

Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y el Escrutinio General 2016



2^{DA} PARTE

- ♦ Juntas y Subjuntas de Unidad Electoral
- ♦ Juntas de Colegio
- ♦ Clasificación de Papeletas
- ♦ Escrutinio
- ♦ Anejos

APROBADO: 3 DE OCTUBRE DE 2016

INTRODUCCIÓN

Este ciclo electoral de 2016 contó con la introducción del Sistema de Escrutinio Electrónico en las Primarias de junio y de igual forma se utilizará en las Elecciones Generales de noviembre. El uso de estas modernas máquinas significa un hito en la historia electoral de Puerto Rico y un paso decisivo en la adjudicación de votos. Quedarán en el pasado las largas y tediosas horas que tomaba a los funcionarios de colegio el contabilizar y adjudicar los votos. De igual forma, nuestro pueblo tendrá los resultados poco tiempo después de haber cerrado los colegios. La votación seguirá el mismo proceso seguro y confiable en el que el elector marcará las papeletas.

El sistema de votación y escrutinio electrónico aprobado por la Comisión provee para una votación secreta, no concede o impone ventajas o desventajas a partido político o candidato alguno y no produce condiciones onerosas a ningún elector o grupo de electores. Además, garantiza que el elector vote mediante una marca o indicación dentro del rectángulo en blanco bajo la representación gráfica de la insignia de un partido o al lado del nombre o emblema de un candidato de su preferencia. La Comisión respeta la intención clara y evidente del elector para que su voto sea contado correctamente y a tales fines el método de votación y formato de la papeleta está diseñado de manera que para el elector sea sencillo, obvio y libre de ambigüedad. Con las máquinas de Escrutinio Electrónico la Comisión adoptó los instrumentos o métodos tecnológicos que garantizan el máximo grado de confiabilidad, validez, seguridad e interpretación correcta de la intención clara y evidente del elector.

Con las Elecciones Generales del martes, 8 de noviembre de 2016, termina este ciclo electoral.

Ese día en los colegios de votación el electorado puertorriqueño recibirá tres (3) papeletas diferentes para seleccionar los candidatos que habrán de regir los destinos de esta Isla y de sus municipios.

En la **papeleta estatal (fondo gris)** seleccionará un (1) candidato a gobernador y un (1) comisionado residente.

En la **papeleta legislativa (fondo crema)** seleccionará un (1) representante de distrito, dos (2) senadores de distrito, un (1) representante por acumulación y un (1) senador por acumulación.

En la **papeleta municipal (fondo amarillo)** seleccionará un (1) candidato a alcalde y un número de legisladores municipales que corresponda en cada municipio.

Los partidos políticos y los candidatos independientes tienen la gran responsabilidad de reclutar y adiestrar miles de funcionarios electorales voluntarios que administren el proceso de votación y la transmisión de resultados.

El Reglamento para las Elecciones Generales y el Escrutinio General 2016 y este Manual de Procedimientos pretenden servir de guía para facilitar la capacitación de los funcionarios

responsables de estos procesos. A la vez el Reglamento y Manual establecen las normas para la administración efectiva y equitativa de los trabajos en los diferentes niveles del quehacer electoral antes, durante y después de la votación en los colegios, así como en el escrutinio general.

Para lograr esto el Manual ha sido dividido en dos (2) partes como sigue:

1ra. Parte

Disposiciones Generales

Comisión Estatal de Elecciones

Comisiones Locales

Procedimientos Especiales:

Colegio de Añadidos a Mano en el Centro de Votación (Unidad Electoral)

Colegio de Añadidos a Mano en las Instituciones Hospitalarias

Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral)

Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Anejos

2da. Parte

Juntas y Subjuntas de Unidad Electoral

Juntas de Colegio

Clasificación de Papeletas

Escrutinio

Anejos

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1	JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD.....	3
SECCIÓN 2	FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL EL LUNES, 7 DE NOVIEMBRE DE 2016, DÍA ANTERIOR AL DE LAS ELECCIONES GENERALES.....	4
SECCIÓN 3	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 8 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA COMISIÓN LOCAL (JIP).....	6
SECCIÓN 4	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 8 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN EL CENTRO DE VOTACIÓN ENTRE 6:30 A.M. Y 8:00 A.M.....	7
SECCIÓN 5	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD MIENTRAS ESTÉN ABIERTOS LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN (8:00 A.M. A 3:00 P.M.).....	9
SECCIÓN 6	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL DESPUÉS DE CERRADOS LOS COLEGIOS.....	11
SECCIÓN 7	FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	13
SECCIÓN 8	CREACIÓN DE LA JUNTA DE COLEGIO.....	16
SECCIÓN 9	SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO.....	17
SECCIÓN 10	FUNCIONES DEL INSPECTOR EN PROPIEDAD EN LA JUNTA DE COLEGIO.....	18
SECCIÓN 11	FUNCIONES DE LOS INSPECTORES SUPLENTE.....	18
SECCIÓN 12	FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS.....	19
SECCIÓN 13	PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE VOTACIÓN.....	20
SECCIÓN 14	APERTURA DEL MALETÍN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL.....	22
SECCIÓN 15	CONTEO DE PAPELETAS Y ESCRITURA DE INICIALES.....	23
SECCIÓN 16	DISTRIBUCIÓN DEL ENVASE DE TINTA, LÁMPARA Y PAPELETAS; ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	24
SECCIÓN 17	PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y APERTURA DE LA VOTACIÓN.....	24
SECCIÓN 18	PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN.....	25
SECCIÓN 19	RECUSACIÓN DE UN ELECTOR.....	30
SECCIÓN 20	FUNDAMENTOS O CAUSALES PARA RECUSAR EL DÍA DE LAS ELECCIONES.....	31
SECCIÓN 22	CIERRE DE COLEGIO Y FILA CERRADA.....	34
SECCIÓN 23	VOTACIÓN DE LOS COORDINADORES Y SUBCOORDINADORES DE UNIDAD ELECTORAL.....	34
SECCIÓN 24	VOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO.....	35

SECCIÓN 25	PROHIBICIONES.....	35
SECCIÓN 26	CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	36
SECCIÓN 27	CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS.....	39
SECCIÓN 28	APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	40
SECCIÓN 29	TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO.....	40
SECCIÓN 30	ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD.....	41

2^{da} PARTE

JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD: FUNCIONES, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTES Y DURANTE EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES

Sección 1 JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD

1.1 Constitución

Se constituye una Junta y una Subjunta de Unidad Electoral integrada por un coordinador y un subcoordinador respectivamente en representación de cada partido político y candidato independiente donde lo hubiere. Éstos serán nombrados y juramentados por el comisionado local del partido político. Los candidatos independientes presentarán en la Secretaría de la Comisión una lista certificando a sus representantes autorizados a tomar juramentos. Esta lista deberá ser segregada por precinto. La oficina de Secretaría notificará dicha certificación a las Comisiones Locales.

1.2 Legisladores Municipales

Los candidatos a legisladores municipales de los partidos políticos podrán ser miembros de la Junta y la Subjunta de Unidad Electoral. Ningún candidato a legislador municipal podrá ser miembro de una Junta de Colegio.

1.3 Presidente de la Junta de Unidad Electoral

Presidirá la Junta de Unidad Electoral el coordinador del Partido Popular Democrático (PPD) y en su ausencia presidirá el subcoordinador de dicho partido político. En ausencia de ambos, preside los trabajos el coordinador del Partido Nuevo Progresista (PNP) y en su ausencia el subcoordinador de dicho partido, y así sucesivamente los de los demás partidos políticos y de los candidatos independientes en el orden en el que aparecen en la papeleta.

1.4 Decisiones

Las decisiones se tomarán por unanimidad de los miembros presentes y de no haberla, se elevará a la Comisión Local. Ningún miembro de esta Junta podrá actuar por sí solo y tomar decisiones sin el consentimiento de la misma. Ningún

coordinador o subcoordinador podrá por sí solo entrar a los colegios de votación a impartir instrucciones ni a intervenir con los funcionarios con excepción de los miembros de su propio partido político.

1.5 Cuórum

El cuórum se establecerá con la presencia de dos (2) de los miembros de partidos políticos distintos.

1.6 Delito abandonar labores

Será delito electoral abandonar sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos del proceso de votación. (Artículos 10.007 y 12.005 de la Ley Electoral)

Sección 2 FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL EL LUNES, 7 DE NOVIEMBRE DE 2016, DÍA ANTERIOR AL DE LAS ELECCIONES GENERALES

El lunes, 7 de noviembre de 2016, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la JIP del precinto a la 1:00PM. Recogerán el material para la habilitación de los colegios correspondientes a la unidad electoral y partirán a su respectivo centro para preparar los mismos. No más tarde de las 5:00PM, deberán informarle por la vía más rápida a la Comisión Local de su precinto sobre la preparación de su unidad electoral. Tendrán además las siguientes funciones:

- 2.1** Instalar tres (3) casetas regulares y una (1) caseta especial para personas con impedimentos, y la urna correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico.
- 2.2** Identificar los colegios en la puerta que da acceso a los mismos y colocar los carteles de papeletas modelos y otros dentro del colegio.
- 2.3** Cerciorarse de que hay disponibles una mesa, escritorio o ambos, y al menos doce (12) sillas en cada colegio de votación.
- 2.4** Verificar que los colegios tengan la iluminación adecuada (electricidad, bombillas) y que cuenten con un receptáculo eléctrico funcionando para conectar la máquina de escrutinio electrónico.
- 2.5** Asegurarse de la accesibilidad a facilidades sanitarias para hombres y mujeres y cerciorarse de que funcionen.

- 2.6** Garantizar, mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación, que el día de las Elecciones Generales el centro de votación y todos los colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas con facilidades telefónicas y de facsímil, si los hubiera, a la hora especificada para comenzar los trabajos preparatorios para la votación. Como parte de esta coordinación, la Junta será responsable de conocer el nombre, dirección, teléfono y toda aquella información pertinente que ayude a localizar a dicha persona encargada de las llaves a la mayor brevedad, en caso de emergencia o necesidad.
- 2.7** Coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizará la Subjunta de Unidad, así como coordinar el lugar donde se localizarán para el día de las Elecciones Generales.
- 2.8** Ubicar y rotular con el número uno (1) el "Colegio de Fácil Acceso", previamente habilitado para el voto de los electores con impedimentos para subir escaleras. A dicho salón se asignarán los electores a los que la Comisión facilite el derecho de votar en un Colegio de Fácil Acceso y cuya lista estará así identificada. La ubicación de dichos colegios no podrá ser cambiada sin la previa autorización de la Comisión.
- 2.9** Reservar e identificar en las unidades en que sea posible, estacionamientos cercanos al centro de votación para ser usados por electores con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.

En la medida de lo posible, determinarán el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política. A esos efectos, deberán informar a la Comisión Local de esta decisión por escrito en el formulario provisto por la Comisión para estos efectos, especificando dichos límites en la lista de cotejo de preparación del centro de votación. En la mañana del día de las Elecciones Generales informarán al policía destacado en la unidad los límites establecidos.

La Comisión hará llegar el material necesario para que la Junta de Unidad cumpla

con las disposiciones de esta regla. Dicho material incluirá los siguientes artículos: hoja de cotejo de preparación del centro de votación, crayón para marcar los límites de los 100 metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política, dos rótulos para identificar los estacionamientos para electores con impedimentos, rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso, cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad, marcadores gruesos (magic markers), cinta engomada (masking tape) y cualquier otro material necesario.

- 2.10** Si la Junta de Unidad detectara alguna situación que pudiera afectar la elección, lo notificará de inmediato a la Comisión Local.
- 2.11** La Junta de Unidad se asegurará que se presente la Policía de Puerto Rico o la Guardia Municipal asignada para prestar seguridad de forma continua en la unidad electoral hasta que se complete el proceso electoral del martes, 8 de noviembre de 2016.

Sección 3 FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 8 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA COMISIÓN LOCAL (JIP)

No más tarde de las **5:30 a.m.** del martes, 8 de noviembre de 2016 se constituye la Junta de Unidad Electoral en la sede de la Comisión Local para:

- a. entregar el informe** de la gestión preparatoria del centro de votación, si no lo entregó el día anterior.
- b. presentar su nombramiento juramentado y su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE).**
- c. sincronizar sus relojes con la hora del reloj del Presidente de la Comisión Local.**
- d. recibir el material electoral y las máquinas de escrutinio electrónico de su unidad.** Para ello deben estar presentes por lo menos dos (2) de los coordinadores de diferentes partidos políticos, miembros de la Junta de Unidad Electoral concerniente. Si al concluir la distribución de los materiales a las Juntas de Unidad debidamente constituidas, hubiere

alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al miembro de dicha Junta que esté presente.

En todo vehículo en que se transporte material electoral hacia una unidad deberán de ir por lo menos dos (2) coordinadores pertenecientes a partidos políticos distintos, excepto en aquellos casos en que sólo haya un coordinador presente. Cuando se transporte el material electoral de una unidad a la Sede de la Comisión Local y sólo hubiere un coordinador presente se hará el esfuerzo de localizar un representante de otro partido político para transportar el mismo. La Junta de Unidad deberá agotar todos los recursos disponibles para obtener un vehículo adecuado para transportar el material. Si debido a la cantidad de material a transportarse no sea posible obtener dicho vehículo, se notificará a la Comisión Local del Precinto concerniente para que determine la forma en que se hará la distribución. No se permitirá el uso de vehículos de campaña política a los fines de recibir, distribuir y devolver el material electoral y las máquinas de escrutinio electrónico.

**Sección 4 FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 8 DE NOVIEMBRE DE 2016
EN EL CENTRO DE VOTACIÓN ENTRE 6:30 A.M. Y 8:00 A.M.**

No más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 8 de noviembre de 2016, las Juntas de Colegio y la Subjunta de Unidad deberán estar constituidas en cada centro de votación para recibir el material de la unidad electoral. La Junta de Unidad Electoral deberá, no más tarde de las 6:30 a.m., estar en su centro de votación preparada para distribuir el material de la unidad y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Colegio y a la Subjunta de Unidad.

- 4.1 Usarán como centro de operaciones la oficina del director** de la escuela o centro de votación donde tendrán acceso al teléfono y máquina de facsímil (de haberlo) o cualquier otra oficina que disponga de estas facilidades.
- 4.2 Los coordinadores y subcoordinadores se mostrarán sus nombramientos** y TIE y procederán a sincronizar los relojes, incluyendo el reloj de los inspectores en propiedad.

4.3 Distribuirán el material a las Juntas de Colegio y Subjunta de Unidad Electoral.

En ambos casos deberá haber, por lo menos, dos (2) inspectores de diferentes partidos políticos para proceder a la entrega. La entrega será hecha mediante la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Junta de Unidad Electoral, la cual deberá ser firmada tanto por los funcionarios de la Junta de Unidad Electoral como por los funcionarios de la Junta de Colegio presentes al momento de la entrega. Dicho documento formará parte de las actas de la Junta de Unidad Electoral.

4.4 Iniciarán la cumplimentación del Acta de Incidencias de la Unidad Electoral.

Una vez se entregue el material y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Colegio y a la Subjunta de Unidad, la Junta de Unidad procederá a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo a la hoja de cotejo que se incluye en su maletín, en el cual le serán enviadas cien (100) papeletas estatales, cien (100) papeletas legislativas y cien (100) papeletas municipales en paquetes sellados para suplir a los colegios en caso de necesidad. La Junta de Unidad deberá contar estas papeletas y anotará dicha cantidad en el Acta de Incidencias, solamente si tiene que abrirlas para suplir papeletas a algún colegio. La Junta de Unidad tomará nota del material que le falte, verificará si hay algún colegio que carece de material electoral y procederá a suplirle del material que se le proveyó para estos propósitos. De no poder suplir el material procederá a rendir un informe notificándolo a la Comisión Local por la vía más rápida a su disposición.

4.5 Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el centro de información a los electores constituido por la Subjunta de Unidad está preparado para comenzar a ejercer sus funciones.

4.6 Anunciarán, a viva voz, la hora de apertura y cierre de los colegios.

4.7 Será responsable de que no más tarde de las 8:00 a.m., se llenen las hojas de asistencia de los funcionarios de las Juntas de Colegio, coordinadores y subcoordinadores de Unidad. Estas hojas incluirán el número electoral, municipio, precinto, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, cargo que

desempeña, partido político o candidato independiente al que representa y la firma. La hoja de asistencia se hará llegar a la Subjunta de Unidad para que ésta verifique si los miembros de las Juntas de Colegio, así como los funcionarios de la Junta y Subjunta de Unidad son electores hábiles del municipio. Verificado esto la Subjunta de Unidad devolverá las hojas a los respectivos colegios. Las hojas deberán contener los datos de las sustituciones que se hagan durante el día, así como las horas de dichas sustituciones. Una vez cerrados los colegios, las hojas de asistencia de las Juntas de Colegio serán colocadas en el Sobre 5 y devueltas en el maletín de materiales de cada colegio. Las hojas de asistencia de las Juntas y Subjuntas de Unidad se incluirán en el Sobre 7 Certificados de Nombramiento y Hojas de Asistencia de la Junta de Unidad.

Sección 5 FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD MIENTRAS ESTÉN ABIERTOS LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN (8:00 A.M. A 3:00 P.M.)

- 5.1 Cada coordinador de unidad electoral podrá designar y tomar el juramento a los funcionarios de colegio sustitutos de sus respectivos partidos políticos.** No obstante, los funcionarios de colegio sustitutos pueden traer un nombramiento del Comisionado Electoral o Local del partido político concerniente, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el coordinador expida un nuevo nombramiento.
- 5.2 Será responsabilidad de la Junta de Unidad mantener el orden en los predios del centro de votación, así como en sus colegios.** Cualquier problema de orden será atendido en primera instancia utilizando la persuasión y el diálogo y de acuerdo a la reglamentación electoral. Agotado este recurso y de ser necesario, la Junta de Unidad podrá requerir la asistencia de la policía para mantener el orden en la unidad.
- 5.3 Mantendrá despejados los predios del centro de votación** de los electores que han votado y de otras personas ajenas al proceso.
- 5.4 Aplicará estrictamente las disposiciones de ley relativas a la prohibición de propaganda política dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro**

de votación, según esta distancia fue acordada el día anterior en el acta firmada por los coordinadores de unidad electoral.

- 5.5 **Velará por que no se interrumpa el libre acceso de los electores, ni se les interroga o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto, dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, durante el proceso de votación del martes, 8 de noviembre de 2016.** Asimismo, velarán por que los electores después de emitir su voto, se retiren de las inmediaciones del centro de votación.
- 5.6 **Verificará que el Centro de Información a los electores esté preparado** para comenzar a ejercer sus funciones no más tarde de las 7:30 a.m.
- 5.7 **Velará por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los colegios,** basada en la sincronización previa de relojes efectuada en la Comisión Local.
- 5.8 **Será responsable de certificar, no más tarde de las 9:00 a.m. el número de comensales** a los cuales se les brindará almuerzo.
- 5.9 **La Junta de Unidad deberá resolver las querellas o controversias que surjan en los colegios o en el centro de votación de la unidad mediante acuerdos unánimes.** De no haber unanimidad referirá dichas querellas o controversias a la Comisión Local para su solución. La intervención de la Junta de Unidad en los colegios será a requerimiento de la Junta de inspectores de colegio o de alguno de éstos.
- 5.10 **Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio para cualquier máquina de escrutinio electrónico que confronte dificultades técnicas.** Esta coordinación se hará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se le informará a la comisión local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al colegio donde se encuentre la máquina de escrutinio electrónico con problemas. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al centro de mando de la Comisión y a la comisión local cuando el

problema sea resuelto. Los técnicos deberán estar debidamente identificados y sus nombres se anotarán en el Acta de Incidencias.

5.11 Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio en caso de cualquier problema con la energía eléctrica en los colegios de votación que afecte específicamente a la máquina de escrutinio electrónico. Esta situación se debe tratar de resolver primeramente con el personal de la unidad electoral. De persistir la situación la misma se reportará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se notificará a la comisión local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al colegio donde se encuentre el problema. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al centro de mando de la Comisión cuando el problema haya sido resuelto. Los técnicos deberán estar debidamente identificados y sus nombres se anotarán en el Acta de Incidencias.

5.12 Los miembros de la Junta de Unidad que sean electores de la propia unidad procederán a votar en el colegio que les corresponda durante el día, antes del cierre del mismo. Seguirán el procedimiento que se sigue con todos los electores.

5.13 De no ser electores de la unidad, pero sí del precinto y haber llegado en o antes de las 8:00 a.m. votarán en el colegio núm. 1 de la unidad, antes del cierre de las 3:00 p.m. presentando su nombramiento. Sus nombres y datos electorales se añaden a la lista del colegio, la cual deberá ser firmada por ellos.

Se advierte que los funcionarios de unidad electoral que lleguen después de las 8:00 a.m. no podrán votar en ningún colegio del centro de votación asignado a trabajar, excepto que sean electores de dicha unidad. Los electores de un precinto no podrán votar bajo ninguna circunstancia en otro precinto.

Sección 6 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL DESPUÉS DE CERRADOS LOS COLEGIOS

6.1 Luego de haber cerrado los colegios y verificado que ningún colegio necesita material adicional, los funcionarios de la Junta de Unidad procederán a recoger el material de la unidad, inutilizarán las papeletas sobrantes en caso de que hayan tenido que abrir algún paquete; de lo contrario, devolverán el mismo intacto.

Harán la correspondiente anotación en el Acta de Incidencias. El material inutilizado lo pondrán en el maletín de la Junta de Unidad.

- 6.2** Se mantendrán atentos para resolver cualquier querella o incidente que surja en los colegios o centros de votación de su unidad mientras se completa el procedimiento de cierre de colegios y se transmiten los resultados directamente a la Comisión.
- 6.3** Irán recibiendo de los colegios los maletines con el material electoral, las máquinas de escrutinio electrónico y una tarjeta de memoria de cada uno de los colegios las cuales guardarán en el Sobre 8, el cual se entregará a la mano fuera del maletín a la Comisión Local.
- 6.4** Recibirán las Actas de Escrutinio de los colegios correspondientes a dicha unidad, así como las primeras copias del Cuadre de Papeletas y de las Actas de Incidencias las cuales se colocarán en el Sobre 6 y se colocará en el maletín de unidad.
- 6.5** Una vez recibidos todos los maletines electorales, todas las máquinas de escrutinio electrónico, todas las actas de escrutinio de colegio, todas las Actas de Cuadre de Papeletas y una tarjeta de memoria de cada colegio, procederán inmediatamente a llevar todo a la sede de la Comisión Local. Las Subjuntas de Unidad ayudarán al traslado de las máquinas de escrutinio electrónico a la sede de la Comisión Local saliendo junto a las Juntas de Unidad que llevarán los maletines electorales y las tarjetas de memoria con los resultados de los colegios.
- 6.6** Para transportar este material y equipo deberán estar presentes por lo menos dos (2) funcionarios de la Junta de Unidad de distintos partidos políticos y deberán utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición.
- 6.7** En cualquier momento antes de enviar el material y el equipo a la sede de la Comisión Local se podrá sustituir o nombrar coordinadores o subcoordinadores en aquellos casos que se requiera sustitución o exista una vacante o ausencia en la unidad electoral, haciéndose constar en el Acta de Incidencias de la Unidad y en la hoja de asistencia, con especificación de la hora en la cual se incorpora el coordinador o subcoordinador así designado. Para estas situaciones se podrá

designar a cualquier funcionario previamente designado como funcionario de colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como coordinador o subcoordinador de unidad.

6.8 Recibirán los maletines con el material electoral de cada colegio, mediante recibo.

6.9 Entregarán las Actas y Maletines a la Comisión Local.

Sección 7 FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

7.1 No más tarde de las 6:00 a.m. del martes, 8 de noviembre de 2016 las Subjuntas de Unidad se constituirán en sus respectivos centros de votación para cerciorarse que estén abiertos. Procederán, además, a inspeccionar los colegios de votación asegurándose de que todo esté en orden prestando especial atención a que los colegios tengan disponible un receptáculo con energía eléctrica para ser utilizado por la máquina de escrutinio electrónico.

7.2 No más tarde de las 7:30 a.m. del día del evento las Subjuntas estarán ofreciendo servicios a los electores en el lugar que la Junta de Unidad estableció como Centro de Información. A tales fines utilizarán las Listas de electores que serán suplidas por la Junta de Unidad: Alfa-Precinto de Electores Activos con Índice, Numérica Municipal de Electores Activos con Índice, Alfa Precinto de Electores Excluidos y Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación.

7.3 Su función principal será informar a los electores que lo soliciten, el colegio o la unidad donde les corresponde votar. Asimismo, orientarán a aquellos electores que cualifiquen para votar añadidos a mano sobre el procedimiento y la ubicación del colegio. A las 8:00 a.m., la Subjunta de Unidad verificará que todos y cada uno de los funcionarios sean electores del municipio. De encontrarse que un funcionario no es elector del Municipio, la Subjunta lo notificará a la Junta de Unidad quien será responsable de notificarle al funcionario que no puede ejercer como tal. En los casos de sustitución, al momento de la misma, el nombramiento deberá contener las iniciales de los funcionarios de la Junta de Unidad. Asimismo, verificarán si algún funcionario de colegio figura como elector excluido, en cuyo caso se apercibirá a la Junta de Colegio concernida de que el o los funcionarios con

la condición de exclusión podrán trabajar, pero no votar, excepto que medie una certificación de inclusión emitida por el Secretario de la Comisión. Se advierte que los funcionarios de unidad electoral que lleguen después de las 8:00 a.m. no podrán votar en ningún colegio del centro de votación asignado a trabajar, excepto que sean electores de dicha unidad. Los electores de un precinto no podrán votar bajo ninguna circunstancia en otro precinto.

7.4 La información que se provea a los electores debe tener la aprobación de todos los funcionarios de la Subjunta. Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar en que le corresponde votar a un elector, pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los Artículos 12.012 y 12.022 de la Ley Electoral. En estos casos, la persona incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será sancionada con pena de reclusión por un término mínimo de un mes y máximo de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal.

7.5 El centro de información operará hasta las 2:55 p.m. hora en que, los miembros de la Subjunta que no sean electores de la unidad, pero sí del precinto, procederán a votar. Una vez hayan votado todos los miembros de la Subjunta con derecho a ello, entregarán a la Junta de Unidad las Listas utilizadas en el centro de información. Además, deberán estar disponibles para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera. Será responsabilidad de la Subjunta asistir a la Junta de Unidad en la entrega del material electoral y los maletines con las máquinas de escrutinio electrónico a las comisiones locales.

7.6 Sustituciones en la Junta y Subjunta de Unidad

- a. Se podrá sustituir a un miembro de la Junta o Subjunta de Unidad luego de comenzados los trabajos, en caso de ausencia justificada.
- b. Un funcionario de colegio podrá sustituir a un coordinador o subcoordinador de unidad solamente cuando haya representación de un solo partido político en la Junta o Subjunta de Unidad. Una vez hecha la

sustitución no podrá retornar a sus anteriores funciones. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en que la unidad electoral tenga un solo colegio.

7.7 Referido de Electores al Colegio Especial de Añadidos a Mano

- a. Los electores que no aparezcan en la Lista Alfa Precinto de Electores Activos con Índice, Lista Numérica Municipal de Electores Activos con Índice, Alfa Precinto de Electores Excluidos y Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación, pero tienen la TIE serán referidos al Colegio de Añadidos a Mano mediante una tarjeta amarilla. La Junta de Colegio de Añadidos a Mano no atenderá electores a menos que vengan referidos con dicha tarjeta amarilla.
- b. Será responsabilidad de la Subjunta de Unidad verificar mediante las diferentes listas que se le proveen, si los electores referidos pueden votar en el colegio especial. Los funcionarios procederán a buscar en las listas que tienen a la mano. Si de este cotejo se determina que el elector aparece en la lista de votación de algún colegio de la misma unidad, o en una unidad distinta del precinto, NO SE LE PERMITIRÁ VOTAR AÑADIDO A MANO y se referirá a votar donde aparece en la lista de votación.

En caso de haber sido excluido, no podrá votar a menos de que haga entrega de algún documento oficial de la Comisión que evidencia que tiene derecho a votar. Por ejemplo, puede ser que haya retirado su solicitud para votar ausente o adelantado y tenga una autorización del Secretario o de la Comisión Local.

Si el elector no aparece en ninguna lista de votación ni está excluido, se le preguntará la dirección donde está su domicilio. En caso que la persona admita que vive en un precinto distinto, no podrá votar en ese colegio.

JUNTAS DE COLEGIO

COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN

Sección 8 CREACIÓN DE LA JUNTA DE COLEGIO

8.1 Constitución

- a.** Cada colegio contará con una Junta de Colegio compuesta por un inspector en propiedad, un inspector suplente y un secretario en representación de cada partido político, y candidato independiente (donde lo hubiere). Presidirá la misma el inspector en propiedad del PPD y en su ausencia, lo sustituirá el inspector suplente de dicho partido político, quien pasará a ocupar el puesto de inspector en propiedad. En ausencia de éstos, presidirá esta Junta el inspector en propiedad del PNP. De no estar éste presente, el inspector suplente de dicho partido político presidirá la Junta. En ausencia de éstos, presidirá el inspector en propiedad del PIP y del PPT en ese orden de sucesión. Los inspectores de los candidatos independientes presidirán en el mismo orden en que aparecen en la papeleta en ausencia de los partidos políticos.
- b.** Los funcionarios que representen a los partidos políticos serán nombrados por los comisionados electorales, comisionados locales, coordinadores de la Junta de Unidad o inspectores de colegio previamente juramentados por cualquier otro funcionario autorizado por Ley a tomar juramentos. Los inspectores en propiedad podrán juramentar a los inspectores suplentes y a los secretarios de colegio. Se utilizará el formulario provisto por la CEE a estos fines.
- c.** En el caso de los candidatos independientes sus funcionarios serán nombrados por sus Representantes autorizados ante las Comisiones Locales o Juntas de Unidad, o funcionario autorizado por ley para tomar juramentos en Puerto Rico.
- d.** Los candidatos a representantes y a senadores por distrito tendrán derecho a tener un observador en toda Junta de Colegio que se constituya.

8.2 Requisitos

Los miembros de la Junta de Colegio deberán ser electores calificados del Municipio.

8.3 Decisiones

Todo inspector en propiedad tendrá derecho a voz y voto en los procedimientos de la junta de colegio. Las decisiones de la misma se harán por unanimidad de los votos de los inspectores en propiedad.

8.4 Prohibiciones

Será delito electoral que los miembros de la Junta de Colegio abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos del proceso de votación (Art. 10.007 y 12.005 de la Ley Electoral).

8.5 Incompatibilidad con el cargo de funcionario de colegio

No podrán trabajar como miembros de una Junta de Colegio:

1. Miembros de la Policía de Puerto Rico, de la Policía Municipal o que ostenten cualquier cargo que, conforme a las leyes y reglamentos federales, les impida actuar en tal capacidad.
2. Funcionarios vistiendo el uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar.
3. Candidatos a cargos públicos electivos, incluyendo la candidatura de legislador municipal. No obstante, éstos podrán ser funcionarios de unidad.

Sección 9 SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO

9.1 En cualquier momento antes del cierre de los colegios, a las 3:00 p.m. se podrán hacer sustituciones de funcionarios de colegio. De ocurrir, se hará constar los datos de los funcionarios en el Acta de Incidencias. El sustituto o funcionario de colegio que llegue después de las 8:00 a.m. no podrá votar, a menos que sea elector de ese colegio.

9.2 De faltar algún inspector en propiedad de algún partido político, le sustituye el inspector suplente.

- 9.3 Un coordinador o subcoordinador de unidad podrá sustituir a un funcionario de colegio** solamente cuando haya representación de un solo partido político en la Junta de colegio. Una vez hecha la sustitución no podrá retornar a sus anteriores funciones. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en que la unidad electoral tenga un solo colegio.

Sección 10 FUNCIONES DEL INSPECTOR EN PROPIEDAD EN LA JUNTA DE COLEGIO

Los inspectores en propiedad tendrán a cargo la supervisión general del colegio y velarán por que los procedimientos se conduzcan en la forma que se establece por Ley, Reglamento y este Manual.

- 10.1 Los inspectores en propiedad** harán entrega de las tres (3) papeletas de votación. El inspector del PPD entregará la papeleta estatal, el inspector del PNP entregará la papeleta municipal, y el inspector del PIP la papeleta legislativa. El inspector del PPT entregará el cartapacio de confidencialidad en el que elector guardará sus papeletas luego de votadas. Después de la entrega de papeletas, de requerirlo algún elector, los inspectores le leerán alternadamente las instrucciones. Además, se cerciorarán que los electores introduzcan sus papeletas en la máquina de escrutinio electrónico.
- 10.2** Si faltaren los inspectores de los partidos políticos, los inspectores de los candidatos independientes los sustituirán en sus funciones.

Sección 11 FUNCIONES DE LOS INSPECTORES SUPLENTE

- 11.1 Velar por que se mantenga el orden** a la entrada de los colegios de votación.
- 11.2 Verificar, mediante la lámpara de luz ultra violeta,** que al entrar al colegio el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha o el dedo índice de la mano izquierda, si le faltare el primero. De faltarle ambas manos o tener alguna condición física que imposibilite el entintado de los dedos, enyesado, quemadura, etcétera, se le indicará que sólo podrá votar después del cierre de colegios pero que deberá estar dentro del mismo antes de las 3:00 p.m. De estar entintado el dedo, el elector no podrá votar. En el caso de que un elector requiera asistencia

al momento de votar, el acompañante podrá asistirlo, aunque dicho acompañante esté entintado.

11.3 Cuando el espacio disponible en el colegio de votación lo permita, los inspectores suplentes organizarán la entrada de los electores de forma tal que puedan tomar asiento en los pupitres o sillas disponibles en espera de los correspondientes turnos para votar, según el orden de llegada sin que se produzca congestión dentro del colegio.

11.4 Verificar con la lámpara que antes de abandonar el colegio de votación, el elector tiene su dedo entintado.

11.5 Entregar la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas a la Junta de Unidad.

Sección 12 FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS

12.1 Los secretarios de colegio se localizarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el colegio de votación y en conjunto llevarán a cabo las siguientes funciones:

- a. Verificarán que la TIE** que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto con la faz de esa persona.
- b. Cotejarán con el elector los datos** que aparecen en la lista de votación cerciorándose que dicho elector no aparece excluido. De estar todo correcto el elector procederá a firmar o marcar en el espacio correspondiente a su nombre. En los casos de electores que no puedan firmar o marcar la lista, los secretarios escribirán sus iniciales en el espacio provisto y anotarán la palabra “votó”.
- c. El secretario del PPD** estará a cargo de la Lista de Votación con Foto en la cual los electores firmarán. Ese secretario procederá a dictar en voz alta los apellidos y nombre del elector para que los otros secretarios puedan identificar al mismo en sus respectivas listas. El secretario que primero encuentre el nombre del elector, dictará en voz alta la página y número de línea o posición en que aparece. Habrá tres (3) Listas de Votación Sin Foto para que los demás secretarios puedan cotejar los datos de los electores

que votaron, escribirán “votó” a la izquierda del nombre y observarán que los electores firmen en el espacio correspondiente en la Lista de Votación Con Foto.

- d. **Una vez se lleven a cabo los anteriores procedimientos**, el secretario del PNP, en primera instancia, y los demás secretarios se asegurarán de que el elector se entinte el dedo.

Sección 13 PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE VOTACIÓN

- 13.1 Las Juntas de Colegio se constituirán** y mostrarán los nombramientos, no más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 8 de noviembre de 2016 en el centro de votación de su unidad electoral. Los inspectores en propiedad de la Junta de Colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente juramentados para recibir el maletín de su colegio.

Cualquier funcionario de colegio que llegue después de constituida la Junta de Colegio deberá mostrar su nombramiento a los miembros de la Junta de Unidad y posteriormente a la Junta de Colegio.

Dichos nombramientos formarán parte de las Actas de la Junta de Colegio, pero no se podrán retener hasta el momento en que los funcionarios vayan a emitir su voto, excepto cuando un funcionario se ausente durante el día, en cuyo caso deberá entregar su nombramiento a la Junta de Colegio antes de salir.

- 13.2 Recibo de Material Electoral**

Para recibir el material electoral y la máquina de escrutinio electrónico deberán estar presentes por lo menos dos (2) inspectores en propiedad, miembros de la Junta de Colegio correspondiente. Si al concluir la distribución de maletines a las Juntas debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al inspector que esté presente.

Al momento de recibir el maletín y la máquina de escrutinio electrónico, los inspectores en propiedad procederán a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta de Unidad. Al recibir ambos maletines, el inspector en

propiedad que preside la Junta de Colegio se asegurará de firmar el recibo correspondiente.

13.3 La Junta de Colegio se trasladará inmediatamente al salón o local que le hubiere sido asignado como Colegio de Votación y llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

- a. **Verificarán entre sí los nombramientos** de la Junta de Colegio.
- b. **Cotejarán que la identificación del colegio esté en la puerta** de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el Colegio. **Si hay más de una puerta en el colegio** se cerciorarán que aquella que no tenga la identificación esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento; excepto en caso de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.
- c. **Verificarán que se hayan instalado tres (3) casetas regulares de votación y una (1) caseta adicional para personas con impedimentos**, que se encuentran en buen estado, que tengan su cortina y que no hayan marcas o frases escritas en las mismas.

Si encontraren alguna marca o frase escrita, los inspectores deberán borrar, cancelar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.
- d. **Se cerciorarán que el colegio cuenta con por lo menos una (1) mesa o escritorio** para realizar los trabajos y que la superficie esté libre de objetos o artículos ajenos al material electoral.
- e. **En la medida de lo posible, organizarán el salón** de la forma descrita en el Anejo que se acompaña en este Manual. Verificarán que los carteles de las Papeletas Modelo, de Recusación, Derechos del Elector y Delitos Electorales estén colocados en sitios visibles.
- f. No se admitirá en el colegio ningún material de propaganda o de otra índole, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.

- g. No se permitirá dentro del colegio de votación el uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información mientras dure el proceso.

Sección 14 APERTURA DEL MALETÍN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL

Una vez se verifique todo lo anterior se procederá inmediatamente a abrir el maletín. Sacarán el Acta de Incidencias y consignarán en ésta la información requerida. Registrarán la asistencia en el formulario provisto para estos fines. Antes de la apertura del colegio de votación a los electores, la Junta de Colegio llevará a cabo los siguientes procesos:

14.1 Localizarán las identificaciones para los funcionarios y se les entregarán. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el Colegio de Votación. No se podrá usar vestimenta con emblemas o insignias de campañas a favor o en contra de partidos políticos, candidatos o fórmulas de estatus.

14.2 Sacarán del maletín la Lista de Cotejo y contra ella:

- a. **Verificarán que las Listas de Votación** correspondan a ese precinto, unidad y colegio.
- b. **Verificarán que las papeletas de votación son las apropiadas y correctas para ese precinto.**
- c. **Sacarán la lámpara** y verificarán que funcione.
- d. **Sacarán el recipiente de tinta indeleble** y romperán el sello con sumo cuidado para evitar entintarse. Verificarán que contenga tinta.
- e. Verificarán que en el maletín se han incluido dos (2) sellos tipo pegatina. Se procederá entonces a sellar la máquina de escrutinio electrónico contra la urna de cartón con ambos sellos.
- f. Verificarán que haya al menos cuatro (4) sellos pre-enumerados que se usarán para sellar tanto el maletín de material electoral como el maletín de la máquina de escrutinio electrónico cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad. Los números de ambos sellos se anotarán en el Acta de Incidencias del Colegio.

- g.** Verificarán que los bolígrafos rojos y negros, marcadores, las tarjetas de fila cerrada y los manuales para los funcionarios se han incluido de acuerdo con la hoja de cotejo. De igual manera se verificarán las identificaciones para los funcionarios y se les entregarán a éstos las correspondientes. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el colegio de votación.
- h.** Se procederá entonces a distribuir la lista de votación a los secretarios de colegio de la siguiente manera:

PPD - lista de votación con foto (donde firman los electores)

PNP PIP PPT- una copia por secretario de la lista de votación sin foto (en las cuales se anota “votó”)

14.3 Procederán entonces a distribuir las listas de votantes a los secretarios de colegio en la forma descrita en este Manual.

14.4 Si faltare algún material se notificará a la Junta de Unidad Electoral de inmediato para que lo suministre. Los funcionarios procederán con el conteo de papeletas y anotación de iniciales.

Sección 15 CONTEO DE PAPELETAS Y ESCRITURA DE INICIALES

15.1 Los inspectores en propiedad contarán las papeletas estatales y certificarán en el Cuadre de Papeletas el número de papeletas recibidas. La cantidad de papeletas deberá corresponder al número de electores asignados a votar en el colegio. Escribirán sus iniciales al dorso de cada papeleta dentro del cuadrado provisto.

15.2 Los secretarios contarán y escribirán sus iniciales de igual forma en las papeletas legislativas y los inspectores suplentes lo harán en las municipales. La cantidad de papeletas recibidas se incluirá en el Cuadre de Papeletas.

15.3 Toda papeleta deberá tener las iniciales de por lo menos dos (2) funcionarios de colegio de partidos políticos distintos o candidatos independientes. De mediar ausencia de algún funcionario, los inspectores en propiedad se asegurarán de que se cumple con esa directriz.

- 15.4** Los funcionarios de colegio que llegaren después de concluido el procedimiento de inicialar las papeletas, no podrán escribir sus iniciales. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias del Colegio y se anotará, además la hora de llegada del funcionario concerniente.

Sección 16 DISTRIBUCIÓN DEL ENVASE DE TINTA, LÁMPARA Y PAPELETAS; ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

- 16.1** Los inspectores en propiedad distribuirán los materiales, como sigue:

a. Envase de tinta y marcadores de punta fina

Se entregará al secretario del PNP el envase de tinta indeleble e invisible y los marcadores de punta fina y tinta negra que se entregarán a los electores para votar.

b. Lámpara a inspectores suplentes

Se entregará al inspector suplente del PPD la lámpara para detectar el entintado.

c. Las papeletas

Los inspectores en propiedad retendrán las papeletas para su distribución.

- 16.2** Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

Sección 17 PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y APERTURA DE LA VOTACIÓN

- 17.1** Instalarán la máquina de escrutinio electrónico sobre la urna provista para este propósito no sin antes verificar que la misma está en buen estado y que se encuentra vacía.

- 17.2** Conectarán la máquina de escrutinio electrónico al receptáculo de corriente eléctrica siguiendo el procedimiento de instalación disponible dentro del maletín de la máquina.

- 17.3** No más tarde de las 7:40 de la mañana, los inspectores en propiedad sacarán del maletín de materiales el sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO. El sobre deberá contener el “token” para encender

la máquina y la contraseña para ponerla en operación. Utilizarán para ello el procedimiento detallado que está contenido en el maletín de la máquina.

- 17.4** El inspector en propiedad del PPD, quien será el operador de la máquina, utilizará el “token” para encender la máquina.
- 17.5** El inspector en propiedad del PNP utilizará la contraseña para ponerla en operación.
- 17.6** El inspector del PPD, desde la pantalla táctil y siguiendo el procedimiento detallado, abrirá la elección.
- 17.7** El inspector del PPD imprimirá el Acta de Escrutinio en Cero sin desprenderla de la impresora de la máquina. No imprimirá copias adicionales del Acta de Escrutinio en Cero a menos que, por algún defecto en la impresión, sea necesario imprimir un acta nueva.
- 17.8** Todos los inspectores en propiedad verificarán que los votos acumulados para todos los partidos y candidatos estén en cero.
- 17.9** Todos los inspectores en propiedad firmarán el Acta de Escrutinio en Cero y el inspector del PPD la enrollará suavemente y la guardará en el compartimiento de la impresora sin desprender la misma. Se cerrará la compuerta de la impresora y se colocará un sello.
- 17.10** Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín de materiales el “token”, la contraseña y todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

Sección 18 PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN

A las 8:00 a.m. del martes, 8 de noviembre de 2016, las Juntas de Colegio, en coordinación con la Junta de Unidad Electoral declararán abiertos los colegios de votación y así lo anunciarán a viva voz. Los electores se colocarán en una fila, según su orden de llegada. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, los miembros de la Guardia Municipal y los empleados de la Comisión que estén en servicio durante el Día de las Elecciones procederán a votar con prioridad en los colegios donde sus nombres aparezcan como electores. Los inspectores en

propiedad, mediante consenso, podrán darle prioridad a aquellos otros electores que presenten circunstancias meritorias. Con cada elector que acuda al colegio de votación a ejercer el derecho al voto se seguirá el siguiente procedimiento: (Para fines de orientación utilice la ilustración o afiche preparado para ilustrar la ruta que sigue el elector en el colegio de votación).

- i. **Todo elector pasará a la entrada del colegio donde está la lámpara** para verificar que no tiene el dedo entintado. Si de esta verificación a los inspectores suplentes les constare que el elector tiene su dedo entintado entonces se le indicará a esa persona que no podrá votar. Si de esta inspección surge que el elector no tiene el dedo entintado la persona pasará a la mesa de los Secretarios.
- ii. **Luego el elector entregará su TIE** al secretario del PPD quien la verificará con la faz del elector. Ese Secretario procederá a dictar en voz alta los apellidos y nombre del elector. El secretario que primero encuentre el nombre del elector, dictará en voz alta la página y número de línea o posición en que aparece. En caso de aparecer excluido o no aparecer en la lista, esta persona no podrá votar en este colegio y se referirá a la Subjunta de Unidad. A los electores que no quieran entintarse, se les indicará que tienen derecho a votar al cierre de los colegios pero que deberán estar dentro de los mismos antes de las 3:00 p.m. Si de la verificación anterior le constare que el elector tiene derecho a votar en el colegio, éste deberá firmar la Lista de Votación Con Foto en el espacio correspondiente a su nombre. Si no supiere o no pudiere firmar se procederá a hacer una marca y al lado de ésta los secretarios escribirán sus iniciales. Los secretarios con las Listas de Votación Sin Foto escribirán “votó” a la izquierda del nombre del elector.
- iii. **Una vez corroborada la identidad y el elector haya firmado la lista, los secretarios** se encargarán de que se entinte el dedo y le entregarán el marcador de punta fina y tinta negra para marcar sus papeletas.

- iv. El elector pasa al área de los inspectores en propiedad donde recibirá sus **papeletas** y en caso de que lo requiera, los inspectores alternadamente, le leerán las siguientes instrucciones:

“Le estamos entregando tres (3) papeletas. En la papeleta gris aparecerán los candidatos para los cargos de Gobernador y Comisionado Residente. En la papeleta crema aparecen los candidatos a representantes y senadores. En la papeleta amarilla aparecen los candidatos a Alcalde y Legisladores Municipales. Las marcas en las papeletas deberá hacerlas dentro de los rectángulos en blanco. Tenga presente que su voto no será contado si las marcas no están dentro de los rectángulos en blanco.”

Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un colegio electoral intervenga con algún elector para darle instrucciones de cómo votar.

- v. El elector recibirá sus papeletas y al mismo tiempo recibirá un cartapacio de confidencialidad vacío y sin marcas.

- vi. El elector entonces, irá solo a una de las casetas de votación y procederá a votar haciendo las marcas correspondientes. Salvo lo dispuesto por ley o reglamento para las personas con impedimentos, solamente podrá haber una persona a la vez dentro de una caseta de votación y permanecerá dentro de ella solamente el tiempo razonable que necesite para votar.

Una vez haya votado, pero antes de salir de la caseta de votación, el elector colocará las papeletas sin doblarlas en el cartapacio de confidencialidad provisto. Inmediatamente después, saldrá de la caseta y aguardará a que los inspectores en propiedad le indiquen que la máquina de escrutinio electrónico está disponible. Entonces procederá a introducir **boca abajo** las papeletas una a la vez en la máquina de escrutinio electrónico.

- vii. Cualquier elector que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación incluyendo la introducción de papeletas en la máquina de escrutinio

electrónico, podrá utilizar el apoyo de una persona o funcionario de su confianza o hacer uso de equipo de asistencia tecnológica (AT) de uso personal. Un equipo de AT de uso personal para efectos del proceso electoral es aquel equipo especializado que le permite a la persona con impedimentos ejercer la actividad electoral de forma independiente y privada. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso del equipo de AT. La Comisión proveerá una plantilla especial para cada papeleta y el libro de instrucciones en el sistema “Braille” para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. También proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran. La lupa, las plantillas y el libro de instrucciones en “Braille” se enviarán en el maletín de la unidad electoral.

Además, se proveerá el electrónico de voto por teléfono para asistir a los electores con impedimentos en el proceso de votación en cumplimiento con la Help America Vote Act.

El derecho del elector a escoger la persona que le acompañe en el momento de ejercer el voto y le marque la o las papeletas, según le instruya el elector, significa que tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. Asimismo, el elector tendrá derecho a escoger una persona para que le asista a introducir las papeletas en la máquina de escrutinio electrónico. De igual forma, puede solicitar ayuda para la lectura de los mensajes de interacción que pueda desplegar la pantalla de la máquina de escrutinio electrónico.

- viii.** Durante el proceso de utilización de la máquina de escrutinio electrónico, la máquina confirmará que el voto fue adjudicado o advertirá al elector: si la papeleta que acaba de introducir tiene alguna condición de mal votada; seleccionó más o menos candidatos que a los que tiene derecho; que la papeleta tiene marcas indeterminadas o imprecisas; papeleta en blanco; o combinación de éstas. El elector podrá indicarle a la máquina que desea

corregir la situación y recuperar la papeleta oprimiendo el botón gris CORREGIR. El elector procederá a introducir las otras papeletas y luego que las introduzca tendrá derecho a solicitar a los inspectores en propiedad el volver a la caseta de votación para corregir la papeleta que recuperó o entregar la papeleta dañada y solicitar que se le entregue otra. En este caso la papeleta devuelta por el elector será inutilizada al marcarla como dañada por el elector siguiendo el procedimiento descrito en este Manual. Por otro lado, cuando la máquina de escrutinio electrónico le indique cualquiera de las condiciones antes mencionadas, luego de evaluar la papeleta introducida, el elector puede confirmarle a la máquina de escrutinio electrónico que desea que su papeleta sea considerada tal y como está votada oprimiendo el botón amarillo VOTAR. En este caso la máquina de escrutinio electrónico no devolverá la papeleta y la escrutará tal y como está votada. En los casos en que el elector tarde más de 15 segundos en indicar la determinación con relación a la condición de la papeleta, la máquina de escrutinio electrónico devolverá automáticamente la papeleta sin escutar. En este caso, el elector deberá introducir nuevamente la papeleta y oprimir el botón VOTAR o CORREGIR.

- ix.** Si algún elector daña una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los inspectores de colegio, quienes le entregarán otra de la misma clase que hubiere dañado. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas de una misma clase a un mismo elector. Cada papeleta dañada por un elector será inutilizada por el inspector que la entregó, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA". Luego se depositará dentro del Sobre 1, el cual se colocará en el maletín. El Sobre 1 se mantendrá abierto durante todo el proceso de

votación. A ningún elector que haya recibido sus papeletas electorales se le permitirá salir del colegio hasta que las hubiere introducido en la máquina de escrutinio electrónico. En aquellos casos en que el elector devuelva la papeleta a los funcionarios, la misma se depositará en el Sobre 2 de papeletas no contadas, el cual se colocará dentro del maletín y se anotará este hecho en el Acta de Incidencias. El Sobre 2 de papeletas no contadas se mantendrá abierto durante todo el proceso de votación. No se permitirá a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.

- x. Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el local del colegio electoral, pero antes deberá verificarse con la lámpara si se ha entintado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto para los electores que voten después de las 3:00PM, ya que objetan el uso de la tinta.

Sección 19 RECUSACIÓN DE UN ELECTOR

Todo elector que tuviere motivos fundados para creer que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente, podrá recusar su voto por los motivos que lo hicieren ilegal en virtud de las disposiciones de la Ley Electoral y este Manual, pero dicha recusación no impedirá que el elector emita su voto.

En el caso de la recusación por ausencia de ciudadanía será necesario que el recusador tenga consigo y entregue a la Junta de Colegio una certificación del organismo competente en el cual se indique que la persona no es ciudadano de los Estados Unidos de América.

En el caso de recusación por edad, será deber del recusador traer consigo y entregar a la Junta de Colegio un certificado de nacimiento o acta negativa que indique la ausencia de edad para votar de dicho elector. De igual forma, en caso de una recusación porque el elector haya fallecido, el recusador tendrá que proveer el certificado de defunción. Si la recusación es porque el elector aparece inscrito más de una vez en el Registro General de Electores, el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión a tales efectos. Las papeletas de todo

elector cuyo voto se recuse se colocarán en el Sobre para el Depósito de Papeletas Votadas por el Elector, el cual se sellará. Dicho sobre, así como los documentos y la información que sustentan la recusación, deberán ser colocados y sellados en el Sobre Especial de Recusación, de manera de que se garantice la secretividad del voto. El sobre deberá proveer espacio para anotar el nombre del elector recusado, su número electoral, la razón de tal recusación, el número electoral del recusador y su nombre en letra de molde. Si el elector recusado niega su recusación deberá hacerlo bajo firma y juramento en el medio provisto por la Comisión, pero si no la negara su voto no se contará y no será adjudicado. Se deberá informar al elector el fundamento de la recusación y su derecho a contestar la misma. Además, se apercibirá al elector recusado que, si no niega la recusación, su voto se declarará nulo. A estos efectos, al elector se le leerá lo siguiente:

“Usted tiene derecho a contestar esta recusación. Si no la niega mediante declaración, su voto no se contará y será nulo.” (Artículo 9.031 de la Ley Electoral). Luego de que se completa todo el proceso de recusación, el sobre sellado se colocará dentro del maletín hasta que se termine el proceso de votación. Luego dichos sobres se recogerán, se contarán y se guardarán nuevamente en el maletín del colegio.

Los votos de las papeletas recusadas no se escrutarán en el colegio de votación sino durante el Escrutinio General en donde se determinará sobre el derecho del elector y se adjudicarán o anularán, según sea el caso.

Sección 20 FUNDAMENTOS O CAUSALES PARA RECUSAR EL DÍA DE LAS ELECCIONES

Las causales para recusar votos el día de las elecciones son:

1. No ser ciudadano de los Estados Unidos ni de Puerto Rico. En este caso tiene que venir acompañando las papeletas recusadas en el sobre correspondiente, la certificación negativa expedida por el Departamento de Inmigración Federal o de la Corte Federal para el caso de los naturalizados. Para los nacidos en Puerto Rico, Estados Unidos y sus

territorios, la certificación negativa deberá ser expedida por el Registro Demográfico correspondiente.

2. No tener la edad para votar. En este caso también tiene que venir acompañando las papeletas en el sobre correspondiente, la “Certificación Positiva” del Registro Demográfico o de cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, acreditativa de la edad de dicha persona o una “Certificación Negativa” expedida por el Registro Demográfico o por cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, en lo que respecta a que el nombre de la persona no figura en el Registro Demográfico del municipio o lugar en que en su petición de inscripción juró haber nacido.
3. Que la persona no es quien dice ser (suplantación de la persona).
4. Que una persona trate de votar usando la identidad de un elector fallecido.
5. Que la persona haya sido declarada mentalmente incapacitada por un Tribunal, en cuyo caso, copia de la Sentencia o Resolución del Tribunal deberá venir acompañando las papeletas en el sobre correspondiente.
6. Que la persona está inscrita en más de un colegio.
7. Que la persona tiene una Orden de Exclusión en su contra. Esta Orden de Exclusión tiene que coincidir tanto con el nombre como con el número electoral del elector, según la lista del colegio y tiene que venir incluida en el sobre con las papeletas recusadas para que pueda ser objeto de verificación.
8. Estar pendiente de adjudicación su derecho a votar en ese precinto, ante la Comisión o un Tribunal de Justicia, debiéndose acreditar dicho hecho mediante una certificación del Secretario de la Comisión o del Secretario del tribunal concerniente, según sea el caso, la cual tiene que venir en el sobre acompañando las papeletas recusadas.

20.1 La recusación efectuada en el sobre especial de papeleta recusada, para que sea válida debe cumplir con los siguientes elementos básicos y en el caso de no

cumplirlos, o si le falta alguno de ellos, se tendrá por recusación incompleta y las papeletas deberán ser adjudicadas en el escrutinio general.

Elementos básicos:

1. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo identifique como número electoral y número de página, línea o posición donde aparece su nombre en la lista de votación.
2. La causal de recusación deberá ser una de las que aparecen en este Manual.
3. La firma del recusador al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de algunos de los inspectores en propiedad en la papeleta. Toda recusación de papeleta se realizará en la faz del Sobre Especial de Papeleta Recusada.
4. ***Todos los documentos que se presenten y se entreguen a la Junta de Colegio a los efectos de justificar la recusación de un elector se colocarán dentro del Sobre Especial de Recusación junto a las papeletas recusadas.***

Sección 21 ARRESTO DE ELECTOR POR VOTAR ILEGALMENTE

El día en que se celebre la Elección General, cualquier elector o funcionario de colegio que recusare el voto de alguna persona, a quien le conste que ha votado o pretende votar ilegalmente en ese precinto o municipio, podrá solicitar que se arreste a la misma y se le conduzca de inmediato ante un juez o jueza, o presentar una denuncia jurada.

Los Tribunales de Primera Instancia designados de conformidad con la Ley Electoral en cada región judicial permanecerán abiertos el día de una elección durante las horas de votación para recibir y atender las denuncias que se hagan de acuerdo con esta Regla y con la Ley Electoral.

Los coordinadores de unidad quedan facultados para tomar juramentos sobre las denuncias que cualquier persona realice.

Sección 22 CIERRE DE COLEGIO Y FILA CERRADA

Los colegios cerrarán a las 3:00 p.m. La votación, sin embargo, continuará sin interrupción hasta que voten todos los electores que estuvieren en fila cerrada con número de turno para votar o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

Sección 23 VOTACIÓN DE LOS COORDINADORES Y SUBCOORDINADORES DE UNIDAD ELECTORAL

Los funcionarios que componen la Junta y Subjunta de Unidad (coordinadores y subcoordinadores) que son electores de la unidad de la que estén trabajando, votarán durante el día en el colegio que les corresponde. Estos funcionarios pasarán por todos los pasos que son requeridos a un elector.

A las 2:55 p.m. los funcionarios de la Junta de Unidad y Subjunta de Unidad que no sean lectores de la misma, pero sí del precinto, acudirán al colegio uno (1) de ésta y procederán a votar en forma preferente.

Al momento de votar:

- 1.** Se verificará que no estén entintados.
- 2.** Mostrarán y entregarán a los funcionarios de colegio sus nombramientos como miembros de la Junta o Subjunta de Unidad, según sea el caso. También mostrarán sus TIE.
- 3.** Ofrecerán sus datos personales completos, los cuales se añadirán a mano en la última página de la lista de votación del colegio, al lado izquierdo de los cuales firmarán.
- 4.** Se les entintará el dedo conforme se establece en este Manual, salvo que no deseen entintarse.
- 5.** Se les entregarán las papeletas y entonces procederán a votar.
- 6.** Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos en la unidad.

Los miembros de la Junta y Subjunta de Unidad que no fueren electores de la misma y se reportaren a trabajar después de las 8:00 a.m., sólo podrán votar en la unidad y colegio en que figuren como electores, de lo contrario no podrán votar.

Sección 24 VOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- a. Los funcionarios de colegio que no fueren electores del colegio en el cual están trabajando y se reportaren a trabajar después de las 8:00 a.m. no podrán votar en dicho colegio. Sólo podrán votar en la unidad y colegio que figuren como electores.
- b. Una vez terminada la votación en el colegio y solo entonces procederán a votar en forma secreta los funcionarios de colegio. Votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido para los coordinadores y subcoordinadores de unidad, excepto que lo harán en el colegio en que están trabajando. Al momento de votar entregarán sus nombramientos y los depositarán en el Sobre 5 conocido como Certificados de Nombramiento y Hojas de Asistencia de la Junta de Colegio, los que formarán parte del material a ser devuelto a la Comisión. Aquellos que abandonen el colegio antes de terminado el proceso de votación tendrán que dejar su nombramiento en el colegio. Aquellos funcionarios de colegio que no aparezcan en la Lista de Votación del colegio donde trabajaron, pero sean electores del precinto, votarán en ese colegio, añadiendo sus nombres y demás circunstancias en la página especial provista al final de la Lista de Votación.

PROCESO POSTERIOR AL CIERRE DE LOS COLEGIOS: EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA UNIDAD Y EN EL PRECINTO

Sección 25 PROHIBICIONES

- a. Una vez cerrados los colegios, ningún miembro de la Junta de Colegio podrá salir del mismo hasta que finalicen todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio electrónico, fijando una copia de éste

en la puerta del colegio electoral en cuestión. Esta disposición aplica a los funcionarios de colegio del voto adelantado en cuyo caso es de efectividad con la excepción de que no se imprimirá, transmitirá ni anunciará el resultado del escrutinio electrónico.

Si algún funcionario abandonara los trabajos antes de finalizados los mismos incurrirá en una violación al ordenamiento electoral (Art. 12.005 de la Ley Electoral) la cual será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

- b.** La Junta de Colegio, luego de depositadas las papeletas por el elector en el Sobre Especial de Recusación, no podrá en momento alguno ni después de cerrado el colegio, abrir, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre. Las papeletas de cada elector recusado se enviarán a la Comisión en el correspondiente sobre sellado y dentro del maletín del colegio.

SECCIÓN 26 CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Los funcionarios procederán con el cierre de la elección en la máquina de escrutinio electrónico, una vez hayan terminado de atender a los electores con derecho a votar. Esto incluye a los electores de fila cerrada y a los funcionarios tanto de la Junta como la Subjunta de Unidad, así como a los funcionarios del colegio. Además, se asegurarán de haber introducido en la máquina de escrutinio electrónico las papeletas del compartimiento especial de emergencia de la urna, de haber alguna. Entonces seguirán los siguientes pasos en el estricto orden en que se presentan:

- 1.** Recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los marcadores de tinta negra utilizados para la votación y cualquier otro material, y lo depositarán en el maletín. De aquí en adelante, los funcionarios solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se les permitirá tener otros lápices o bolígrafos en mano.

2. Ejecutarán el proceso de cierre de la máquina de escrutinio electrónico siguiendo el procedimiento para este propósito. La máquina no aceptará ninguna otra papeleta.
3. Imprimirán una (1) copia del Acta de Escrutinio de Colegio, y los inspectores en propiedad firmarán la misma y la colocarán en un sobre dentro del maletín del material electoral del colegio. Esta copia incluirá en el mismo papel y de forma continua el Acta de Escrutinio en Cero que se imprimió antes de la apertura del colegio pero que no se desprendió.
4. Procederán a transmitir los resultados electorales del colegio a la Comisión siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico.
5. Imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio para entregar la misma a la Junta de Unidad e imprimirán una copia para los partidos políticos y candidatos independientes representados. La impresión se realizará siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico. Además, imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio la cual reservarán fuera del maletín para ser colocada en la puerta del colegio una vez terminados los trabajos.
6. Procederán a apagar la máquina y a remover la tarjeta de memoria de la misma que está ubicada a la derecha e identificada como “poll worker”. Colocarán la tarjeta de memoria dentro de la bolsa plástica provista en el sobre identificado como Materiales para la Máquina de Escrutinio Electrónico.
7. Colocarán aparte las papeletas dañadas por los electores, las contarán y anotarán el total de éstas en el Cuadre de Papeletas, verificando que las mismas estén debidamente inutilizadas. En caso de no haber ninguna, anotarán cero en el Cuadre de Papeletas. Inmediatamente colocarán tales

papeletas en el Sobre 1, anotarán la cantidad de papeletas de cada clase en el sobre y guardarán éste en el maletín de material electoral.

8. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que no se hubiesen usado durante la votación; las contarán, anotarán el total de las mismas en el Cuadre de Papeletas e inutilizarán éstas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a otro de la papeleta sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y anotarán debajo de la raya la frase "PAPELETA SOBRANTE".

Este proceso se llevará a cabo con el sobrante de cada clase de papeleta por los mismos funcionarios que las contaron en la mañana. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.

9. Contarán las papeletas de cada clase no contadas por la máquina de escrutinio electrónico, anotarán las cantidades en el Cuadre de Papeletas y las mantendrán en el Sobre 2. Estas papeletas no se podrán inutilizar y serán escrutadas para su adjudicación o anulación durante el Escrutinio General en la Comisión.
10. Contarán los sobres de recusación y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas.
11. Las casetas y la urna de cartón correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico permanecerán en el colegio de votación.
12. Los Secretarios procederán al cuadro de electores que votaron según la lista de votación, de la siguiente manera:
 - a. Contarán el total de electores que votaron según conste en la lista de votación con foto del colegio donde firmaron los votantes, y en las listas de votación sin foto que llevan los otros secretarios, asegurándose de incluir en el total la firma de los funcionarios de colegio que hubiesen sido añadidos a las listas de votación, así como, en el caso del primer colegio, la de los coordinadores y

subcoordinadores de unidad que hubieren votado en el mismo sin ser electores de la unidad, pero sí del precinto.

- b. Inmediatamente después guardarán todas las listas de votación en el maletín de material electoral, en caso de que no existan discrepancias en cuanto al total de electores que hubieren votado. Para cuadrar, se podrán utilizar los totales de las marcas que hayan hecho los demás Secretarios en sus correspondientes listas de votación. En el caso de que no cuadren, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias. Se usará dicho número como el total de electores que votaron según la lista de votación el cual se colocará en el Cuadre de Papeletas.

- 13. Procederán a separar la máquina de escrutinio electrónico de la urna y a guardarla en el maletín provisto para ello junto a sus correspondientes aditamentos. La máquina deberá mantener instalada una tarjeta de memoria.
- 14. Entregarán directamente a la Junta de Unidad, fuera del maletín del colegio, la tarjeta de memoria (“poll worker”) que fue removida (una permanecerá dentro de la máquina de escrutinio electrónico), la copia del Acta de Escrutinio de Colegio, la primera copia del Acta de Incidencias y la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas.

SECCIÓN 27 CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS

Durante el proceso de conteo de los sobres de recusación, los mismos se mantendrán cerrados por lo que no se permitirá examinar su contenido hasta el Escrutinio General.

Todos los inspectores en propiedad podrán examinar los sobres de las papeletas recusadas, sin abrirlos. Estos sobres conteniendo las papeletas recusadas se contarán y se depositarán inmediatamente en el maletín de material electoral. Este total se anotará en el Cuadre de Papeletas.

Sección 28 APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Los funcionarios sacarán primero las papeletas del compartimiento principal de la urna y las colocarán en la bolsa plástica con cierre. Una vez concluido esto, procederán a sacar las papeletas del compartimiento secundario y las colocarán en el Sobre 4. Las papeletas no se clasificarán por tipo.

Sección 29 TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO

1. Los funcionarios de colegio deberán asegurarse que la primera copia del Acta de Incidencias debidamente firmada quede fuera del maletín para ser entregada a mano a la Junta de Unidad. El original del Acta de Incidencias, el original del Cuadre de Papeletas y el original del Acta de Escrutinio de Colegio que contiene el reporte en cero, quedarán dentro del maletín en el sobre correspondiente.
2. Se asegurarán que el siguiente material se haya depositado en las cajas, bolsas plásticas o sobres provistos, conforme se indica a continuación.
 - a. Una (1) bolsa plástica con cierre que contenga las papeletas votadas y encontradas dentro del compartimiento principal de la urna.
 - b. Una (1) bolsa plástica que contenga las papeletas sobrantes inutilizadas.
 - c. Una (1) bolsa plástica que contenga los Sobres 1, 2 y 3, y los sobres de recusadas.
3. Todo el otro material tiene que venir dentro del maletín, el cual será cerrado y sellado luego de verificar contra la lista de cotejo utilizada durante la mañana. Antes de cerrar el maletín, se anotará en el Acta de Incidencias el número del sello que será utilizado para cerrar dicho maletín.

La Junta de Colegio entonces se trasladará hasta donde esté ubicada la Junta de Unidad en el centro de votación y le hará entrega de los maletines

que contienen todo el material electoral y la máquina de escrutinio electrónico, así como las copias de las actas y el sobre con la tarjeta de memoria. La Junta firmará en el documento correspondiente por el material entregado.

La Junta de Unidad procederá con el material y equipo que reciba de cada colegio conforme a las funciones dispuestas para ello en este Manual.

SECCIÓN 30 ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD

Inmediatamente después de que se guardan las papeletas, copia del Acta de Incidencias y cualquier otro material electoral utilizado en el maletín de colegio, la Junta de Colegio cerrará el maletín y colocará el sello correspondiente.

La Junta de Colegio procederá a entregar todos los artículos y materiales a la Junta de Unidad una vez se cumpla con las siguientes:

- 1.** Se cierre el maletín de colegio.
- 2.** Se cierre la máquina de escrutinio electrónico y se guarde en el maletín.
- 3.** Los inspectores en propiedad tengan las primeras copias del Acta de Cuadre de Papeletas y del Acta de Incidencias, hayan impreso el Acta de Escrutinio de Colegio y hayan removido la tarjeta de memoria de la máquina.

La Junta de Colegio entregará a la Junta de Unidad lo siguiente:

- a.** Maletín de material electoral de colegio
- b.** Máquina de escrutinio electrónico dentro de su maletín.
- c.** La tarjeta de memoria de la máquina de escrutinio electrónico identificada como “poll worker”.
- d.** Acta de Escrutinio de Colegio – Resultados del escrutinio firmado por todos los funcionarios de colegio que representan a los partidos políticos y candidatos independientes.
- e.** Primera copia del Acta de Incidencias debidamente firmada.
- f.** Primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 3 de octubre de 2016.


LCDA. LIZA M. GARCÍA VÉLEZ
Presidenta


GUILLERMO SAN ANTONIO ACHA

Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático


ANÍBAL VEGA BORGES

Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista


ROBERTO I. APONTE BERRÍOS

Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño


JOSÉ F. CÓRDOVA ITURREGUI

Comisionado Electoral
Partido del Pueblo Trabajador

CERTIFICO:

Que este Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales fue
aprobado por la Honorable Comisión el 3 de octubre de 2016.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a
3 de octubre de 2016.




Walter Vélez Martínez
Secretario

ANEJOS

I N S T R U C C I O N E S

I. GENERALES:

- A. Complete el formulario en letra de molde con bolígrafo.
- B. Firme el **Certificado de Nombramiento** igual que el **Juramento**, con puño y letra.
No utilice sello de su firma.
- C. El funcionario nombrado tiene que tener este documento a la mano, mostrarlo y entregarlo cuando se le requiera según el Reglamento de Elecciones.

II. PERSONAS AUTORIZADAS A EXPEDIR CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO:

- A. Comisionado Electoral
- B. Comisionado Electoral Alterno
- C. Comisionado Local Propiedad y Alterno
- D. Candidatos Independientes o su Representante Autorizado
- E. Coordinadores y Subcoordinadores de Unidad una vez nombrados y juramentados
- F. Funcionarios de Colegio una vez nombrados y juramentados

III. PERSONAS AUTORIZADAS A TOMAR JURAMENTO A LOS FUNCIONARIOS ELECTORALES Y OBSERVADORES:

- A. Comisionado Electoral
- B. Comisionado Electoral Alterno
- C. Comisionado Local (Propiedad y Alterno)
- D. Funcionario autorizado por ley, abogado notario, Secretario Tribunal, etc.
- E. Coordinadores y Subcoordinadores de Unidad
- F. Inspectores en Propiedad o Suplentes
- G. Representante autorizado por la CEE

COMISIÓN LOCAL

JUNTA DE UNIDAD

JUNTA DE COLEGIO

HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

Página

de

FAVOR DE LLENAR LA INFORMACIÓN EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE, FIRMAR Y PONER LAS INICIALES

Número Electoral	Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre	Teléfono	Cargo	Partido o Candidato Independiente que Representa	Hora	Firma	Iniciales
	Dirección Residencial:	Dirección Postal:			Correo electrónico		
	Dirección Residencial:	Dirección Postal:			Correo electrónico		
	Dirección Residencial:	Dirección Postal:			Correo electrónico		
	Dirección Residencial:	Dirección Postal:			Correo electrónico		
	Dirección Residencial:	Dirección Postal:			Correo electrónico		
	Dirección Residencial:	Dirección Postal:			Correo electrónico Correo electrónico		

ELECCIONES GENERALES

martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO:

PRECINTO:

___ (1) A las ___ AM se iniciaron los trabajos de la Comisión Local, estando presentes los siguientes funcionarios:

	Número Electoral								Número Electoral						
PPD								PPT							
PPD								PPT							
PNP								IND.							
PNP								IND.							
PIP								IND.							
PIP								IND.							

___ (2) A las ___ AM comenzó el despacho de los Maletines y las Máquinas de Escrutinio Electrónico a las Juntas de Unidad.
Durante el proceso de despacho se suscitaron las siguientes incidencias:

___ (3) Los siguientes funcionarios se incorporaron después del comienzo de los trabajos:

	Número Electoral								Número Electoral						

___ (4) Recibimos un total de ___ Maletines para los Centros de Votación del Precinto, con sus respectivas Máquinas de Escrutinio Electrónico.

___ (5) A las ___ AM finalizó el despacho de Maletines y las Máquinas de Escrutinio Electrónico a los Coordinadores de Unidad.

___ (6) Los siguientes Coordinadores de Unidad Electoral llegaron tarde al despacho de Maletines y las Máquinas de Escrutinio Electrónico:

	Número Electoral								Número Electoral						

___ (7) Durante los trabajos se suscitaron las siguientes INCIDENCIAS:

___ (8) A las ___ ☐AM. ☐PM comenzaron a ausentarse los siguientes funcionarios:

	Número Electoral									Número Electoral							

___ (9) A las ___ PM comenzó la devolución de Maletines y las Máquinas de Escrutinio Electrónico.

___ (10) A las ___ PM. se verificó que todas las transmisiones de resultados del Precinto fueron reportados al Centro de Mando de la CEE y se finalizó a las ___ ☐AM ☐PM

___ (11) Se procedió a certificar el Acta de Incidencias de la Comisión Local.

___ (12) A las ___PM se imprimió el Acta Precintal que aparece en la PC de la Junta de Inscripción Permanente.

___ (13) Una vez terminados los trabajos, se procedió a recoger todos los documentos y a colocarlos dentro del maletín de la Comisión Local

___ (14) El nuevo número del sello del maletín de la Comisión Local es: _____

___ (15) El camión con el material electoral saldrá para la Comisión Estatal de Elecciones a las ___ ☐AM ☐PM con escolta de la Policía de Puerto Rico y acompañado por los siguientes:

	Número Electoral									Número Electoral							

CERTIFICAMOS: Que estas fueron las incidencias acaecidas en la Comisión Local, hoy, ___ de noviembre de 2016.

Presidente(a) de la Comisión Local	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PPD	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PNP	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PIP	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PPT	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

ELECCIONES GENERALES

martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

___ (1) A las ___ AM, la Junta de Unidad Electoral se constituyó en la Junta de Inscripción Permanente para recibir los maletines, estando presente los siguientes:

	Número Electoral								Número Electoral						
PPD								IND.							
PNP								IND.							
PIP								IND.							
PPT								IND.							

___ (2) Se recibió de la Comisión Local la cantidad de ___ maletines (maletines de colegio, maletines con las máquinas de escrutinio electrónico, maletín de unidad, maletín de añadidos a mano y maletín de voto por teléfono).

___ (3) A las ___ AM, la Junta de Unidad llegó al Centro de Votación y se constituyó la Subjunta de Unidad estando presentes los siguientes subcoordinadores:

	Número Electoral								Número Electoral						
PPD								IND.							
PNP								IND.							
PIP								IND.							
PPT								IND.							

- ___ (4) Se procedió a abrir el maletín de Unidad, cuyo número de sello era: _____. Se sacaron del mismo el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral, las Hojas de Asistencia para Funcionarios y las Hojas de Recibo y Devolución de Materiales en la Junta de Unidad Electoral.
- ___ (5) A las ___ AM, comenzó el proceso de entrega de maletines a los Inspectores de Colegio, firmando el recibo por el material entregado, dirigiéndose al colegio de votación asignado.
- ___ (6) Luego de distribuir los maletines a cada colegio, se procedió a entregar las listas electorales a la subjunta de unidad. Se Cotejo el maletín contra la Hoja de Contenido manteniendo sellados y sin abrir los paquetes de papeletas. Se encontraron las siguientes deficiencias (si alguna) y se tomaron las siguientes soluciones.

DEFICIENCIAS

ACCIONES

- ___ (7) Se registró la asistencia de los funcionarios en la Hoja de Asistencia de la Junta de Unidad en todas sus partes.
- ___ (8) A las ___ AM, se recibieron las Hojas de Asistencia de las Juntas de Colegio, las cuales se entregaron a la Subjunta de Unidad para el cotejo correspondiente en las Listas Alfa-Precinto.
- ___ (9) Se verificó que cada colegio de votación tenía la máquina de escrutinio electrónico instalada en la urna y que la misma se encontraba sellada para la apertura del colegio.
- ___ (10) Se verificó que el Colegio de Votación 01 de fácil acceso tuviera instalado el sistema de voto por teléfono.
- ___ (11) Los colegios de votación se abrieron a las ___ AM y se inició el proceso de votación.
- ___ (12) Los siguientes funcionarios tomaron posesión de sus cargos después de comenzado el Proceso de Votación:

	Número Electoral								Número Electoral						

___ (13) Durante el Proceso de Votación, se registraron las siguientes INCIDENCIAS:

___ (14) La Subjunta refirió la cantidad de _____ electores al Colegio Especial de Añadidos a Mano.

___ (15) Fue necesario enviar papeletas adicionales a los siguientes colegios:

TIPO DE PAPELETA	CANTIDAD DE PAPELETAS POR COLEGIO													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
ESTATAL														
LEGISLATIVA														
MUNICIPAL														

___ (16) A las _____ PM, se cerró el centro de votación, procediendo la Junta de Unidad a inutilizar las papeletas sobrantes de los paquetes que hubieran abiertos.

___ (17) A las _____ PM, la Junta de Unidad comenzó a recibir los maletines de las Juntas de Colegio y el siguiente material a la mano:

- Copia del Acta de Incidencias de cada colegio.
- Copia del Acta de Cuadre de Papeletas de cada colegio.
- Copia del Acta de Escrutinio de cada colegio (**Impreso por la Máquina de Escrutinio Electrónico**).
- Copia del Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano (**donde aplique**).
- La Tarjeta de Memoria 1 (poll worker) de cada colegio.

___ (18) A las _____ PM, se procedió a entregar el Sobre 8 conteniendo todas las tarjetas de memoria a la Comisión Local.

___ (19) A las _____ PM, se trasladó la Junta de Unidad a la Junta de Inscripción Permanente a entregar todos los maletines y máquinas de escrutinio electrónico.

CERTIFICAMOS: Que estas fueron las incidencias acaecidas en esta unidad electoral, hoy _____ noviembre de 2016.

_____ Coordinador(a) PPD	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) PNP	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) PIP	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) PPT	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma

ELECCIONES GENERALES

martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

__(1) La Junta de Colegio se constituyó a las ____ AM con los siguientes funcionarios.

NOMBRE	Número Electoral							NOMBRE	Número Electoral						

__(2) A las ____ AM se inspeccionó el Colegio de Votación y se encontró lo siguiente:

__(3) Se procedió a abrir el maletín, cuyo número de sello era _____ para verificar su contenido contra la Hoja de Contenido de Colegio y encontramos que: Llegó todo el material y equipo Faltó lo siguiente:

__(4) El total de papeletas recibidas de cada tipo fue el siguiente y también se anotaron las cantidades en el Acta de Cuadre de Papeletas:

PAPELETAS ESTATALES

PAPELETAS LEGISLATIVAS

PAPELETAS MUNICIPALES

__(5) A las ____AM se procedió a anotar las iniciales de los funcionarios de colegio en el recuadro que aparece al dorso de las papeletas: **(deberá utilizar el marcador negro de punta fina)**

__(6) Los siguientes funcionarios **NO** estamparon sus iniciales al dorso de las papeletas por haber tomado posesión de su respectivo cargo después de comenzado el proceso de votación.

Nombre del Funcionario	Cargo	Hora de llegada	Número Electoral						

__(7) Se verificó que la Máquina de Escrutinio Electrónico tuviera los tres sellos cuyos números son:

COMPARTIMENTO DE LA TARJETA <i>ADMINISTRATOR</i>	COMPARTIMENTO DE LA TARJETA <i>POLL WORKER</i>	COMPARTIMENTO DE LOS PUERTOS PARA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS
--	--	---

__(8) Después de verificar que la urna se encontraba vacía se procedió a colocar la Máquina de Escrutinio Electrónico y sellar la misma contra la urna con la cinta adhesiva provista para esto.

__(9) Se sacó del maletín de materiales el sobre identificado como Material para la Maquina de Escrutinio Electrónico, el cual contiene el token, así como la contraseña y se procedió a abrir la elección en la máquina. Luego se colocó nuevamente el *token* y la contraseña dentro del maletín de materiales. Se procedió a imprimir el Acta de Escrutinio de Colegio en Cero (0) y a enrollar el mismo sin desprender dentro del compartimiento de la impresora de la Máquina de Escrutinio Electrónico. Luego se colocó el sello número _____ a la compuerta de la impresora.

__(10) A las ____ AM se abrió el Colegio de Votación y se registraron los siguientes incidentes:

__(11) Durante el proceso de votación se encontraron las siguientes **DEFICIENCIAS** y se tomaron las siguientes **ACCIONES**

__(12) A las ____ PM se cerró la puerta del Colegio de Votación y quedaban _____ electores pendientes de votar a quienes se les distribuyó la Tarjeta de Fila Cerrada.

__(13) A las ____PM se finalizó con el proceso de votación de electores y votaron los funcionarios de colegio.

__(14) A las ____PM se pasaron por la Máquina de Escrutinio Electrónico _____ papeletas que se encontraban en el compartimento de emergencia de la urna (si aplica).

__(15) A las ____PM se retiró el sello de la compuerta de la impresora, se colocó el papel en modo de impresión, se cerró la elección en la Máquina de Escrutinio Electrónico y se comenzó a imprimir el Acta de Escrutinio de Colegio la cual se colocó en el Sobre 3 dentro del maletín.

__(16) A las ____PM se procedió a conectar el módem y transmitir los resultados.

- __(17) Se procedió a imprimir copias adicionales del Acta de Escrutinio de Colegio en la cual se incluyó una copia para ser entregada a la mano a la Junta de Unidad.
- __(18) A las ____ PM se procedió a apagar la Máquina de Escrutinio Electrónico y a remover la tarjeta de memoria del compartimiento identificado *poll worker*.
- __(19) Se procedió a recoger los Certificados de Nombramientos de los Funcionarios, las Hojas de Asistencia y se colocaron en el Sobre 5.
- __(20) Antes de sellar el maletín, se procedió a inutilizar las papeletas sobrantes, completar las Actas de Cuadre de Papeletas, verificar que el maletín contenía todo el material que se tenía que devolver a la CEE y a colocarle el sello número _____ al maletín de material electoral y el sello número _____ al maletín de la Máquina de Escrutinio Electrónico.
- __(21) A las ____ PM se entregó el maletín de material electoral y el maletín de la Máquina del Escrutinio Electrónico a la Junta de Unidad con los siguientes materiales y documentos a la mano:

▪ Una copia del Acta de Cuadre de Papeletas

▪ Una copia del Acta de Escrutinio de Colegio (**Impresa en la Máquina de Escrutinio Electrónico**).

▪ Una copia de esta Acta de Incidencias de la Junta de Colegio

▪ Una Tarjeta de Memoria (**Dentro del sobre plástico**).
- __(22) Por orden de la Junta de Unidad se rompieron los sellos colocados a los maletines y los nuevos números de sellos son: _____ y _____.

CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en este Colegio de Votación, hoy, ____ de noviembre de 2016.

Inspector(a) en Propiedad PPD	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PNP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPT	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

ELECCIONES GENERALES

martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA DE INCIDENCIAS PARA EL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

___ (1) La Junta de Colegio se constituyó a las ___ AM con los siguientes funcionarios:

	Número Electoral								Número Electoral						

___ (2) Los presentes completaron la Hoja de Asistencia de la Junta de Colegio en todas sus partes y se verificaron los Certificados de Nombramiento con los Coordinadores de Unidad Electoral.

___ (3) A las ___ AM se inspeccionó el Colegio de Votación y se encontró lo siguiente:

___ (4) A las ___ AM los Inspectores del Colegio recibieron el material electoral por parte de los Coordinadores de la Unidad.

___ (5) Se procedió a abrir el maletín, cuyo número de sello era _____ y a verificar su composición contra la Hoja de Contenido de Colegio. Luego de verificar la Hoja de Contenido contra los materiales y formularios recibidos de la Comisión notificamos que:

☐ Llegó completo

☐ Faltó lo siguiente:

___ (6) A las ___ AM se procedió a anotar las iniciales de los funcionarios de colegio en el recuadro que aparece al dorso de las Papeletas Oficiales de Votación. **(deberán utilizar el marcador negro de punta fina)**

___ (7) Después de verificar que la urna se encontraba vacía se procedió a colocar el sello número: _____

___ (8) A las ___ AM los funcionarios de colegio procedieron a votar en sus respectivos colegios.

___ (9) Los siguientes funcionarios NO estamparon sus iniciales al dorso de las papeletas oficiales, por haber tomado posesión de sus cargos después de comenzado el proceso de votación.

Nombre del Funcionario	Cargo	Número Electoral						

___ (10) A las ____ AM se abrió el Colegio de Votación y se registraron los siguientes incidentes:

Se encontraron las siguientes **DEFICIENCIAS** y se tomaron las siguientes **ACCIONES**:

- ___ (11) A las ____ PM se cerró la puerta del colegio quedando _____ electores pendientes de votar, a estos se les distribuyó la Tarjeta de Fila Cerrada.
- ___ (12) A las ____ PM se finalizó con el proceso de votación de electores.
- ___ (13) Una vez terminado el Proceso de Votación, se procedió a recoger los Certificados de Nombramientos de los funcionarios, las Hojas de Asistencias y se colocaron en el sobre correspondiente.
- ___ (14) A las ____ PM se inutilizaron las papeletas sobrantes, se abrió la urna y se contaron los sobres que contenían las papeletas. **(NO ABRIR LOS SOBRES EN NINGÚN MOMENTO).**
- ___ (15) Según la lista de votación, votaron _____ electores y en la urna aparecieron _____ sobres.
- ___ (16) Antes de sellar el maletín de colegio se cotejó que el mismo contenía todo el material que se tenía que devolver a la CEE.
- ___ (17) A las ____ PM se completaron los trabajos en este colegio y nos dirigimos a la Junta de Unidad a entregar el maletín y las copias del Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Añadidos a Mano y del Acta de Cuadre de Votación del Colegio de Añadidos a Mano.
- ___ (18) Por orden de la Junta de Unidad, se rompió el sello original. El nuevo sello es el número: _____.

CERTIFICAMOS: Que estas fueron las incidencias acaecidas en este Colegio de Votación, hoy, ____ de noviembre de 2016.

Inspector(a) en Propiedad PPD	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PNP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPT	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma



HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL

PRECINTO:

--	--	--

[illegible]

[illegible]



HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

UNIDAD:

--	--

[illegible]

ELECCIONES GENERALES

martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA ESPECIAL PARA ENTREGAR PAPELETAS

DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS

Nosotros, los miembros de la Junta de Unidad, del municipio de: _____

precinto hacemos constar que a solicitud del Colegio de esta Unidad hicimos entrega de las cantidades de papeletas que a continuación se indican:

ESTATALES

LEGISLATIVAS

MUNICIPALES

Certificamos que hemos recibido las papeletas antes detalladas:

Inspector(a) en Propiedad PPD	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PNP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPT	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a)Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmamos la presente en _____, Puerto Rico, hoy, _____ de noviembre de 2016, a las _____ AM _____ PM

Coordinador(a) PPD	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) PNP	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) PIP	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) PPT	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) Candidato(a)Independiente	Número Electoral	Firma
Coordinador(a) Candidato(a)Independiente	Número Electoral	Firma

ELECCIONES GENERALES

martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA ESPECIAL PARA LA ENTREGA DE

PAPELETAS OFICIALES EN LA COMISIÓN LOCAL

Nosotros, los miembros de la Comisión Local, hacemos constar que a solicitud de los Coordinadores de la Junta de Unidad Electoral ubicada en, _____ entregamos papeletas oficiales en un sobre sellado a una junta compuesta por los siguientes funcionarios (**por lo menos dos personas**) con la siguiente distribución:

ESTATALES	LEGISLATIVAS	MUNICIPALES
Nombre Funcionario(a) PPD	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) PNP	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) PIP	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) PPT	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Nombre Funcionario(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

Dicha Junta partió desde la sede de la Comisión Local escoltada por el siguiente oficial de la Policía:

Nombre del Policía

Número de Placa

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmamos la presente en _____,
Puerto Rico hoy, _____ de noviembre de 2016, a las _____ AM PM

Presidente(a) de la Comisión Local	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PPD	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PNP	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PIP	Número Electoral	Firma
Comisionado(a) Local PPT	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Representante Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016

ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

CUADRE DE VOTANTES	
Total de electores que <u>VOTARON SEGÚN LA LISTA</u> :	
Más: Total de electores que votaron según la <u>LISTA DE FÁCIL ACCESO</u> (solo aplica al Colegio 01 si la hubiere):	+
Menos: Electores que votaron mediante <u>VOTO POR TELÉFONO</u> :	-
Total de Electores que Votaron en el Colegio:	=

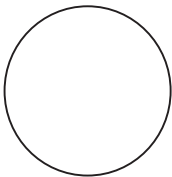
CUADRE DE PAPELETAS DISPONIBLES			
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL
Total de papeletas <u>RECIBIDAS</u> en el maletín del colegio:			
Más: Papeletas <u>ADICIONALES</u> recibidas de la Junta de Unidad:	+	+	+
Total de Papeletas Disponibles:	=	=	=
Menos: Papeletas <u>DAÑADAS</u> por el elector (Sobre 1):	-	-	-
Menos: Papeletas <u>SOBRANTES</u> inutilizadas:	-	-	-
Total de Papeletas que Deben Aparecer Votadas:	=	=	=

CUADRE DE PAPELETAS VOTADAS			
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL
Total de papeletas <u>VOTADAS</u> según el Acta de Escrutinio de Colegio (impreso):			
Más: Papeletas <u>NO CONTADAS</u> (Sobre 2):	+	+	+
Más: Sobres de papeletas <u>RECUSADAS</u> (las 3 cantidades tienen que ser iguales):	+	+	+
Total de Papeletas Votadas:	=	=	=

Certificamos correcto hoy, ____ de noviembre de 2016

Inspector(a) en Propiedad PPD	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PNP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPT	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad luego ésta la deposita en el Sobre 6.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.



ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

0

1

ACTA:

4

CUADRE DE VOTANTES	
Total de electores que <u>VOTARON SEGÚN LA LISTA DE AÑADIDOS A MANO</u> :	
Menos: Electores que votaron mediante <u>VOTO POR TELÉFONO</u> :	-
Total de Electores que Votaron en el Colegio:	=

CUADRE DE PAPELETAS DISPONIBLES			
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL
Total de papeletas <u>RECIBIDAS</u> en el maletín del colegio:			
Más: Papeletas <u>ADICIONALES</u> recibidas de la Junta de Unidad:	+	+	+
Total de Papeletas Disponibles:	=	=	=
Menos: Papeletas <u>DAÑADAS</u> por el elector (Sobre 1):	-	-	-
Menos: Papeletas <u>SOBRANTES</u> inutilizadas:	-	-	-
Total de Papeletas que Deben Haber dentro de Sobres Sellados:	=	=	=

CUADRE DE SOBRES	
Total de <u>SOBRES DE AÑADIDOS A MANO</u> encontrados en la urna:	
Más: Sobres de papeletas <u>RECUSADAS</u> :	+
Total de Sobres Sellados (La Comisión Local deberá autorizar entrar esta cantidad en el Sistema REYDI):	=

Certificamos correcto hoy, ____ de noviembre de 2016

Inspector(a) en Propiedad PPD	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PNP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPT	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 10 y luego se coloca en el maletín de colegio.
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad luego ésta la deposita en el Sobre 8.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS "DAÑADAS POR EL ELECTOR"

INSPECTORES DE COLEGIO:

- 1. Durante el proceso de votación coloquen aquí todas las PAPELETAS DAÑADAS por los electores a los cuales se les entregó otra papeleta.
- 2. Recuerden inutilizar al momento estas papeletas, pasando una raya por las líneas de tiempo en la parte superior, escribiéndoles en su faz "Papeleta Dañada por el Elector, se le entregó otra papeleta" y la firmarán los inspectores en propiedad.
- 3. Al terminar el proceso de votación por la tarde, cuenten las PAPELETAS DAÑADAS POR EL ELECTOR de cada tipo de papeleta (estatal, legislativa y municipal) y anoten cada cantidad en el espacio debidamente identificado en el Acta de Cuadre de Papeletas.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las PAPELETAS DAÑADAS POR EL ELECTOR según la siguiente distribución:

CANTIDAD DE PAPELETAS POR TIPO:

ESTATAL

LEGISLATIVA

MUNICIPAL

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PPT

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016



SOBRE 2

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS "NO CONTADAS"

INSPECTORES DE COLEGIO:

- 1. Durante el proceso de votación coloquen aquí todas las PAPELETAS NO CONTADAS por la máquina de escrutinio electrónico.
- 2. Estas papeletas NO pueden ser inutilizadas debido a que serán adjudicadas por la CEE durante el Escrutinio General.
- 3. Al terminar el proceso de votación por la tarde, cuenten las PAPELETAS NO CONTADAS de cada tipo de papeleta (estatal, legislativa y municipal) y anoten cada cantidad en el espacio debidamente identificado en el Acta de Cuadre de Papeletas y en este sobre.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las PAPELETAS NO CONTADAS según la siguiente distribución:

CANTIDAD DE PAPELETAS POR TIPO: ESTATAL LEGISLATIVA MUNICIPAL

Inspector(a) en Propiedad PPD	Inspector(a) en Propiedad PNP	Inspector(a) en Propiedad PIP	Inspector(a) en Propiedad PPT
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016



SOBRE 3

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS DEL “COMPARTIMIENTO SECUNDARIO”

INSPECTORES DE COLEGIO:

- 1. Al finalizar el proceso de votación coloquen aquí todas las papeletas ubicadas en el compartimiento secundario de la máquina de escrutinio electrónico.
- 2. Estas papeletas NO pueden ser inutilizadas.
- 3. Cuenten las PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO de cada tipo de papeleta (estatal, legislativa y municipal) y anoten cada cantidad en este sobre.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO según la siguiente distribución:

CANTIDAD DE PAPELETAS POR TIPO: ESTATAL LEGISLATIVA MUNICIPAL

Inspector(a) en Propiedad PPD	Inspector(a) en Propiedad PNP	Inspector(a) en Propiedad PIP	Inspector(a) en Propiedad PPT
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

ACTAS DE LA JUNTA DE COLEGIO

INSPECTORES DE COLEGIO DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

- 1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO.
- 2. ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO impresa por la máquina de escrutinio electrónico la cual incluye el ACTA EN CERO.
- 3. Original del ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las ACTAS ORIGINALES DE COLEGIO según indicados:

☐ Acta de Incidencias de la Junta de Colegio

☐ Acta de Cuadre de Papeletas

☐ Acta de Escrutinio de Colegio, incluyendo el Acta en Cero

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PPT

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016



SOBRE 5

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE COLEGIO

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

☐ CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO

☐ HOJAS DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PPT

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD

COORDINADORES DE UNIDAD DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE :

- 1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD.
- 2. Copia del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO de cada colegio.
- 3. Copias del ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO impresas por la máquina de escrutinio electrónico de cada colegio.
- 4. Copia del ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS de cada colegio.
- 5. Actas Especiales para Entregar Papeletas de la Junta de Unidad a los Colegios (donde aplique).

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este Sobre contiene las ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD según indicadas:

- ☐ Acta de Incidencias de la Junta de Unidad
- ☐ Copias de las Actas Incidencias de la Junta de Colegio
- ☐ Copias de las Actas de Escrutinio de Colegio

- ☐ Copia de las Acta de Cuadre de Papeletas
- ☐ Actas Especiales para Entregar Papeletas de la Junta de Unidad a los Colegios (donde aplique)

Coordinador (a) PPD

Coordinador(a) PNP

Coordinador(a) PIP

Coordinador(a) PPT

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016



SOBRE 7

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y
HOJA DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE UNIDAD

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

☐ CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO

☐ HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS

Coordinador(a) PPD

Coordinador(a) PNP

Coordinador(a) PIP

Coordinador(a) PPT

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE UNIDAD

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

TARJETAS DE MEMORIA

COORDINADORES DE UNIDAD:

1. Deberán colocar en este sobre copia del Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano y las TARJETAS DE MEMORIA (una de cada colegio) que están en el sobre plástico provisto por la CEE.
2. Además deberán colocar el informe de transmisión de cada colegio.
3. Identifiquen con una marca de cotejo (✓) tanto la TARJETA DE MEMORIA como el Informe de Transmisión depositados en este sobre conforme la cantidad de colegios que tenga su unidad electoral.
4. Este sobre sellado deberá ser entregado a la mano a la comisión local inmediatamente se recolectan todas las tarjetas de memoria e informes de transmisión de la unidad electoral.

CERTIFICAMOS que este sobre contiene todas las TARJETAS DE MEMORIA de la unidad:

Transmitió

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 1

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 2

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 3

Copia del Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano

Coordinador(a) PPD

Transmitió

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 4

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 5

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 6

Coordinador(a) PNP

Transmitió

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 7

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 8

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 9

Coordinador(a) PIP

Transmitió

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 10

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 11

SI

NO

Tarjeta Memoria

Colegio 12

Coordinador(a)PPT

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO A LA MANO Y FUERA DEL MALETÍN A LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO:

PRECINTO:

ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL

COMISIONADOS LOCALES DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

- 1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL.
- 2. Impreso de la CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL PRECINTO.
- 3. La HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL.
- 4. HOJA DE ASISTENCIA DE LA COMISIÓN LOCAL
- 5. EI ACTA ESPECIAL PARA DISPONER DE PAPELETAS OFICIALES EN LA COMISIÓN LOCAL (SI APLICA).

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

☐ ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

☐ IMPRESO DE LA CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL PRECINTO

☐ HOJA DE RECIBO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL

☐ HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS

☐ ACTAS ESPECIALES PARA LA ENTREGA DE PAPELETAS OFICIALES EN LA COMISIÓN LOCAL (SI APLICA)

Presidente(a) Comisión Local

Comisionado(a) Local PPD

Comisionado(a) Local PNP

Comisionado(a) Local PIP

Comisionado(a) Local PPT

Representante Candidato(a) Independiente

Representante Candidato(a) Independiente

Representante Candidato(a) Independiente

Representante Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE PRECINTO

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016



SOBRE 10

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

ACTAS DE LA JUNTA DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO

INSPECTORES DE COLEGIO DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

- 1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO.
- 2. Original del ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las ACTAS ORIGINALES DE COLEGIO según indicadas:

☐ Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Añadidos a Mano

☐ Acta de Cuadre de Votación del Colegio de Añadidos a Mano

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PPT

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016



MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

--	--	--

SOBRE PARA EL DEPÓSITO DE PAPELETAS VOTADAS POR EL ELECTOR

- Prohibido escribir en este sobre cualquier dato que pueda identificar al elector.
- Se provee este sobre para el depósito de papeletas de electores AÑADIDOS A MANO, electores que sean RECUSADOS y electores de VOTO EN EL DOMICILIO.
- Este sobre se depositará dentro del SOBRE DE RECUSACIÓN DEL ELECTOR QUE VOTA AÑADIDO A MANO, o en el SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN. Además, este sobre se depositará dentro del SOBRE PARA PAPELETAS DE VOTO CON OBJECCIÓN en los casos de objeción de voto en el domicilio.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERIDO AL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

Se refiere a: _____
PRIMER APELLIDO **SEGUNDO APELLIDO** **NOMBRE**

Número Electoral :

--	--	--	--	--	--	--

Al Colegio Especial para Añadidos a Mano.

Firma Primer Partido

Firma Segundo Partido

Firma Tercer Partido

Firma Cuarto Partido

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016

TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO REGULAR AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO

El elector _____ con el número electoral

--	--	--	--	--	--	--

que aparece en la lista del colegio regular

--	--

 de la unidad electoral

--	--

 del precinto

--	--	--

del municipio de _____ por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a
votar mediante el **SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO** en el Colegio de Fácil Acceso.

En _____, Puerto Rico el 8 de noviembre de 2016.

Firma Primer Partido

Firma Segundo Partido

Firma Tercer Partido

Firma Cuarto Partido

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016

TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO

El elector _____ número electoral

--	--	--	--	--	--	--

fue referido y autorizado a votar en el Colegio de Añadidos a Mano del municipio de _____

y por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a votar mediante el **SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO**
en el Colegio de Fácil Acceso.

Número de Control:

--	--

En _____, Puerto Rico, 8 de noviembre de 2016.

Firma Primer Partido

Firma Segundo Partido

Firma Tercer Partido

Firma Cuarto Partido

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

Firma Candidato Independiente

ELECCIONES GENERALES
martes, 8 de noviembre de 2016

LISTA DE COTEJO DE PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COTEJO GENERAL

- Hay una (1) mesa o escritorio en cada colegio.
- Hay iluminación adecuada en todos los colegios.
- Hay receptáculos en condiciones para conectar la máquina de escrutinio electrónico en cada colegio.
- Hay instalaciones sanitarias.
- Hay mesas y sillas para ser utilizadas en el centro de información.
- Hay instalaciones telefónicas.
- Hay equipo de fax.

COLEGIOS

- Instalación de cuatro (4) casetas: tres (3) regulares y una (1) para personas con impedimentos en cada colegio.
- Instalación de una (1) urna en cada colegio.
- Instalación de los rótulos para la identificación de los colegios.
- Instalación de los carteles informativos en un lugar visible dentro de cada colegio.

FÁCIL ACCESO

- Localizar y rotular con el NÚMERO UNO (1) y COLEGIO DE FÁCIL ACCESO, el salón de más fácil acceso para personas con impedimentos. Este salón ha sido previamente certificado por la Oficina de Planificación de la CEE.
- Rotular la ruta de fácil acceso desde la entrada y del Estacionamiento para Personas con Impedimentos hasta el colegio de fácil acceso.

LÍMITE DE LOS CIEN (100) METROS

- Determinar el límite de los CIEN (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política.
- Dichos límites son:

(Describe los límites con relación al Centro de Votación)

- Se solicita la atención de la Comisión Local a los siguientes asuntos (sí alguno):

- Coordinar con el encargado de las llaves para abrir los colegios. La persona asignada es:

- Nombre
- Dirección
- Teléfono Residencia Teléfono Celular
- Correo Electrónico

Esta lista de cotejo será firmada por los Coordinadores de Unidad Electoral, que notificarán el mismo día por la vía más rápida a la Comisión Local. Esta lista de cotejo será entregada a la Comisión Local no más tarde de las 4:00 p.m. del lunes, 7 de noviembre de 2016, siempre que sea posible o cuando recojan los maletines electorales de la unidad electoral el martes, 8 de noviembre de 2016.

Certificamos que hemos preparado el Centro de Votación conforme a las directrices recibidas.

Firma Coordinador(a) PPD

Firma Coordinador(a) PNP

Firma Coordinador(a) PIP

Firma Coordinador(a) PPT

Firma Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Firma Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Firma Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

Firma Coordinador(a) Candidato(a) Independiente

☐ Elecciones Generales

☐ Referéndum

☐ Elección Especial

☐ Plebiscito

Fecha: _____ de _____ de _____

SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN
-INSTRUCCIONES AL RECUSADOR-

EL RECUSADOR(A) PROCEDERÁ A COMPLETAR EL FORMATO DE RECUSACIÓN Y SELECCIONARÁ LA CAUSAL O CAUSALES QUE MOTIVAN LA RECUSACIÓN. AL ELECTOR SALIR DE SU CASETA DE VOTACIÓN EL RECUSADOR(A) LE INFORMARÁ AL ELECTOR DE LA RECUSACIÓN EN SU CONTRA, SE ENTREGARÁ EL SOBRE Y SE INDICARÁ QUE TIENE QUE DEPOSITAR LAS PAPELETAS VOTADAS DENTRO DEL SOBRE JUNTO A LA EVIDENCIA DE LA RECUSACIÓN Y SELLAR EL MISMO. LE EXPLICARÁ TAMBIÉN EL PROCESO QUE SE LLEVARÁ A CABO CON LA RECUSACIÓN Y SU DERECHO A CONTRADECLARAR LA RECUSACIÓN BAJO EL APERCIBIMIENTO DE LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE CUENTE.

Yo, _____, elector debidamente inscrito del Precinto de _____

, con número electoral , con dirección permanente en _____

_____. **RECUSO** el voto del elector _____

_____, número de identificación electoral , colegio número , de la

unidad número del precinto número, del municipio de _____,

por los siguientes fundamentos:

CAUSALES

1. NO SER CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS O DE P.R. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA).

2. QUE LA PERSONA NO TIENE EDAD PARA VOTAR. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA).

3. QUE LA PERSONA NO ES QUIEN DICE SER (SUPLANTACIÓN DE LA PERSONA).

4. QUE LA PERSONA TRATE DE VOTAR USANDO LA IDENTIDAD DE UN ELECTOR FALLECIDO.
5. LA PERSONA HA SIDO DECLARADA MENTALMENTE INCAPACITADO POR EL TRIBUNAL. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA).

6. QUE LA PERSONA ESTÁ INSCRITA EN MÁS DE UN COLEGIO: _____

7. QUE LA PERSONA TIENE UNA ORDEN DE EXCLUSIÓN EN SU CONTRA. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA).

8. ESTAR PENDIENTE DE ADJUDICACIÓN SU DERECHO A VOTAR EN ESTE PRECINTO. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA).

FIRMA DEL RECUSADOR

- INSTRUCCIONES AL ELECTOR RECUSADO -

USTED TIENE DERECHO A NEGAR (**CONTRADECLARAR**) LA RECUSACIÓN ARRIBA INDICADA BAJO LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE ADJUDIQUE EN EL ESCRUTINIO GENERAL

CONTRADECLARACIÓN

Yo, _____, de _____ años de edad, de estado civil _____

y dirección residencial permanente en _____

_____, Puerto Rico, declaro bajo las penalidades de perjurio:

1. Que mi nombre y demás circunstancias son las anteriormente expresadas.

2. Que niego los fundamentos alegados para recusar mi voto por las siguientes razones.

En _____, Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de _____.

FIRMA DEL ELECTOR RECUSADO

DERECHOS DEL ELECTOR

DERECHOS

Voter Rights

A los fines de garantizarle el libre ejercicio de su franquicia electoral, así como lograr la más clara expresión de la voluntad del pueblo, la Ley Electoral de Puerto Rico, en especial la Carta de Derechos del Elector, sus reglamentos y otras leyes aplicables declaran como válidos y esenciales, entre otros, los siguientes derechos y prerrogativas del elector:

In order to guarantee the free exercise of the electoral franchise and the clearest expression of the will of the people, the Voter Bill of Rights of the Puerto Rico Election Law, its regulations and other applicable laws declare as valid and essential, among others, the following rights prerogatives of the elector:

1. Que la administración del proceso electoral se dé dentro de un marco de estricta imparcialidad, pureza y justicia.

The administration of the election process will work within a framework of strict fairness, integrity and justice.

2. El derecho al voto, igual, libre, directo y secreto.

The right to an equal, free, direct and secret vote.

3. El derecho a una segunda papeleta si por accidente o equivocación se le daña la primera que le entregan.

The right to get only one replacement ballot for each contested race if the voter makes a mistake.

4. El derecho de las personas que por motivo de ceguera, imposibilidad de usar las manos o por cualquier otro impedimento físico no pueden marcar la papeleta, a escoger la persona, sea éste, funcionario de colegio o no, para que salvaguardando la secretividad del voto, le marque la papeleta según lo instruya el elector. La Comisión proveerá alternativas para que estos electores puedan ejercer su derecho al voto de forma independiente y secreta tales como plantilla de las papeletas en Braille, con letras agrandadas y hojas especiales que magnifican el contenido de las papeletas.

Any voter physically unable to mark his/her ballot (due to blindness, inability to use both hands, or other physical impediment) may choose a person, who may or may not be a polling place official, who will, with due safeguards to the secrecy of the vote, assist the voter in marking the ballot as instructed by the voter. The Commission will provide alternatives so that these voters can exercise their right to vote independently and secretly like template ballots in Braille, in enlarged letters and special magnifying glasses to read the contents of the ballots.

5. El derecho a votar mediante el procedimiento especial de añadidos a mano si alega que por error administrativo de la Comisión no aparece en la lista de votación y derecho a contradecir cualquier recusación que se haga de su voto el día de la elección por algunas de las causales permitidas por la Ley. En estos casos, el elector tiene derecho a que se le notifique si su voto no fue contado y la razón para el rechazo.

The right to vote provisionally in the "added by hand" polling place, if a voter shows up and his name is not on the voter registration list due to an administrative error. A voter will be notified if his vote is not counted, and the reason it was not counted, in such circumstances. Additionally a voter has the right to oppose any rejection of his/her ballot for reasons allowed by law.

6. La prevalencia de los derechos electorales del ciudadano sobre los derechos y prerrogativas de todos los partidos y agrupaciones políticas.

An individual citizen's voting right takes precedent over the rights of political parties and groups.

7. No se podrá rechazar, cancelar, invalidar, anular o privar a un elector debidamente calificado de su derecho al voto mediante regla, reglamento, orden, resolución, interpretación o en cualquier otra forma que no sea en virtud de lo dispuesto en la Ley Electoral.

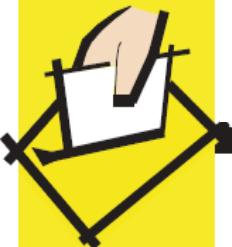
A voter's registration may not be rejected, cancelled, invalidated or voided, nor may a qualified voter's right to vote be denied, except in strict compliance with the electoral law or by order of a court.

8. Tampoco se podrá arrestar a un elector mientras se dirija o esté votando, salvo que se trate de la comisión de hechos que den lugar a una acusación de delito grave, delito electoral o perturbación del orden público.

A voter may not be arrested on his way to register or vote, during registration or voting, or returning from registering or voting, except if he/she commits a felony, violates the electoral law or disturbs the peace.

Todo elector tiene la capacidad legal para iniciar una querrela por violación al ordenamiento electoral estatal o federal aplicable. Si usted ha presenciado el atentado o comisión de actos de discriminación o intimidación durante el proceso eleccionario, puede reportarlos a: Comisión Estatal de Elecciones (CEE) al teléfono 1(787) 294-1190, al Departamento de Justicia Estatal (DJEI) al (787) 729-2525-(787) 729-7003, a la Oficina del Fiscal Federal (OFF) en el (787) 766-5656, o a la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia de los Estados Unidos al 1-800-253-3931.

Every voter has the legal right to file a complaint for violations of applicable state or federal election law. If you have witnessed actual attempted acts of discrimination or intimidation in the voting process, you may report these to the State Elections Commission (CEE) at (787)294-1190, to the Puerto Rico Department of Justice (DJE) at (787) 729-2525-(787) 729-7003, your local United States Attorney's Office at (787) 766-5656 or to Civil Right Division of the United States Department of Justice at 1-800-253-3931.



PROHIBICIONES Y DELITOS ELECTORALES

Prohibition And Election Felonies

Esta información hace referencia a algunos de los delitos electorales según lo indican las leyes de Puerto Rico y las leyes federales. Para mayor información, favor de referirse a la Ley Electoral de Puerto Rico y a las leyes electorales federales aplicables.

This is intended as a quick reference to election violations under Puerto Rico and federal law. For further reference to the exact details of the law, voters are referred the Election Law of Puerto Rico and to federal election laws.

1. Las siguientes acciones son violaciones a la ley; las personas que las cometan serán procesadas y de encontrarse responsables serán sancionados según indica. Pena de reclusión por un término de entre uno (1) a diez (10) años por:

- **Alterar o falsificar documentos electorales sin autorización.**
- **Alterar, destruir o perder documentos oficiales con la intención de afectar el conteo de los resultados.**

The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment for no less than one (1), nor more than ten (10) years:

- *Altering or falsifying election documents without authorization.*
- *Altering, destroying or mislaying official documents with the intent of affecting the results.*

2. Pena de reclusión por un término de entre uno (1) a tres (3) años por:

- **Votar más de una vez en la misma elección.**
- **Votar sin tener derecho a hacerlo.**
- **Votar o intentar circular una tarjeta de identificación electoral a sabiendas de que es falsa.**
- **Intentar alterar o transferir una tarjeta de identificación electoral expedida por la Comisión Estatal de Elecciones**

The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment for no less than one (1), nor more than (3) years:

- *Voting more than once in an election.*
- *Voting by a person who is not entitled to vote.*
- *Knowingly trying to make or circulate a false voter identification card.*
- *Trying to alter or transfer a valid voter identification card issued by the CEE.*

3. Pena de reclusión por un término de entre uno (1) a seis (6) meses o multa entre \$100 a \$500 dólares por:

- **Intencionalmente intentar violar el secreto al voto.**
- **Divulgar el contenido de una papeleta ya fuere marcada por sí mismo o por otra persona.**
- **Mutilar o marcar una boleta con la intención de identificarla, invalidarla o sustituirla.**
- **Alterar información con el propósito de retrasar o impedir el registro de otra persona para votar.**
- **Impidire o intentare a los funcionarios electorales el cumplimiento de sus deberes.**
- **Por medio de violencia, intimidación, abuso de autoridad, engaño o cualquier actuación ilegal entorpeciere o impidire, pretendiere o influyere a variar o impedir el voto de un elector capacitado.**
- **Ofreciere o recibiere soborno u ofrecimiento económico para abstener, entorpecer, impedir, influenciar o variar ese voto.**
- **Que ilegalmente penetrare, intentare penetrar o permitiese que otra persona ilegalmente penetrare en cualquier colegio electoral.**

The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment not to exceed six (6) months, or a fine no less than \$100 and no more than \$500.

- *Knowingly attempting or violating the secrecy of the vote.*
- *Disclosing the contents of a ballot marked by any voter, including yourself.*
- *Defacing or illegally marking a ballot for the purpose of identifying, invalidating of substituting it.*
- *Attempting to prevent another voter from registering to vote.*
- *Altering data for the purpose of delaying or preventing another from registering to vote.*
- *Impedes or attempts to impede the electoral officials in the performance of their duties.*
- *Through violence, intimidation, abuse of authority, deceit or any illegal action, obstruct or impedes, pretends or influences to change or prevent the vote of a qualified elector.*
- *Offers or receives a bribe of financial offer to obtain from, obstruct prevent influence or change that vote.*
- *Illegally breaks into, attempts to break into or allows another person to illegally break into any polling place.*

4. Pena de reclusión hasta por un término de seis (6) meses y/o multa de hasta \$500 dólares por:

- **Negativa de los patronos o su representante, a brindar el derecho a sus empleados o trabajadores de inscribirse o votar.**
- **Hacer campaña electoral en un radio de 100 metros de cualquier Centro o Colegio de Votación el día de las elecciones.**
- **Instalar o utilizar aparatos mecánicos o electrónicos con el propósito de obtener información de algún candidato o partido político sin previo consentimiento para hacerlo.**
- **Intencionalmente interferir con las actividades electorales de un partido político, o candidato o elector.**
- **Intencional y fraudulentamente viole lo previsto por la Ley Electoral.**
- **Intencionalmente falte o decline cumplir sus obligaciones y de los cuales no se expresan penalidades en particular.**

The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment not to exceed six (6) months, or a fine, not to exceed \$500:

- *Refusal by an employer, or employer representative, to allow a qualified worker or employee to register or vote.*
- *Campaigning within 100 meter of any polling place on Election Day.*
- *Using mechanical or electronic device installed for the purpose of obtaining candidate or political party information without consent.*
- *Willfully interfering with the election activities of a candidate, political party or voter.*
- *Knowingly and fraudulently violating the election law of Puerto Rico for which there is not otherwise stated a penalty.*
- *Willfully failing or refusing to comply with any obligation under the election law for which there is not otherwise stated a penalty.*

Todo elector tiene la capacidad legal para iniciar una querrela por violación al ordenamiento electoral estatal o federal aplicable. Si usted ha presenciado el atentado o comisión de actos de discriminación o intimidación durante el proceso eleccionario, puede reportarlos a: Comisión Estatal de Elecciones (CEE) al teléfono 1(787) 294-1190, al Departamento de Justicia Estatal (DJEI) al (787) 729-2525-(787) 729-7003, a la Oficina del Fiscal Federal (OFF) en el (787) 766-5656, o a la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia de los Estados Unidos al 1-800-253-3931.

Every voter has the legal right to file a complaint for violations of applicable state or federal election law. If you have witnessed actual attempted acts of discrimination or intimidation in the voting process, you may report these to the State Elections Commission (CEE) at (787)294-1190, to the Puerto Rico Department of Justice (DJE) at (787) 729-2525-(787) 729-7003, your local United States Attorney's Office at (787) 766-5656 or to Civil Right Division of the United States Department of Justice at 1-800-253-3931.





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ATENCIÓN /ATTENTION

**PROHIBIDO EL USO DE TELÉFONOS CELULARES
EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN.**

**THE USE OF CELL PHONES IS FORBIDDEN IN THE
POLLING PLACES**

Informamos a todos los electores, funcionarios de colegio y público en general, que para facilitar el proceso de votación hoy martes, 8 de noviembre del 2016, durante las Elecciones Generales **se prohíbe el uso de teléfonos celulares dentro de los centros de votación.**

Exhortamos a los electores a mantener una conducta decorosa en los Centros de Votación y a ejercer su derecho al voto en total tranquilidad y civismo.



We inform all voters, poll workers and the general public, that in order to facilitate the voting process today Tuesday, November 8, 2016 during the General Election the use of cell phones within the polling place is forbidden. We urge voters to maintain decorous behavior in the polling place and to exercise their right to vote in complete tranquility and civism.



www.ceepur.org



[Youtube.com/ceepuertorico](https://www.youtube.com/ceepuertorico)



facebook.com/ceepuertorico



www.yovoto.com



[Twitter.com/puertorico](https://twitter.com/puertorico)



PROHIBICIÓN Y DELITO ELECTORAL

PROHIBITION AND ELECTION – RELATED CRIME

Artículo 12.024. de la Ley Electoral – “INTERFERENCIA CON SISTEMA DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA”.

Toda persona que se apropie ilegalmente de cualquier sistema o equipo de votación o escrutinio electrónico o sus componentes, programación o contraseña incurrirá en delito grave de segundo grado.

Toda persona que manipule o intente manipular o destruir cualquier sistema o equipo de votación o escrutinio electrónico o sus componentes, la programación o el contenido del sistema con la intención de prevenir que una persona emita su voto, cambiar un voto válidamente emitido, interferir para que un voto válidamente emitido no sea contado, causar que un voto que no sea válidamente emitido sea contado o altere los resultados del mismo incurrirá en delito grave de tercer grado.

Section 12.024. The Election Law – “INTERFERENCE WITH ELECTRONIC VOTING SYSTEM”.

Any person, who unlawfully takes any electronic voting or optical scanning system or device, or any of its components, software, or password, shall be guilty of a second-degree felony.

Any person who manipulates, attempts to manipulate, or destroys any electronic voting or optical scanning system or device, or any of its components, software, or system content with the intent to prevent someone from casting his/her vote, change a duly cast vote, intervene to prevent a duly cast vote from being counted, cause an unduly cast vote to be counted, or alter the result of the same, shall be guilty of a third-degree felony.