones furgón;
- Cinco (5) furgonetas para transporte de 11 a 15 pasajeros;
- Tres (03) camiones con furgón; y,
- Diez (10) carros sedan.

En la citada comunicación JCE-DGA-2026-02-131968, se establece que esa solicitud se hace "...tomando en consideración el presupuesto aprobado y la planificación del Proyecto de Nueva Cédula de Identidad y Electoral (CIE) y Cédula de Identidad (CI), conforme a los objetivos estratégicos y la alta demanda de servicios de transporte en virtud de los proyectos institucionales".

11. **Comunicación JCE-DGH-1242-2026 de fecha 04 de febrero de 2026**, suscrita por Ariel A. Liranzo, Director de Gestión Humana, por medio de la cual remite al Pleno, el borrador del Protocolo que Regula las labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al borrador del Protocolo que Regula las labores bajo la modalidad de teletrabajo, sometido al Pleno mediante comunicación JCE-DGH-1242-2026 de fecha 04 de febrero de 2026, suscrita por Ariel A. Liranzo, Director de Gestión Humana



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

12. **Comunicación de fecha 13 de febrero de 2026**, suscrita por Samir Rafael Chami Isa y Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembros Titulares, en la cual solicitan que se suspenda la ejecución del trámite para la adquisición del inmueble que aloja la Junta Electoral del municipio de Licey al Medio, Santiago de los Caballeros, hasta que se defina la titularidad del mismo.

Referencia: En la Sesión Administrativa Ordinaria No. 13-2025 de fecha 16 de diciembre de 2025 (Punto No. 16), se aprobó la adquisición del inmueble de referencia.

Decisión:

Se ordena suspender la ejecución del trámite para la adquisición del inmueble que aloja la Junta Electoral del municipio de Licey al Medio, Santiago de los Caballeros, hasta que se defina la titularidad del mismo. Dicha decisión responde a la solicitud hecha mediante comunicación de fecha 13 de febrero de 2026, suscrita por Samir Rafael Chami Isa y Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembros Titulares.

13. **Comunicación CODIF-JCE-25-2026 de fecha 11 de febrero de 2026**, suscrita por Samir Rafael Chami Isa y Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembros Titulares y Coordinadores de la Comisión de Infraestructura Física, con la cual someten al Pleno, para su aprobación, lo relativo a lo dispuesto en la Resolución No. 26-2025 de fecha 01 de octubre de 2025, emitida por el Ayuntamiento de Jimaní, provincia Independencia, mediante la que se le dona a la Junta Central Electoral, un terreno para alojar allí la Junta Electoral de ese municipio de Jimaní. Una vez este órgano tenga el control del referido inmueble, la Dirección de Infraestructura Física podrá hacer: estudio de suelo; diseño de un Palacio electoral tipo B o C y hacer el presupuesto correspondiente para su construcción.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación CODIF-JCE-25-2026 de fecha 11 de febrero de 2026, suscrita por Samir Rafael Chami Isa y Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembros Titulares y Coordinadores de la Comisión de Infraestructura Física, con la cual someten al Pleno, para su aprobación, lo relativo a lo dispuesto en la Resolución No. 26-2025 de fecha 01 de octubre de 2025, emitida por el Ayuntamiento de Jimaní, provincia Independencia, mediante la que se le dona a la Junta Central Electoral, un terreno para alojar allí la Junta Electoral de ese municipio de Jimaní.

En consecuencia, una vez este órgano tenga el control del referido inmueble, la Dirección de Infraestructura Física podrá hacer: estudio de suelo; diseño de un Palacio electoral tipo B o C y hacer el presupuesto correspondiente para su construcción.

14. **Comunicación DDAFS-JCE-006-2026, de fecha 08 de enero de 2026**, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Oficialías, por medio de la cual presenta el borrador de la Mesa de Incidentes 2026-2028 para los procesos de Cedulación, Padrón y Elecciones.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Referencia:

a) Este punto fue aplazado en la Sesión Administrativa Ordinaria No. 01-2026, celebrada en fecha 15 de enero de 2026 (Punto No. 07)

b) **Comunicación de fecha 12 de febrero de 2026**, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular, cuyo asunto es: "Opinión técnica sobre borrado Propuesta de Mesa de Incidentes 2026-2028".

c) **Comunicación DES-HMFG-249-2026 de fecha 25 de febrero de 2026**, suscrita por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular, cuyo asunto es: "Opinión sobre la propuesta para la instauración de la Mesa de Incidentes 2026-2028"

Decisión:

El Pleno dispone el archivo de este punto.

15. **Comunicación de fecha 12 de febrero de 2026**, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Coordinador de la Comisión de Planificación Presupuestaria, con la que presenta el informe de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de diciembre 2025, así como el informe anual de la ejecución presupuestaria, desde enero hasta diciembre 2025.

Decisión:

Dar un visto al informe de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de diciembre 2025, así como el informe anual de la ejecución presupuestaria, desde enero hasta diciembre 2025. Dicho informe remitido al Pleno mediante comunicación de fecha 12 de febrero de 2026, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Coordinador de la Comisión de Planificación Presupuestaria.

16. **Comunicación de fecha 17 de febrero de 2026**, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Coordinador de la Comisión de Planificación Presupuestaria, por medio de la cual le remite al Pleno, el acta No. 1-2026 de fecha 04 de febrero de 2026, levantada en la reunión de la Comisión de Planificación Presupuestaria, relativa a la ejecución presupuestaria del año 2025 y la reestructuración del Proyecto de Presupuesto Institucional de la JCE para el año 2026.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al acta No. 1-2026 de fecha 04 de febrero de 2026, levantada en la reunión de la Comisión de Planificación Presupuestaria, relativa a la ejecución presupuestaria del año 2025 y la reestructuración del Proyecto de Presupuesto Institucional de la JCE para el año 2026. Dicha acta remitida al Pleno mediante comunicación de fecha 17 de febrero de 2026, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Coordinador de la Comisión de Planificación Presupuestaria.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

17. **Comunicación de fecha 19 de febrero de 2026**, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Coordinador de la Comisión de Planificación Presupuestaria, con la cual le remite al Pleno, lo siguiente: 1) Acta No. 02-2026 de la reunión de la Comisión de Planificación Presupuestaria, relativa a la revisión de la Propuesta del Plan Anual de Compras del año 2026, celebrada el día once (11) del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026); y 2) Propuesta del Plan Anual de Compras, aprobado y corregido por la Comisión de Planificación Presupuestaria, siendo actualizado mediante DPD-JCE-018-2026 de fecha 16 de febrero, 2026.

Se hace constar que en el conocimiento de este punto el Pleno el Director de Planificación y Desarrollo, Joel Lantigua, presentó al Pleno el Plan Anual de Compras correspondiente al año 2026, como instrumento para la planificación y control de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridos por la institución.

En su intervención, el Director de Planificación y Desarrollo expuso el objetivo del plan, orientado a identificar las necesidades y requerimiento de las distintas áreas para garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios, conforme al marco normativo vigente.

En cuanto al proceso de formulación del plan, presentó:

- El marco jurídico aplicable;
- La documentación requerida por las dependencias, tanto en formato físico como digital;
- El proceso de elaboración del plan por la Dirección de Planificación, su presentación ante la Comisión Presupuestaria y su remisión al Pleno para conocimiento y decisión.

Señaló que los umbrales topes de compras para el año 2026 se mantienen vigentes conforme a la Resolución núm. PN-01-2025 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Presentó la vinculación del plan anual de compras con los objetivos estratégicos 1.1 y 1.3 del Plan Estratégico Institucional 2024-2028, dentro del "Pilar 1 sobre gestión institucional orientada a resultados y basada en estándares de calidad".

Incluyó tablas con informaciones "Datos relevantes" sobre:

- Presupuesto y estimaciones generales para el año 2026;
- Presupuesto general para el año 2026, clasificado por direcciones y dependencias;
- Resumen de requerimientos de bienes y servicios, clasificados por:
 1. Catálogo de cuentas presupuestarias;
 2. Catálogo de cuentas en porcentajes;
 3. Direcciones y áreas en término porcentual;
 4. Cantidad de ítems y unidades solicitadas;



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

5. Renglones y monto en RD\$;
6. Monto total de los bienes y servicios, excluyendo contratos de suministro continuo.

Presentó la propuesta de procesos de compras, la cual contempla:

- Tipos de procesos, cantidades y montos;
- Programación por trimestre, contemplando: *Procesos de licitación, comparación de precios y excepción, por trimestre y objeto del requerimiento*;
- Notas explicativas sobre distintas categorías de compras y servicios.
- Propuesta general para la adquisición de bienes y servicios para el año 2026, por proceso y montos según trimestre;
- Procesos de licitaciones: por trimestre y objeto del requerimiento;
- Procesos de comparación de precios, por trimestre y objeto del requerimiento;
- Procesos de excepción: por trimestre y objeto del requerimiento;

Presentó la matriz general de requerimientos, que contiene:

- Detalle de bienes o servicios;
- Nivel de prioridad;
- Tipo de proceso;
- Unidad y costo unitario;
- Cantidades por trimestre;
- Cantidad total requerida y monto total en RD\$;
- Índice general por dirección o área, indicando la página correspondiente en el documento PAC;
- Consideraciones o precisiones sobre el alcance de las proyecciones y posibles variaciones en la ejecución, así como responsabilidades a cargo de cada dirección.

Indicó que las compras de bienes y servicios en el exterior no fueron contempladas en las estimaciones presentadas, en razón de que son ejecutadas directamente por las oficinas del voto dominicano en el exterior.

Presentó un análisis comparativo anual (2023, 2024 y 2025), que incluyó:

- Procesos ejecutados por año;
- Representaciones gráficas por tipo de proceso y por año;
- Comparación de procesos ejecutados durante los años 2024 y 2025 (modalidad de proceso, cantidad de procesos y montos en RD\$);
- Comparativo según total de procesos por año;
- Comparativo según total de monto RD\$ por año;
- Comparativo según procesos por año en (%);
- Comparativo de montos RD\$ vs Procesos (Administrativos y licitaciones);

Finalmente, realizó comentarios relacionados con los resultados del análisis comparativo anual.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Decisión:

Dar un visto y aprobado a: 1) Acta No. 02-2026 de la reunión de la Comisión de Planificación Presupuestaria, relativa a la revisión de la Propuesta del Plan Anual de Compras del año 2026, celebrada el día once (11) del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026); y 2) Propuesta del Plan Anual de Compras, aprobado y corregido por la Comisión de Planificación Presupuestaria, siendo actualizado mediante DPD-JCE-018-2026 de fecha 16 de febrero, 2026.

Ambos documentos remitidos al Pleno mediante comunicación de fecha 19 de febrero de 2026, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular y Coordinador de la Comisión de Planificación Presupuestaria.

- 18. Comunicación de fecha 16 de febrero de 2026**, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises, Miembro Titular, por medio de la cual le presenta al Pleno, para los fines correspondientes, la comunicación JCE-DGA-2026-02-130822 de fecha 06 de febrero de 2026, suscrita por Bilbania Batista, Directora General Administrativa, con la cual a su vez tramita la comunicación DT-0336/2026 de fecha 06 de febrero de 2026, firmada por Ricardo Antonio Cruz, Encargado de la División de Transportación de este órgano y su anexo consistente en un listado de 277 unidades detectadas en la DGII y que no están físicamente en la Junta Central Electoral. El Miembro Titular Rafael Armando Vallejo Santelises, en su comunicación, aquí referida, indica que luego de una minuciosa investigación en auditorías físicas de los años 2022 y 2025, se ha determinado que esos vehículos no están bajo la posesión de nuestra institución y que en la mayor parte de los casos se trata de vehículos cuya antigüedad es de 15, 20 y 30 años.

Decisión:

Se dispone el aplazamiento para una próxima sesión del Pleno de este punto. Se acuerda gestionar una cita con el Director de Impuestos Internos a fin de que los Miembros Titulares Samir Rafael Chamí Isa y Rafael Armando Vallejo Santelises presenten la situación relativa a las 277 unidades vehiculares que figuran registradas a nombre de la institución en la DGII, pero que no se encuentran bajo la posesión ni control de la Junta Central Electoral, con el propósito de esclarecer su estatus y poder adoptar las medidas que correspondan.

- 19. Comunicación DNE-037-2026 de fecha 02 de febrero de 2026**, suscrita por Mario E. Núñez Valdez, Director Nacional de Elecciones, a través de la cual remite el Plan de Logística Electoral 2026-2028, donde constan las actividades con miras a las primarias simultaneas de los partidos políticos, en octubre 2027 y a las elecciones ordinarias generales de 2028.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación DNE-037-2026 de fecha 02 de febrero de 2026, suscrita por Mario E. Núñez Valdez, Director Nacional de Elecciones, a través de la cual remite el Plan de Logística Electoral 2026-2028, donde constan las actividades con miras a las primarias simultaneas de los partidos políticos, en octubre 2027 y a las elecciones ordinarias generales de 2028.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

20. **Comunicación DNE-038-2026 de fecha 02 de febrero de 2026**, suscrita por Mario E. Núñez Valdez, Director Nacional de Elecciones, la cual tiene en su asunto: "Solicitud adquisición materiales para organización de elecciones del 2028."

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación DNE-038-2026 de fecha 02 de febrero de 2026, suscrita por Mario E. Núñez Valdez, Director Nacional de Elecciones, la cual tiene en su asunto: "Solicitud adquisición materiales para organización de elecciones del 2028."

21. **Comunicación de fecha 24 de febrero de 2026**, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Políticas de Igualdad de Género, con la cual tramita el "informe del operativo de acceso a la identidad realizado en las instalaciones de la Fundación Red de Misericordia/Vida y Esperanza en Santiago de los Caballeros", llevado a cabo los días 16 y 17 de febrero de 2026, con la asistencia de equipos de la Dirección Nacional del Registro del Estado Civil y la Dirección Nacional de Cedulación, bajo la coordinación de la Oficina de Equidad de Género.

Decisión:

Dar un visto "informe del operativo de acceso a la identidad realizado en las instalaciones de la Fundación Red de Misericordia/Vida y Esperanza en Santiago de los Caballeros", llevado a cabo los días 16 y 17 de febrero de 2026, con la asistencia de equipos de la Dirección Nacional del Registro del Estado Civil y la Dirección Nacional de Cedulación, bajo la coordinación de la Oficina de Equidad de Género. Dicho informe remitido al Pleno mediante comunicación de fecha 24 de febrero de 2026, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Políticas de Igualdad de Género.

22. **Instancia recibida en la Secretaría General en fecha 17 de febrero de 2026**, suscrita por el Lic. Francisco Ferreras Méndez, quien actúa como abogado del señor Joel Nicolás Paredes Payano, la cual tiene en su asunto lo siguiente: "RECURSO JERARQUICO DE IMPUGNACION CERTIFICACION NO. DNRC-2024-8-73002 DE FECHA 02-09-2024 REVOCACION INMEDIATO DICTADA POR EL SUB-DIRECTOR NCIONAL DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL LIC. JUAN ELIGIO ALMONTE RODRIGUEZ SUPRESION DE DATOS FILIACION DE DESCEDENCIA DE LOS FENECIDOS MARTINA MIFGUEL PAYANO VICTOR NICOLAS PAREDES PAYANO MADRE E HIJOS SUPRESION DE DESCEDENCIA DEL ACCIONANTE JOEL NICOLAS PAREDES PAYANO HIJO DE VICTOR NICOLAS PAREDES PAYANO NIETO DE MARTINA MIFGUEL PAYANO VIOLATORIA DE DERECHOS FUNDAMENTALES". (sic)

Decisión:

Remitir a Consultoría Jurídica para que haga un informe sobre el caso en cuestión: "RECURSO JERARQUICO DE IMPUGNACION CERTIFICACION NO. DNRC-2024-8-73002 DE FECHA 02-09-2024 REVOCACION INMEDIATO DICTADA POR EL SUB-DIRECTOR NCIONAL DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL LIC. JUAN ELIGIO ALMONTE RODRIGUEZ SUPRESION DE DATOS FILIACION DE DESCEDENCIA DE LOS FENECIDOS



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

MARTINA MIFGUEL PAYANO VICTOR NICOLAS PAREDES PAYANO MADRE E HIJOS
SUPRESION DE DESCEDENCIA DEL ACCIONANTE JOEL NICOLAS PAREDES PAYANO
HIJO DE VICTOR NICOLAS PAREDES PAYANO NIETO DE MARTINA MIFGUEL PAYANO
VIOLATORIA DE DERECHOS FUNDAMENTALES", contenido en la instancia de fecha
17 de febrero de 2026.

Una vez elaborado el informe, este deberá ser remitido al Pleno a fin de que sea
incluido en la agenda correspondiente, deliberado y, en su caso, se adopte la
decisión pertinente en Sesión del Pleno.

23. Listado de "revalidaciones y cancelaciones de cédulas de identidad y electoral",
remitido por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora
de la Comisión de Cancelados e Inhabilitados.

Decisión:

Aprobar la **cancelación por fallecimiento** de las cédulas de identidad y electoral
contenidas en la relación más abajo listada, las cuales se fundamentan en las
certificaciones de defunciones registradas en los libros de la Delegación del Estado
Civil del Distrito Nacional y las diferentes Oficialías Civiles de los Municipios, las cuales
fueron investigadas y verificadas por el Departamento de Registro Electoral, por lo
que se considera que los titulares de dichos documentos deben ser excluidos de la
lista definitiva de electores (PADRÓN ELECTORAL).

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600503	2,700	19 febrero 2026
202600509	01	19 febrero 2026
202600517	01	19 febrero 2026
Total	2,708	

Aprobar la **cancelación por suplantación** de las cédulas de identidad y electoral
contenidas en las relaciones de oficios más abajo listadas, las cuales se
fundamentan en vista de que la Dirección de Registro Electoral y la Dirección de
Inspectoría, determinaron de acuerdo a investigación y verificación en sus archivos
que las precitadas cédulas no fueron retiradas por sus solicitantes, sino por una
segunda persona.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600489	04	18 febrero 2026
202600491	02	18 febrero 2026
202600496	02	18 febrero 2026
202600502	05	18 febrero 2026
202600504	01	19 febrero 2026
202600505	04	19 febrero 2026
202600510	04	19 febrero 2026
202600514	01	19 febrero 2026
202600516	01	19 febrero 2026
202600520	03	20 febrero 2026
202600524	01	23 febrero 2026
Total	28	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

Aprobar la **cancelación por suplantación a una persona fallecida** de las cédulas de identidad y electoral contenidas en las relaciones más abajo listadas, las cuales se fundamentan en vista de que la Dirección de Registro Electoral y la Dirección de Inspectoría, determinaron de acuerdo a investigación y verificación en sus archivos, que las actas de nacimientos que sirvieron de base para procesar las cédulas de identidad y electoral, pertenecen a personas fallecidas.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600481	01	17 febrero 2026
202600485	01	17 febrero 2026
Total	02	

Aprobar la **cancelación por más de una inscripción** de las cédulas de identidad y electoral contenidas en la relación de oficios más abajo listadas, la cual se fundamenta en vista de que la Dirección Nacional del Registro Electoral, estableció de acuerdo a investigación y verificación en sus archivos que los ciudadanos citados en la relación anexa tienen asignado dos números de cédulas de identidad generadas por error.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600488	01	18 febrero 2026
202600493	01	18 febrero 2026
202600500	01	18 febrero 2026
202600507	04	19 febrero 2026
202600508	01	19 febrero 2026
202600512	04	19 febrero 2026
202600522	01	20 febrero 2026
202600529	01	23 febrero 2026
Total	14	

Aprobar la **revalidación por más de una inscripción** de la cédula de identidad y electoral contenida en la relación más abajo listada, la cual se fundamenta en vista de que la Unidad de Atención al Público, determinó de acuerdo a investigación y verificación que el ciudadano es el titular de la cédula de identidad y electoral, la cual figura cancelada por más de una inscripción en nuestra base de datos, por cuanto solicita que sea acogida la revalidación de la misma.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600515	01	19 febrero 2026
Total	01	

Aprobar la **cancelación por falsedad de datos** de las cédulas de identidad y electoral contenidas en las relaciones más abajo listadas, las cuales se fundamentan, en vista de que la Dirección de Inspectoría, determinó de acuerdo a investigación y verificación, que las actas de nacimientos que sirvieron de base para procesar las precitadas cédulas de identidad y electoral, fueron instrumentadas de manera irregular.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600487	06	18 febrero 2026



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

202600490	17	18 febrero 2026
202600492	03	18 febrero 2026
202600497	05	18 febrero 2026
202600506	10	19 febrero 2026
202600511	10	19 febrero 2026
202600518	03	19 febrero 2026
202600519	02	19 febrero 2026
202600521	07	20 febrero 2026
202600525	03	23 febrero 2026
202600527	01	23 febrero 2026
Total	67	

Aprobar la **revalidación por falsedad de datos** de las cédulas de identidad y electoral contenidas en las relaciones más abajo listadas, las cuales se fundamentan, en vista de que la Dirección de Inspectoría, estableció de acuerdo a verificación, que no existe falsedad de datos en los documentos utilizados para el procesamiento de las cédulas de identidad y electoral, las cuales figuran canceladas por falsedad de datos en nuestra base de datos.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600484	01	17 febrero 2026
202600495	01	18 febrero 2026
202600501	01	18 febrero 2026
202600513	02	19 febrero 2026
202600523	03	20 febrero 2026
202600528	01	23 febrero 2026
Total	09	

Aprobar la **cancelación por duplicidad de declaración de nacimiento** de las cédulas de identidad y electorales contenidas en las relaciones más abajo listadas, en vista de que la Dirección de Inspectoría determinó, que la declaración de nacimiento con las cuales fueron procesadas las cédulas de identidad y electorales de los ciudadanos, los cuales fueron investigados y verificados por el Departamento Nacional de Registro Electoral.

Número de Oficio	Cant. Cédulas	Fecha
202600498	01	18 febrero 2026
202600526	01	23 febrero 2026
Total	02	

24. Acciones de personal

Decisión:

El Pleno conoció y aprobó las acciones de personal siguientes:

Renuncias:

No.	Nombre	Cargo	Área	Fecha de efectividad
1	Saul Rafael Acosta	Auxiliar	Departamento de Organización y Logística Electoral	15/01/2026



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

2	Paola Jacqueline Medina Richiez	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 2da. Circ. de La Romana	19/01/2026
3	Ramona Arlenny Feliz Pérez	Asistente del Director	Dirección de Partidos Políticos	22/01/2026
4	Geanny Magdalena González Méndez	Auxiliar	Dirección Nacional de Registro del Estado Civil	19/01/2026
5	Marlen Lorena Hernández Vizcaino	Auxiliar	Delegación de Oficialía Hospital El Buen Samaritano, La Romana	20/01/2026
6	Susan Patricia Angely Brea Polanco	Encargada de la Unidad de Actualización	Dirección de Partidos Políticos	22/01/2026
7	Ydalia Cuevas Cuevas	Conserje	División de Mayordomía	26/01/2026
8	Francisco Estarlin Pérez de la Cruz	Auxiliar	División de Almacén	19/01/2026
9	Ruemmanuel de la Rosa Vicente	Mensajero	Oficialía del Estado Civil 2da. Circ. Del Distrito Nacional	20/01/2026
10	Fiordaliza Robles de Prado	Conserje	División de Mayordomía	19/01/2026
11	Danilo Augusto Pujols Valoy	Auditor/a II	Dirección de Auditoría General	19/01/2026
12	Pedro Montero Encarnación	Auditor/a III	Dirección de Auditoría General	20/01/2026
13	Paloma Cabrera Gómez	Auditor/a III	Dirección de Auditoría General	27/01/2026
14	Edward Hernández de León	Auxiliar	Centro de Cedulación Gazcue, D. N.	27/01/2026
15	Yulendys del Carmen Luis Ovalles	Representante	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Fantino	06/02/2026
16	Arletty Milagro Ferreras Heredia	Cajero/a	Oficialía del Estado Civil 2da. Circ. del Distrito Nacional	29/01/2026
17	Pamela Isabel Filión Corona	Representante	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Santiago	23/01/2026
18	Carlos Montero Casanova	Guardián de Seguridad	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Hondo Valle	27/01/2026
19	Solenny Peralta Rosario	Auxiliar	Junta Electoral de Mao, Valverde	27/01/2026



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

20	Eusebia Caminero Peguero	Inspector/a III	Dirección de Inspectoría	01/12/2025
21	Adonny Montero Ramírez	Inspector/a de Seguridad I	Dirección de Seguridad Civil	27/01/2026
22	Marino Junior Dicent Gil	Analista Base Datos II	Dirección de Informática	02/02/2026
23	Gretchen Virginia Rosado Suazo	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Baní	29/01/2026
24	Sarah Marte García	Cajero/a	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. Del Distrito Nacional	02/02/2026
25	Héctor Leónidas Quitero Ramírez	Técnico en Refrigeración	Oficina Regional Servicios Generales San Juan de la Maguana	30/01/2026
26	Kevin Jasser Ortiz Arias	Digitador	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. De Sabana Larga	05/02/2026
27	Génesis de León Gómez	Supervisor/a	Dirección de Infraestructura Física	06/02/2026
28	Eddy Manuel Sosa Campos	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Villa Vásquez	13/02/2026
29	Yary Carla de la Cruz Álvarez	Representante	Centro de Expedición de Actas y Cédulas de Bella Vista	13/02/2026
30	Zuely Medina Roa	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 15va. Circ. De Santo Domingo Oeste	10/02/2026
31	Yajaira María Pujols Minyety	Paralegal	Unidad de Declaraciones de Nacimientos Fuera de Plazo	04/02/2026
32	Josué David Pozo Santana	Representante	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. De Ramón Santana	13/02/2026
33	Kaisy Leonor Tamarez	Abogado Ayudante I	Unidad de Corrección de Datos Administrativos	12/02/2026
34	Lilian Elizabeth Santiago Rodriguez	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 15va. Circ. De Santo Domingo Oeste	11/02/2026
35	Ariel Bienvenido Olivero Sánchez	Auxiliar	Centro de Cedulación El Peñón	17/02/2026
36	Ana Isa Urbáez Cuevas	Conserje	División de Mayordomía	23/02/2026
37	Mario Acosta Borbón	Sub-Director	Dirección de Partidos Políticos	23/02/2026



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

38	Brenda Yomaira Vallejo Cordero	Representante	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Cevicos	23/02/2026
39	Janna Victoria Cruz Arias	Abogado Ayudante	Comisión de Políticas de Igualdad de Género	02/03/2026
40	Carolís Álvarez Polanco	Auxiliar	Centro de Cedulación Guanánico	23/02/2026
41	Evannys Jennifer Morillo Pérez	Suplente del Secretario JME	Junta Electoral de Pedernales	26/02/2026
42	Bárbara Aracelis Amparo Castro	Sud-Directora	Dirección de Partidos Políticos	26/02/2026

Vinculaciones:

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Charismel Castillo	Asistente	Consultoría Jurídica
2	Wiber Encarnación	Asistente	Consultoría Jurídica
3	Stefany Peña Hernández	Sub Consultora Jurídica	Consultoría Jurídica
4	Ariel Emmanuel Mejía Castro	Abogado Ayudante I	Consultoría Jurídica Unidad de Litigios
5	Raykin Isidro Rodríguez Fernández	Abogado Ayudante I	Consultoría Jurídica Unidad de Litigios
6	Xavier De La Cruz	Abogado Ayudante III	Consultoría Jurídica Unidad de Litigios
7	Brendery Henríquez Robles	Abogado Ayudante I	Consultoría Jurídica Unidad Trámites
8	Miguela Margarita Peña Pérez	Abogado Ayudante I	Consultoría Jurídica Unidad de Transcripciones
9	Johanna E. Reinoso	Abogado Ayudante I	Consultoría Jurídica Unidad de Transcripciones
10	Ramona Arnod Cubilete	Asistente (RD\$ 41,329.00)	Oficina de Libre Acceso a la Información
11	María Hernández	Creadora de Contenido	Dirección de Comunicaciones
12	Juan Pablo Mejía Pascual	Subdirector	Dirección de Partidos Políticos
13	Frieda Rosángel Martínez Rosario	Inspectora	Dirección de Inspectoría
14	Ángela Mejía	Secretaria	Dirección de Gestión Humana
15	Gabriela Morillo Lorenzo	Representante	Centro de Expedición de Actas y Cédulas de Occidental Mall (turno matutino)



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

16	Analina Pérez del Rosario	Auxiliar	Centro de Cedulación Gazcue, D.N.
17	Nieve Encarnación	Representante	Centro de Expedición de Actas y Cédulas de Ciudad Juan Bosch (turno vespertino)
18	Flor Herminia Batista Polo	Abogada Ayudante	Comisión de Políticas de Igualdad de Género
19	Ricardo Pimentel Canela	Auxiliar	División de Almacén
20	Iván Alejandro Jáquez Franco	Auxiliar	Dirección del Registro Electoral
21	Luis Eduardo Herrera Álvarez	Encargado de la Unidad de Actualización	Dirección de Partidos Políticos
22	Mayerling Yovanny Vásquez Vargas	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Puerto Plata
23	Nelly Josefina Alcántara Ramírez	Abogada Ayudante I	Unidad de Corrección de Datos Administrativos
24	Eridania Mercedes Reyes Francisco	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 2da Circ. de San Francisco de Macorís
25	Aldonsa Martín Jiménez	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. San Francisco de Macorís
26	Denny Domiris Alcántara Feliz	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Cabral
27	Cristy Mariel Azcona López	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 4ta Circ. de Santiago
28	Julio César Dotel	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 4ta Circ. de Santo Domingo Este
29	Mireidy Rosibel Fabián	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Monte Plata
30	Fernando Bordas Díaz	Programador II	Dirección de Informática
31	Arturo Pereyra Mejía	Soporte Técnico I	Dirección de Informática
32	Kristy Acosta	Analista de Procesos y Servicios	Dirección de Informática

Ascensos:

No.	Nombre	Cargo actual	Nuevo cargo
1	Dayana Lisbeth Anselmo Barreto	Asistente Administrativa Oficina Regional Servicios Generales del Distrito Nacional	Custodio del fondo de remodelación Dirección de Infraestructura Física
2	Eric Perdomo Piña	Asistente Dirección de Infraestructura Física	Coordinador Operativo Dirección de Infraestructura Física
3	Nicole Diez Puerta	Abogado Ayudante	Secretaria II



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

		Comisión de Infraestructura	Comisión de Infraestructura
4	Emily Darini Feliz Matos	Abogado Ayudante Despacho Miembro Titular Samir Chami Isa	Asistente Especial Despacho Miembro Titular Samir Chami Isa
5	Mashiel Ogando Ogando	Supervisora Dirección Nacional de Registro Civil	Supervisora Unidad de Supervisión y Vigilancia de Oficialías
6	Yudelka Toribio Polanco	Supervisora Unidad de Gestión de la Dirección Nacional de Registro Civil	Sub-encargada Depto. Calidad de la Dirección Nacional de Registro Civil
7	Paola Nicole Lara Sabino	Abogada Ayudante III Consultoría Jurídica	Coordinadora Unidad de Trámites Consultoría Jurídica
8	Narciso Pascual Guzmán Tejada	Auxiliar Oficina Central del Estado Civil	Secretario (RD\$ 41,400.00) Oficina Central del Estado Civil
9	Jorge Arturo de la Cruz Ureña	Chofer II Dirección de Planificación y Desarrollo	Supervisor de Seguridad II Dirección de Planificación y Desarrollo
10	Yanely Perdomo Hernández De Rosario	Encargada del Departamento de Servicios Dirección de Cedulación	Subdirectora Dirección de Cedulación
11	Ilonka Altagracia Sánchez Moreta	Inspectora III Dirección de Inspección	Supervisora Unidad de Declaraciones de Nacimientos Fuera de Plazo
12	Genara Marta Toribio Espinal	Médico Dispensarios Médicos de la JCE	Inspectora III Dirección de Inspección
13	Reynaldo Candelario Morales Zamor	Auxiliar Dirección del Registro Electoral	Secretario (RD\$ 41,400.00) Dirección del Registro Electoral



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

14	Juan José Porfirio Gómez Castillo	Mensajero División de Transportación	Mensajero Externo División de Transportación
15	Lorennny Alcántara Batista	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Santiago	Representante Centro de Expedición de Actas y Cédulas de Santiago
16	Mabel Nalrovi Vásquez Valerio	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 3ra. de Santiago	Representante Centro de Expedición de Actas y Cédulas de Santiago
17	Valentina Altagracia Batista Gómez	Secretaria Despacho Miembro Titular Dolores Fernández	Asistente Despacho Miembro Titular Dolores Fernández
18	Lina Mercedes Abreu Pérez	Secretaria Auxiliar Despacho Miembro Titular Dolores Fernández	Secretaria de Comisión II Comisión de Oficialías
19	Rosa Nidia Martínez	Abogada Ayudante Despacho Miembro Titular Dolores Fernández	Coordinadora Oficina Técnica de la Comisión de Oficialías
20	María Luisa Victoria Tavarez	Secretaria de Comisión II Comisión de Oficialías	Abogada Ayudante Despacho Miembro Titular Dolores Fernández
21	Consme Damiana Liranzo Lorenzo	Auxiliar Despacho Miembro Titular Dolores Fernández	Secretaria Despacho Miembro Titular Dolores Fernández
22	Héctor Moisés Pereyra Genao	Abogado Ayudante III Unidad de Opiniones y Asesoría Legal Consultoría Jurídica	Encargado Unidad de Trabajo de Campo y Gabinete Dirección de Partidos Políticos
23	Michael Andrés Peña Silverio	Auditor I Dirección de Auditoría General	Auditor II Dirección de Auditoría General
24	Bladimir Enmanuel Quezada Suriel	Auditor II Dirección de Auditoría General	Auditor III Dirección de Auditoría General



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

25	Yunerys Feliz Fulcar	Auditor II Dirección de Auditoría General	Auditor III Dirección de Auditoría General
26	Cristóbal Comprés Corsino	Auxiliar Sección de Cédula Vieja	Auditor I Dirección de Auditoría General
27	Rosnardo Miguel Cuevas Feliz	Auxiliar Centro de Cedulación de Cabral	Encargado Centro de Cedulación de Polo
28	Joselyn Casanova Vicente	Conserje División de Mayordomía	Auxiliar Dirección de Inspectoría
29	Warquidia Elizabeth Pérez Feliz	Abogada Ayudante Unidad de Corrección de Datos Administrativos	Inspectora III Dirección de Inspectoría
30	Glenny Gesenny Frías Del Orbe	Auxiliar Dirección Nacional de Registro Civil	Supervisora (RD\$ 41,359.00) Dirección Nacional de Registro Civil
31	Yajaira Hernández De Jesús	Paralegal Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo	Abogado Ayudante I Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo
32	Estela Sanchez Faria De Castro	Abogado Ayudante I Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo	Abogado Ayudante II Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo
33	Nicolas Ramón Fortuna	Abogado Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo	Inspector II Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo
34	Jesús María García Cueto	Inspector I Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo	Inspector II Unidad de Declaraciones Fuera de Plazo
35	Manuel Antonio Martínez	Abogado Ayudante I Unidad de Corrección de Datos Administrativos	Abogado Ayudante II Unidad de Corrección de Datos Administrativos



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

36	Carolina Altagracia Pimentel De Los Santos	Abogado Ayudante I Unidad de Corrección de Datos Administrativos	Abogado Ayudante II Unidad de Corrección de Datos Administrativos
37	Emmy Eillen Holguín Lora	Abogado Ayudante I Unidad de Corrección de Datos Administrativos	Abogado Ayudante III Unidad de Corrección de Datos Administrativos
38	Amanda Rodríguez Amador	Paralegal Unidad de Corrección de Datos Administrativos	Abogado Ayudante I Unidad de Corrección de Datos Administrativos
39	Miguel Ángel Pérez Solano	Abogado Ayudante I Unidad de Corrección de Datos Administrativos	Abogado Ayudante II Unidad de Corrección de Datos Administrativos
40	Carlos Alberto Urbáez Herasme	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Neyba	Asistente Administrativo Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Neyba
41	Luz Magdalena Gomera Alcántara	Cajero/a Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Neyba	Asistente Administrativo Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Pedro Santana
42	Lorena Damaris Alonzo Duval	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Neyba	Asistente Administrativo Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Cabrera
43	Víctor Manuel Mota Paniagua	Digitador Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Higüey	Cajero Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Higüey
44	Yonayra Rondón Durán	Auxiliar Oficialía del Estado Civil de la 16va Circ. de Santo Domingo Oeste	Cajera Oficialía del Estado Civil de la 16va Circ. de Santo Domingo Oeste
45	Lourden Martínez Duarte	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Payita	Cajera Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Payita
46	Fior Daliza Contreras Aquino	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Pedro Santana	Cajera Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Pedro Santana



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

		Auxiliar	Representante
47	Giseli Altagracia Caraballo Guzmán	Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de San Víctor	Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de San Víctor
48	Indiana Sánchez Ortiz	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Los Hidalgos.	Representante Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Los Hidalgos.
49	Bergi Nayely Cuevas De La Paz	Cajera Oficialía del Estado Civil 11va Circ. del Distrito Nacional	Auxiliar Dirección Nacional de Registro del Estado Civil
50	Pamela Sosa Abreu De Uceta	Cajera Oficialía del Estado Civil 2da Circ. del Distrito Nacional	Auxiliar Dirección Nacional del Registro Electoral
51	Anyelina Alcántara Montero	Cajera Oficialía del Estado Civil 2da Circ. del Distrito Nacional	Auxiliar Dirección Nacional de Registro del Estado Civil
52	Roberto Manuel García Peralta	Transcriptor de Libros Oficialía del Estado Civil 6ta Circ. del Distrito Nacional	Auxiliar Dirección Nacional de Registro del Estado Civil
53	Gregory Rafael Medina Castillo	Mensajero Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Sabana Larga	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 1ra Circ. de Sabana Larga
54	Juan Ramón Cruz Pascual	Sub-Encargado División de Impresos	Sub-Encargado Técnico
55	Antonio de Jesús Pimentel del Villar	Asistente División de Impresos	Coordinador del Taller de Terminación División de Impresos
56	Edward Suazo Mateo	Encargado de Mantenimiento de Equipos División de Impresos	Coordinador de Mantenimiento de Equipos y Materiales División de Impresos
57	Fior Lissandy Pérez Valdez	Secretaria División de Impresos	Supervisora División de Impresos
59	Blayan Ortega Rosario	Mensajero	Técnico I



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

		División de Impresos	División de Impresos
60	Gregory Enrique Ilenia Germosén	Diseñador Gráfico	Coordinador de Diseño
		División de Impresos	División de Impresos
61	Julio César Nadal De La Cruz	Operador de Guillotina	Técnico II
		División de Impresos	División de Impresos
62	Heriberto Vásquez Peña	Diseñador Gráfico	Diseñador Gráfico Técnico
		División de Impresos	División de Impresos
63	Miguel Ángel Cruz Hernández	Analista Base de Datos I	Analista Base de Datos II
		Dirección de Informática	Dirección de Informática
64	Glenny Yasmin Lara de Mariñez	Analista Funcional Junior	Coordinadora de Analistas Funcionales
		Dirección de Informática	Dirección de Informática
65	Juan Ariel Reyes Martínez	Administrador de Servidores	Administrador Departamento de Infraestructura
		Dirección de Informática	Dirección de Informática
66	Rafael Emilio González Urrutia	Administrador de Servidores	Encargado de Almacenamiento y Continuidad
		Dirección de Informática	Dirección de Informática
67	Genaro Ernesto Hernández Monción	Administrador de Servidores	Encargado Centro de Operaciones de Red (NOC)
		Dirección de Informática	Dirección de Informática
68	Carlos Fernando Morel Ramírez	Sub-Encargado Soporte Técnico	Encargado del Departamento de Soporte Técnico
		Dirección de Informática	Dirección de Informática
69	Alexandra Miguelina Veloz Perallon	Líder de Prueba de Software	Encargada del Departamento de Aseguramiento y Control de la Calidad
		Dirección de Informática	Dirección de Informática



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

70	Derel Anderson Portorreal Valdez	Auxiliar Dirección de Informática	Programador I Dirección de Informática
71	Ricardo Miguel Peña Encarnación	Programador I Dirección de Informática	Programador II Dirección de Informática
72	Gregorio Alejandro Caba González	Programador I Dirección de Informática	Programador III Dirección de Informática
73	Danny Leonardo Batista Crispín	Analista Programador Dirección de Informática	Programador III Dirección de Informática
74	Mildre Margarita Báez Feliz	Asistente Dirección de Informática	Asistente de Director Dirección de Informática
75	Carlos Carmona De Jesús	Guardián de seguridad Dirección de Seguridad Civil	Supervisor de Seguridad I Dirección de Seguridad Civil
76	Rosanna Ramírez Méndez	Analista Funcional Junior Dirección de Informática	Analista Funcional Senior Dirección de Informática
77	Omar Hernández Sánchez	Chofer II División de Transportación	Supervisor de Seguridad II Dirección de Seguridad Civil

De Temporero a fijo:

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Lorenza Fermín Santos	Conserje	División de Mayordomía
2	Deyaniris Altagracia Viñas Hernández	Abogada Ayudante III	Dirección Nacional de Coordinación y Apoyo a Juntas Electorales
3	Elsa Edelmira Castro Santana	Conserje	División de Mayordomía
4	Juan Soriano Gómez	Mensajero Externo	División de Transportación
5	Darwin Samuel Díaz Diloné	Representante	Centro de Contacto JCE
6	Edwin Gerónimo Segura Mesa	Representante	Centro de Contacto JCE



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

7	Jean Marcos García Hernández	Representante	Centro de Contacto JCE
8	Katherine Rodríguez Rodríguez	Representante	Centro de Contacto JCE
9	Rhandy Manuel Rodríguez Navarro	Representante	Centro de Contacto JCE
10	Emely Morel Pérez	Auxiliar	Punto Fijo de Long de Island
11	Rafael Minaya Martínez	Auxiliar	OSE de Barcelona
12	Yudalgy María Terrero Cuevas	Auxiliar	OSE de Milano
13	María Danilsa Brito Pérez	Auxiliar	Oficina Satélite de Aruba
14	Daniel Enrique Pinales Espinosa	Auxiliar	OSE de New York
15	Bianca Sibelis Franco de Fernández	Auxiliar	Oficina Satélite del Bronx
16	Johan Ridder De la Cruz	Auxiliar	OSE de Holanda
17	Henry Andrés Marte Grullón	Auxiliar	OSE de Zúrich
18	Juan Rodolfo De la Cruz	Conserje	División de Mayordomía
19	Manfredo Bautista Encarnación	Mensajero	Dirección de Inspectoría
20	Fernando José Molina Fernández	Auxiliar	Departamento de Organización y Logística Electoral
21	Estarlyn Aybar Domínguez	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. Jánico
22	Yarissel Arias	Auxiliar	Oficina Satélite Atlanta, Georgia, EE. UU.
23	Maireny Patricia Rosario Geraldino	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de San Juan de la Maguana
24	Luis Cabrera López	Auxiliar	División de Impresos
25	Roberto Ovando Germán	Secretario	División de Impresos

De Temporero a fijo y ascenso:

No.	Nombre	Cargo actual	Nuevo cargo
1	Satiel Salvador Polanco	Auxiliar Centro de Cedulación de los Alcarizos	Auxiliar Unidad de Suministro de la Dirección de Cedulación
2	Mayelin Florentino Diroché	Auxiliar Depto. Organización y Logística Electoral	Auxiliar Dirección de Inspectoría
3	Idelkis Heroína Rojas Cisneros	Guardiana de Seguridad	Auxiliar



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

		Dirección de Seguridad Civil (adscrita a la Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Moca)	Delegación Hospital Dr. Toribio Bencosme de Moca
4	Samy Daniel Ureña Solano	Auxiliar Departamento de Organización y Logística Electoral	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 11va Circ. del Distrito Nacional
5	Manuel Emilio Lugo Santana	Auxiliar División de Impresos	Técnico II División de Impresos
6	Juan Carlos Muñoz Merán	Operador de Guillotina División de Impresos	Técnico II División de Impresos
7	Anthony José Jiménez García	Auxiliar Oficialía del Estado Civil 3ra. de Santiago	Representante Centro de Expedición de Actas y Cédulas de Santiago
8	Anabella Sánchez Matos	Auxiliar Departamento de Organización y Logística Electoral	Recepcionista Sede JCE

Reajuste Salarial:

No.	Nombre	Salario actual	Nuevo salario
1	Benito Antonio Medina Mosquea	RD\$ 53,900.00	RD\$ 63,000.00
2	Miguel Dioris Castillo Roa	RD\$ 53,900.00	RD\$ 63,000.00
3	Santa Rosario Montero	RD\$ 132,825.00	RD\$ 166,032.00
4	Moisés García Muñoz	RD\$ 93,303.00	RD\$ 138,138.00
5	Belkys María Susana Ortiz	RD\$ 74,960.00	RD\$ 92,925.00

Cambio en la nominación del cargo (no implica reajuste salarial):

No.	Nombre	Cargo actual	Nuevo Cargo
1	Carlos Cervante Díaz Amberis	Encargado Dirección de Voto en el Exterior	Subdirector Dirección de Voto en el Exterior
2	Miguela Petronila García Peña	Subconsultora Jurídica Consultoría Jurídica	Subdirectora Dirección de Partidos Políticos
3	Miguel Guillermo de Frías Quiterio	Encargado Interino	Encargado
4	Rafael Alberto Pimentel Vásquez	Cajero/a	Auxiliar
5	Pamela Michelle Vásquez Valdez	Cajero/a	Auxiliar



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

6	Altagracia Carrasco Gómez	Cajero/a	Auxiliar
7	Genesis Rossiel Rodríguez De La Rosa	Cajero/a	Auxiliar
8	Arisleyda Hernández Távarez	Cajero/a	Auxiliar
9	Arabeyis Trinidad Almánzar	Cajero/a	Auxiliar
10	Lucía Francisca Toribio Perdomo De Belliard	Cajero/a	Auxiliar
11	Cecilia Riquelmi Ruíz De Los Santos	Cajero/a	Auxiliar
12	Dayath Mairenys Solimán Mateo	Cajero/a	Auxiliar
13	Wendy Karina Maldonado Muñoz	Cajero/a	Auxiliar
14	Yrcamia Paola García Almonte	Cajero/a	Auxiliar
15	Yudelka Alexandra Marte Ferreira	Cajero/a	Auxiliar

Desvinculaciones:

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Eddison Manuel Medrano Batista	Digitador	Oficialía del Estado Civil 4ta. Circ. de Santo Domingo Este
2	Ricky Rojas Rossis	Guardián de Seguridad	Dirección de Seguridad Civil
3	Daniela Matos García	Auxiliar	Oficialía del Estado Civil 5ta. Circ. de Santo Domingo Norte
4	Manuel Suárez Hernández	Inspector I	Junta Electoral de Nagua
5	Hipólito Ulerio García	Inspector	Junta Electoral de Nagua
6	Stevis Miguel Pérez Rivas	Inspector I	Junta Electoral de Puerto Plata
7	Dionice Morfe Piña	1er. Suplente del Oficial del Estado Civil (Honorífico)	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Jamao al Norte
8	Manuel Nicasio Familia Alcántara	2do. Suplente del Oficial del Estado Civil (Honorífico)	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de Guayabal
9	Fe del Rosario Salcedo Sala	2do. Suplente del Oficial del Estado Civil (Honorífico)	Oficialía del Estado Civil 1ra. Circ. de José Contreras
10	Ángel Darío Arias Espinosa	Guardián de Seguridad	Dirección de Seguridad Civil



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

En este punto 24, el Pleno conoció la comunicación JCE-DGH-1902-2026, de fecha 23 de febrero de 2026, firmada por **Ariel Andrés Liranzo Liz**, Director de Gestión Humana, con la cual somete al Pleno, una propuesta de revisión y actualización de la subvención económica para almuerzo. En ese sentido, el Pleno adoptó la decisión siguiente:

DECISIÓN DEL PLENO JCE

Se aprueba la propuesta de revisión y actualización de la subvención económica para almuerzo de los servidores de esta JCE, presentada por Ariel Andrés Liranzo Liz, Director de Gestión Humana, contenida en su comunicación JCE-DGH-1902-2026, de fecha 23 de febrero de 2026. En lo adelante la subvención económica para almuerzo de los servidores de esta JCE, será como sigue:

- Para el personal que labora a nivel nacional: RD\$ 200.00 por cada día de trabajo en la jornada laboral ordinaria. Con un tope máximo de RD\$ 4,200.00.
- Para el personal que labora en nuestras dependencias el exterior: una asignación fija mensual de 65.00 dólares o euros, según corresponda.

Quedan excluidos del pago de la subvención económica para almuerzo, el Presidente de la JCE, los Miembros Titulares y Suplentes de Pleno, el Secretario General y los Directores y Directoras.

25. Turno libre.

Decisión:

Se deja constancia de que ninguno de los Miembros Titulares hizo uso de este turno.

- 26. Comunicación CCI-JCE-145/2026 de fecha 23 de febrero de 2026**, suscrita por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Cancelados e Inhabilitados, por medio de la cual remite, para conocimiento del Pleno, el acta No. 01-2026, de dicha Comisión, de fecha 23 de enero de 2026.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al acta No. 01-2026, de la Comisión de Cancelados e Inhabilitados, de fecha 23 de enero de 2026, remitido al Pleno mediante



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

comunicación CCI-JCE-145/2026 de fecha 23 de febrero de 2026, suscrita por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Cancelados e Inhabilitados.

- 27. Comunicación DRI-JCE-17-2026, de fecha 16 de febrero de 2026,** suscrita por E. Jorge Suncar M., por medio de la cual tramita la comunicación SPD-DSDME/060-26 de fecha 05 de febrero de 2026, firmada por María T. Mellenkamp, Oficial a Cargo, Departamento de Sustentabilidad Democrática y Misiones Especiales, OEA, en la que se aborda el tema del Proyecto de Implementación de la Norma ISO 37001-2016-Sistema de Gestión Antisoborno, establecido en el Acuerdo de Cooperación entre la Secretaría General de la OEA y este órgano, firmado en junio 2025. En la referida comunicación DSDME/060-26, aquí citada, se informa que la consultora KM CORP, recomienda el cambio a la versión 2025 de la Norma 37001, en lugar de la versión 2016, lo cual surge luego de un análisis riguroso respecto a la implementación de ambas versiones (ISO 37001-2016 e ISO 37001-2025). La SG/OEA está de acuerdo con la referida recomendación y solicita la aprobación de la JCE. Resaltándose que el cambio de versión no implica costo adicional; tampoco impacta el tiempo de la consultoría, ni modifica el alcance de las actividades que se habían establecido.

Decisión:

Dar un visto y aprobado a la comunicación DRI-JCE-17-2026, de fecha 16 de febrero de 2026, suscrita por E. Jorge Suncar M., por medio de la cual tramita la comunicación SPD-DSDME/060-26 de fecha 05 de febrero de 2026, firmada por María T. Mellenkamp, Oficial a Cargo, Departamento de Sustentabilidad Democrática y Misiones Especiales, OEA, en la que se aborda el tema del Proyecto de Implementación de la Norma ISO 37001-2016-Sistema de Gestión Antisoborno, establecido en el Acuerdo de Cooperación entre la Secretaría General de la OEA y este órgano, firmado en junio 2025.

Visto que, en la referida comunicación DSDME/060-26, se informa que la consultora KM CORP, recomienda el cambio a la versión 2025 de la Norma 37001, en lugar de la versión 2016, lo cual surge luego de un análisis riguroso respecto a la implementación de ambas versiones (ISO 37001-2016 e ISO 37001-2025).

Visto que, la SG/OEA está de acuerdo con la referida recomendación y solicita la aprobación de la JCE.

Considerando que, el cambio de versión no implica costo adicional; tampoco impacta el tiempo de la consultoría, ni modifica el alcance de las actividades que se habían establecido.

En ese sentido, el Pleno de este órgano, aprueba la adopción de la versión ISO 37001:2025 para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, en el marco del referido Acuerdo de Cooperación, en sustitución de la versión ISO 37001:2016.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

28. **Informe de la Misión que participó en la Celebración del día de la Observación Electoral de la Organización de los Estados Americanos (OEA)**, Inauguración de la exhibición: "Urnas de las Américas" y Reunión de trabajo orientada a los preparativos de la XIX Reunión Interamericana de Autoridades Electorales. Dicha Misión se llevó a cabo del 03 al 07 de febrero de 2026, en Washington D. C., Estados Unidos.

Dicho informe es rendido por Román Andrés Jáquez Liranzo, Presidente de este órgano; Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular, y Patrick Valerio Paulino, Coordinador Dirección de Relaciones Internacionales.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al informe de la Misión que participó en la Celebración del día de la Observación Electoral de la Organización de los Estados Americanos (OEA), Inauguración de la exhibición: "Urnas de las Américas" y Reunión de trabajo orientada a los preparativos de la XIX Reunión Interamericana de Autoridades Electorales. Dicha Misión se llevó a cabo del 03 al 07 de febrero de 2026, en Washington D. C., Estados Unidos. Dicho informe es rendido por Román Andrés Jáquez Liranzo, Presidente de este órgano; Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular, y Patrick Valerio Paulino, Coordinador Dirección de Relaciones Internacionales.

29. **Comunicación C.O. 0206-2026, de fecha 24 de febrero de 2026**, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Oficialías, con la que somete al Pleno el acta número 04-2026 de fecha 22 de enero de 2026, correspondiente a la sesión ordinaria de la Comisión de Oficialías, celebrada en la citada fecha.

Decisión:

Dar un visto y aprobado al acta número 04-2026 de fecha 22 de enero de 2026, correspondiente a la sesión ordinaria de la Comisión de Oficialías, celebrada en la citada fecha. Dicha acta sometida al pleno mediante comunicación C.O. 0206-2026, de fecha 24 de febrero de 2026, firmada por Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión de Oficialías.

30. **Comunicación de fecha 25 de febrero de 2026**, suscrita por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión del Voto Dominicano en el Exterior, en la cual solicita la aprobación de la elevación de categoría de la Oficina Satélite de Atlanta GA, Georgia, a Oficina de Servicios en el Exterior (OSE). De ser aprobada la elevación a OSE Georgia, la misma tendría la jurisdicción siguiente:

Georgia	Alabama	Carolina del Sur
Luisiana	Tennessee	Houston, Texas
Mississippi	Arkansa	

Anexo a la comunicación de la Miembro Titular Fernández Guzmán, ya descrita, está la comunicación DVDE-JCE-0179-2026 de fecha 20 de enero de 2026, suscrita



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

por Well Sepulveda Polanco, Director del Voto Dominicano en el Exterior, la cual tiene en su asunto: "Solicitud aprobado elevación categoría Oficina Satélite Atlanta Georgia".

Decisión:

Dar un visto y aprobado de elevación de categoría de la Oficina Satélite de Atlanta GA, Georgia, a Oficina de Servicios en el Exterior (OSE).

La elevación a **OSE Georgia**, tendrá la jurisdicción siguiente:

Georgia	Alabama	Carolina del Sur
Luisiana	Tennessee	Houston, Texas
Mississippi	Arkansa	

Dicha elevación fue sometida al Pleno por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión del Voto Dominicano en el Exterior, mediante comunicación de fecha 25 de febrero de 2026.

Se dispone a comunicar esta decisión a los Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos, para su conocimiento.

31. **Comunicación de fecha 25 de febrero de 2026**, suscrita por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión del Voto Dominicano en el Exterior, a través de la cual somete al Pleno, para su aprobación, el listado contentivo de las OCLEEs y sus respectivas demarcaciones.

Anexo a la comunicación de la Miembro Titular Fernández Guzmán, objeto de este punto, está la comunicación DVDE-JCE-0220-2026 de fecha 27 de enero de 2026, suscrita por Well Sepulveda Polanco, Director del Voto Dominicano en el Exterior, la cual tiene en su asunto: "Remisión propuesta de las OCLEES y sus demarcaciones."

Decisión:

Se aprueba el listado contentivo de las OCLEEs y sus respectivas demarcaciones (adjunto a esta decisión).

Se dispone, notificar el listado contentivo de las OCLEEs y sus respectivas demarcaciones a los Partidos, Agrupaciones y Movimientos Políticos, para su conocimiento.

Dicho listado sometido al Pleno mediante comunicación de fecha 25 de febrero de 2026, suscrita por Hirayda Marcelle Fernández Guzmán, Miembro Titular y Coordinadora de la Comisión del Voto Dominicano en el Exterior.

32. **Punto* agregado***

32. **Comunicación de fecha 17 de febrero de 2026**, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises y Samir R. Chami Isa, Miembros Titulares y Coordinadores del Comité de Descargo de Activos, por medio de la cual someten al Pleno el Acta No. 01-2026 del Comité de Descargo de Activos, de fecha 03 de febrero de 2026.



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



ACTA DE SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA NO. 02-2026

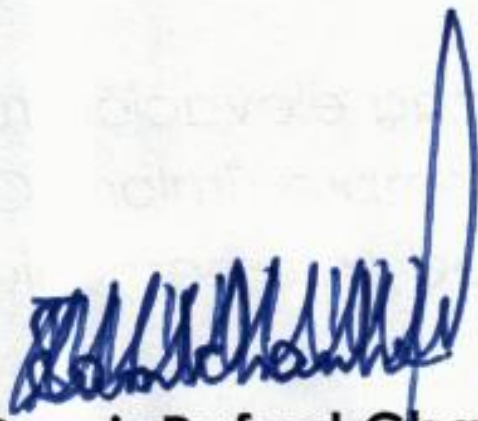
Decisión:

Dar un visto y aprobado al acta No. . 01-2026 del Comité de Descargo de Activos, de fecha 03 de febrero de 2026, sometido al Pleno mediante comunicación de fecha 17 de febrero de 2026, suscrita por Rafael Armando Vallejo Santelises y Samir Rafael Chami Isa, Miembros Titulares y Coordinadores del Comité de Descargo de Activos.

Siendo las seis horas y cuarenta y tres minutos de la tarde (6:43 p.m.), y no habiendo nada más que tratar, el Presidente declaró cerrada la sesión, en fe de lo cual se levanta la presente Acta en la fecha y lugar indicados, la cual firma el Presidente y demás Miembros Titulares presentes junto con el Secretario.


Román Andrés Jáquez Liranzo
Presidente


Dolores Altagracia Fernández Sánchez
Miembro Titular


Samir Rafael Chami Isa
Miembro Titular


Hirayda Marcelle Fernández Guzmán
Miembro Titular


Rafael Armando Vallejo Santelises
Miembro Titular


Sonne Beltré Ramírez
Secretario General