COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO REFERÉNDUM PARA LAS ENMIENDAS SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y LA FIANZA 2012

2DA PARTE

- ⇒ **COLEGIO ESPECIAL AÑADIDOS A MANO EN EL PRECINTO**
- ⇒ **COLEGIO AÑADIDOS A MANO EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS**
- ⇒ **COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN**
- ⇒ **COLEGIO FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO**

APROBADO: 11 DE JULIO DE 2012

INDICE

2A	**Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Precinto**	1
Secc. 1	**COLEGIO ESPECIAL PARA LOS ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO (R. 35 A DEL REGLAMENTO SOBRE EL REFERÉNDUM PARA LAS ENMIENDAS SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)**	1
Secc. 2	**PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO**	3
Secc. 3	**CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES "AÑADIDOS A MANO"**	4
2B	**Colegio de Añadidos a Mano en Instituciones Hospitalarias**	
Secc. 1	**COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES (R.35B DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)**	6
2C	**Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación**	
Secc. 1	**COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL) - SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO (R.17 DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)**	11
2D	**Colegio de Fácil acceso en el Domicilio**	
	PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y PROCESO DE VOTACIÓN EN EL COLEGIO ESPECIAL	

DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO 14

Requisitos para solicitar y votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio 14

Aprobación 20

2da Parte

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
RELACIONADOS CON EL REFERÉNDUM

2A - Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Precinto
(Centro de Votación Más Cercano a la JIP)

Secc. 1 **COLEGIO ESPECIAL PARA LOS ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO (R. 35 A DEL REGLAMENTO SOBRE EL REFERÉNDUM PARA LAS ENMIENDAS SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)**

1.1 En cada precinto se establecerá un colegio especial para electores que por errores administrativos atribuibles a la Comisión no hayan sido incluidos en las listas de votantes y que reclaman su derecho al voto.

1.2 **Preparación del Colegio el día anterior**

Este Colegio deberá quedar preparado el sábado, 18 de agosto de 2012, al igual que todos los demás Colegios del Centro de Votación, con la siguiente excepción:

En lugar del rótulo que indica el "Colegio Núm. ____", se colocará el rótulo **"Colegio Especial para Añadidos a Mano".**

1.4 **Nombramiento de funcionarios**

Para este Colegio Especial los partidos políticos participantes nombrarán dos (2) funcionarios: un (1) Inspector y un (1) Secretario.

1.5 **Votación de funcionarios**

Los funcionarios de este Colegio Especial de Añadidos a Mano no podrán votar en el mismo. Si son electores de la unidad, deberán votar con prioridad a las 8:00 a.m. en el Colegio donde aparecen en la Lista Oficial de Votación, antes de abrir el Colegio Especial a las 8:30 a.m. Si no son electores de la Unidad, pero sí del Precinto, deberán votar con prioridad en el primer Colegio a las 8:00 a.m. y sus nombres serán agregados a la Lista.

1.6 **Procedimientos el día del Referéndum**

Los funcionarios asignados a este Colegio deberán estar a las 6:30 a.m. en el Centro de Votación para recibir el maletín especial y verificar el contenido del mismo. Procederán de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Referéndum, en el Manual de Procedimientos y en los Procedimientos

Especiales aquí dispuestos. Luego que preparen el Colegio como lo hacen los demás funcionarios de los Colegios regulares, en lo que aplique, cerrarán el mismo antes de las 8:00 a.m. para que vayan a votar, tal y como se dispone en este Manual.

a. **Apertura del Colegio**

No más tarde de las 8:30 a.m., los funcionarios deben constituirse nuevamente en Junta de Colegio para atender las personas que le sean referidas por la Subjunta de Unidad. No se atenderá a ningún elector que no sea referido por la Subjunta de Unidad.

b. **Referido de Electores**

Aquellos electores que no aparezcan en la Lista Alfa Precinto serán referidos por cualquier Subjunta de Unidad del precinto al Colegio Especial de Añadidos a Mano, mediante una tarjeta amarilla si:

1. Alegan haber votado en las Elecciones Generales del 2008.
2. Alegan ser nuevos electores inscritos en o antes del 30 de junio de 2012.
3. Alegan haber sido reactivados en o antes del 30 de junio de 2012.
4. Tienen una Certificación de Inclusión emitida por el secretario de la Comisión.

La tarjeta amarilla no es una autorización para votar, sino un medio para referirlo al Colegio Especial.

c. **Verificación de cada caso en el Colegio Especial de Añadidos a Mano**

Será responsabilidad de los Secretarios verificar en las diferentes Listas que se le proveen, si los electores referidos no aparecen en alguna de ellas. Si de este cotejo se determina que el elector aparece en la Lista de Votación de algún Colegio del Precinto o en otro Precinto del Municipio, se le orientará para que acuda a votar donde aparece en la Lista de Votación. Los funcionarios utilizarán el Desglose de Sectores para orientar a los electores sobre la ubicación de los Centros de Votación de otras Unidades.

Si el elector no aparece en ninguna de las Listas de Votación se procederá a orientarlo para que pueda votar mediante este mecanismo. En caso de haber sido excluido según la lista **NO PODRÁ VOTAR** excepto si tiene una Certificación de Inclusión.

d. En caso que la persona admita que vive en un Precinto distinto, **NO PODRÁ VOTAR EN ESE COLEGIO.**

e. En los casos de personas que son del mismo Precinto, que no aparecen en ninguna de las Listas de Electores Activos ni tampoco aparecen excluidas, se les permitirá votar si presentan su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE). A estas personas hay que advertirles que el permitirles votar, no les asegura que su voto va a ser contado y que deben pasar por la Junta de Inscripción Permanente para que corrijan su record electoral. No se le retendrá la TIE al elector.

Secc. 2 **PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO**

2.1 Los Secretarios de los partidos participantes inspeccionarán con la lámpara que el elector no tenga los dedos entintados.

2.2 El Secretario del Partido que preside, según Resolución de la Comisión, toma de la tarjeta de Identificación Electoral (TIE) y del propio elector los datos, según se requieren en la Lista (en blanco) que se provee para estos propósitos, hasta completar los mismos. Luego la TIE pasa al Secretario del segundo partido participante según Resolución de la Comisión.

2.3 El Secretario del segundo partido participante, según Resolución de la Comisión, llena toda la información requerida en el sobre especial de recusación para Añadidos a Mano. En este sobre se recusa la votación del elector y se depositará la papeleta votada de ese elector.

2.4 Una vez se completan los datos en la Lista y en el sobre, el elector deberá firmar la declaración jurada así como la Lista. El Secretario devolverá la TIE al elector. Los Inspectores firmarán el sobre como testigos de la votación. Es importante que el sobre contenga la firma del elector para que se proceda con la investigación.

2.5 El sobre firmado junto a la tarjeta de referido de la Subjunta de Unidad, pasan a manos de los demás inspectores. Estos procederán a verificar que el

sobre esté debidamente cumplimentado y se lo pasarán a los inspectores, depositarán ambas la papeleta y la tarjeta de referido en el sobre, junto a cualquier otro documento oficial que el elector haya presentado como evidencia de su derecho a votar.

2.6 Los Secretarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.

2.7 El inspector del partido que preside según Resolución de la Comisión entregará la papeleta. Los demás inspectores, de solicitarlo el elector, le leerán las instrucciones que se disponen en el Manual de Procedimientos y en el Reglamento del Referéndum. Además, en este momento se le informará al elector que el permitirle votar no asegura que su voto sea adjudicado. También se le orientará que deberá pasar por la Junta de Inscripción Permanente para que corrijan su récord electoral.

2.8 El elector pasará a la caseta y cuando salga con su papeleta doblada se le entregará el sobre para que en presencia de todos los Inspectores la deposite en el mismo.

2.9 Los Inspectores sellarán el sobre y una vez sellado, será depositado en la urna por el elector. Antes que el elector abandone el Colegio se verificará que su dedo esté entintado.

Secc. 3 **CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES "AÑADIDOS A MANO"**

Una vez haya cerrado el Colegio a las 3:00 p.m. y haya votado el último elector añadido a mano, la Junta de Colegio, procederá como sigue:

3.1 Inutilizarán las papeletas sobrantes, cuentan las mismas y anotan el total en el cuadre de votación.

3.2 Contabilizan las papeletas dañadas por el elector, si alguna, y lo anotan en el cuadre de colegio.

3.3 Recogerán y guardarán el material electoral dentro del maletín.

3.4 Los Secretarios procederán a contar los electores que votaron, según la Lista, mientras los Inspectores abren la urna y cuentan los sobres sellados que estén en ella. Será responsabilidad de los Inspectores el velar que no se abra ningún sobre en el Colegio.

3.5 Llenarán el Acta de Votación del "Colegio Especial de Añadidos a Mano" y completarán el Acta de Incidencias asegurándose que:

a. Realizarán el cuadre de papeletas

b. Certificarán el total de electores que votaron en este Colegio Especial

c. Certificarán el total de sobres encontrados en la urna

EN ESTE COLEGIO NO SE REALIZARÁ ESCRUTINIO DE CLASE ALGUNA.

3.6 Una vez completada el Acta Especial de Votación y el Acta de Incidencias, las firmarán y se repartirán entre sí, las copias correspondientes de cada Acta, debiendo incluir dentro del sobre correspondiente el original de ambas.

3.7 Todos los sobres serán colocados en la bolsa plástica y depositados en el maletín. La primera copia del Acta de Votación y del Acta de Incidencias se deja fuera del maletín para entregarse a la mano junto al maletín a la Junta de Unidad.

2B - Colegio de Añadidos a Mano en Instituciones Hospitalarias

Secc. 1 **COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES (R.35B DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)**

1.1 **Electores con derecho a votar en los hospitales**

La Comisión coordinará con la Asociación de Hospitales de Puerto Rico y el Departamento de Salud, cuales Instituciones Hospitalarias certificará como las participantes para el proceso del Voto Añadido a Mano en el Referéndum el sábado, 18 de agosto de 2012.

Podrán votar en Referéndum aquellos electores que el sábado, 18 de agosto de 2012 se encuentren admitidos en los hospitales que están certificados por la Comisión y que se anticipe que continuarán hospitalizados el domingo, 19 de agosto de 2012. Estos electores podrán optar de manera libre y voluntaria acogerse al procedimiento especial acordado por la Comisión para votar en el Colegio Especial de Añadidos a Mano que se establecerá en los hospitales certificados.

1.2 **Centro de Votación y Colegios en cada hospital certificado por la Comisión.**

La Comisión Local determinará, durante una visita inicial de coordinación, la cantidad de Colegios a establecerse a base de los pacientes hospitalizados.

1.3 **Requisitos para que un elector admitido en el hospital pueda votar**

a. Estar activo en el registro electoral.

b. Haber sido orientado sobre los requisitos y los procedimientos contenidos en la Hoja Suelta de Aviso y Advertencia al elector participante del Voto Añadido a Mano en Hospitales.

c. Presentar su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) al momento de votar. NO SE RETENDRÁ LA TIE AL ELECTOR.

d. **Firmar la Lista de Votación en la cual se anotarán todos sus datos. Firmar además, la Declaración Jurada que contiene el sobre donde se depositará la papeleta.**

e. Entintarse el dedo.

1.4 **Funciones de la Comisión Local asignada al hospital**

La Comisión Local recibirá de la CEE una relación de los hospitales que se le asignaron para coordinar, establecer y atender los Colegios que sean necesarios en los mismos. La CEE podrá asignar a una Comisión Local uno o más hospitales, aunque éstos no estén ubicados en la jurisdicción geográfica de su Precinto.

Una vez se recibe la relación de hospitales, procederán conforme a lo siguiente:

a. Coordinarán con la Administración del hospital los preparativos necesarios. Esta coordinación deberá completarse, no más tarde del **viernes, 20 de julio de 2012.**

b. Llenarán el formulario de Informe de Coordinación para el Colegio Especial de Añadido a Mano en Hospitales. El informe se transmitirá vía facsímil a la Oficina del Secretario de la Comisión y a la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA).

c. Coordinarán para que la Administración del hospital prepare y entregue a los Funcionarios de Colegio asignados, el sábado, 18 de agosto de 2012 una lista actualizada de los pacientes admitidos. Esta lista contendrá el nombre y número de habitación del paciente.

d. Entregarán los carteles de orientación que proveerá la Comisión, para que sean desplegados en los tablones de anuncios del hospital, el área de admisiones y cualesquiera otros lugares accesibles a los pacientes admitidos. De esta forma podrán enterarse del procedimiento y los requisitos para votar.

e. Coordinarán para que el **viernes, 17 de agosto de 2012** se haga un recordatorio a los pacientes por el sistema de comunicación interna del hospital sobre la votación que se llevará a cabo el día siguiente y los requisitos necesarios para votar. Se transmitirá un mensaje grabado y provisto por la Comisión. Esto se hará de igual manera, con el aviso de apertura y cierre del colegio el sábado, 18 de agosto de 2012.

1.5 **Nombramiento de funcionarios**

Para este Colegio Especial de Añadidos a Mano los partidos políticos participantes nombrarán dos (2) funcionarios: un (1) Inspector en Propiedad y un (1) Secretario.

1.6 **Entrega de Materiales el sábado, 18 de agosto de 2012**

A las 7:00 a.m. la Comisión Local entregará a las Juntas de Colegio, mediante recibo, los maletines y las urnas de los Colegios Especiales de Añadidos a Mano en el Hospital.

1.7 **Trabajos preliminares de la Junta de Colegio en la JIP**

Una vez recibido el maletín:

a. Cotejarán el contenido del maletín contra la hoja de contenido.

b. Escribirán las iniciales en las papeletas.

1.8 **Procedimiento de la votación en el hospital**

La votación en los colegios se llevará a cabo de 8:00 a.m. hasta que se atienda el último paciente admitido. La Administración del hospital notificará mediante el sistema de comunicación interna que el proceso de votación ha comenzado, conforme con al siguiente procedimiento:

a. **Visita a las habitaciones**

1. Un secretario inspeccionará con la lámpara que el elector no tenga el dedo entintado y le entrega al elector la hoja suelta de Aviso y Advertencia al Elector.
2. Otro secretario tomará de la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) y del propio elector los datos, según se requieren en la lista que se provee en blanco para completar los mismos. Si el elector no presenta su tarjeta de identificación electoral, **NO PODRÁ VOTAR.**
3. Otro Secretario llenará toda la información requerida en el Sobre Especial de Recusación, en el cual se habrá de depositar la papeleta de ese elector.
4. Completados los datos en la lista y en el sobre, el elector deberá firmar la lista y la Declaración Jurada contenida en el

sobre. Los Inspectores firmarán el sobre como testigos de la votación.

5. Los Secretarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.
6. El Inspector que presida, entregará la papeleta y del elector solicitarlo, alternadamente, le leerán las instrucciones que se disponen en el Manual de Procedimientos y en el Reglamento del Referéndum.
7. El elector votará y doblará la papeleta. Luego, se le entregará el sobre especial para que en presencia de todos los Inspectores deposite la papeleta en el mismo. Los Inspectores serán responsables de que la papeleta no sea depositada suelta en la urna y deberán tomar las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario.

1.9 **Al finalizar la votación**

Completado el proceso de votación en el hospital cada Junta de Colegio procederá de la siguiente manera:

a. Inutilizarán las papeletas sobrantes.
b. Realizarán el Cuadre de Electores que Votaron Según Lista. Se abre la urna, se cuentan los sobres y se verifica si cuadra con la Lista de Votación.
c. Una vez realizado lo anterior, se integran las listas donde firmaron los electores y los sobres que contienen las papeletas votadas.
d. Se preparará un Acta de Votación de Añadidos a Mano en el Hospital por cada Junta de Colegio.
e. Se completará el Acta de Incidencias, se firma y se distribuyen las copias que corresponden a los funcionarios de los partidos políticos presentes.
f. El original del Acta de Votación y del Acta de Incidencias deben colocarse en el sobre correspondiente.

EN ESTE COLEGIO NO SE REALIZARÁ EL ESCRUTINIO DE LAS PAPELETAS.

1.10 **Entrega de los Maletines y Actas a la Comisión Local**

La Junta de Colegio depositará dentro del maletín de votación, la bolsa plástica **donde depositaron los sobres que contienen** las papeletas votadas y el sobre con los originales del Acta de Incidencias y el Acta de Votación. La primera copia del Acta de Votación y del Acta de Incidencias la llevarán a la mano junto al maletín a la Comisión Local correspondiente en la Junta de Inscripción Permanente (JIP).

1.11 **Transportación del material electoral del hospital a la Junta de Inscripción Permanente (JIP) y de ésta a Operaciones Electorales de la CEE**

La Junta de Colegio transportará el material electoral con la votación del hospital hasta la Junta de Inscripción Permanente (JIP). Entregará el maletín y la primera copia de cada Acta de Votación y el Acta de Incidencias a la mano al Presidente de la Comisión Local. La Comisión Local utilizando las primeras copias de las Actas de Votación recibidas cumplimentará el Resumen del Precinto de las Actas de Votación en los Colegios Especiales de Añadidos Mano en los Hospitales. Este Resumen incluirá el total de votantes por cada Junta de Colegio nombradas por hospital. La Comisión Local mantendrá bajo su custodia, en la Junta de Inscripción Permanente (JIP), los maletines con la votación del hospital y se asegurarán de enviarlo dentro del camión de regreso el domingo, 19 de agosto de 2012 con el material utilizado.

1.12 **Envío del Acta de Votación en el Hospital a la CEE**

A las 3:00 p.m. del domingo, 19 de agosto de 2012 la Comisión Local enviará vía facsímil a la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA) en la CEE, el Resumen de Precinto de las Actas de Votación en los Colegios Especiales de Añadidos a Mano en los Hospitales, Unidad Electoral 78.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DireccIónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
DOCTORS HOSPITAL CENTER SAN JUAN	PO Box 11338 Santurce, PR 00910	Calle San Rafael 1395 Pda. 20, Santurce	Tel. 723-2950 Fax: 724-2124	nmarrero@dchpr.com	154	San Juan	001	Canóvanas 105	Lcda. Norma Marrero Administradora Tel. 999-7624
HOSPITAL ASHFORD PRESBYTERIAN COMMUNITY	PO Box 9020032 San Juan, PR 00902-0032	Ave. Ashford 1451, Condado	Tel. 721-2160 Fax: 723-3797	pgonzalez@presbypr.com	207	San Juan	001	Carolina 108	Lcdo. Pedro J. González Director Ejecutivo Tel. 722-2262
HOSPITAL PAVIA SANTURCE	PO Box 11137 Santurce, PR 00910	Profesor Augusto Rodríguez #1467 Pda. 22, Santurce	Tel. 727-6060 Fax: 727-7500	joseluis.rodriguez@hospitalpaviapr.com	247	San Juan	001	San Juan 001	Lcdo. José Rodríguez Director Ejecutivo Tel. 727-1640
CASA DE SALUD SIERVAS DE MARIA DE SAN JUAN	Calle Fortaleza #1 Viejo San Juan	Calle Fortaleza #1 Viejo San Juan	Tel. 724-2228			San Juan	001	San Juan 001	Sol Milagros Santos Administradora
HOSPITAL UNIVERSITARIO ADULTOS, CENTRO MEDICO	PO Box 2116 San Juan, PR 00922-2116	Carr. 22 Bo. Monacillos, Centro Médico Río Piedras	Tel. 754-0101 Fax: 294-3603	jmatta@udhpr.org	390	San Juan	002	Aguas Buenas 081	Lcdo. Jorge E. Matta Director Ejecutivo
HOSPITAL UNIVERSITARIO PEDIATRICO DR. ANTONIO ORTIZ CENTRO MEDICO	PO Box 191079 San Juan, PR 00919-1079	Carr. 22 Bo. Monacillos, Centro Médico Río Piedras	Tel. 777-3232/3233 Fax: 756-8907 (dañado)	crodriguez@hopu.asempr.org smercado@hopu.asempr.org	215	San Juan	002	Carolina 106	Lcda. Sylvia Mercado Reyes Directora Ejecutiva Tel. 777-3232
HOSPITAL DEL MAESTRO, INC.	PO Box 364708 San Juan, PR 00936-4708	C/ Sergio Cuevas Bustamante 550 Ave. Domenech Hato Rey	Tel. 758-8383 Fax: 751-2519	nancy@siropp.net t.conde@hospitaldelmaestro.org	255	San Juan	002	Cataño 008	Lcda. Tania Conde Administradora Tel. 758-6420
HOSPITAL PAVIA HATO REY	PO Box 190828 San Juan, PR 00919-0828	Ave. Ponce de Léon 435 Hato Rey	Tel. 641-2323 Ext. 1501 Fax: 772-9710	luisallenderuiz@gmail.com alexandra.reynoso@hospitalpaviahr.com	242	San Juan	002	Dorado 015	Lcdo. Luis Allende Director Ejecutivo Tel. 641-2323 Ext. 1501
HOSPITAL INDUSTRIAL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO	PO Box 365028 San Juan, PR 00936-5028	Bo. Monacillos Centro Médico Río Piedras	Tel. 754-2525 Fax: 767-3968	ernesto.santiagozayas@cfse.gov.pr jorgegarciaortiz@cfse.gov.pr	271	San Juan	002	Guaynabo 006	Lcdo. Jorge González Ortiz Director Ejecutivo Ernesto Santiago Tel.764-3660

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
CENTRO CARDIOVASCULAR DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE DR. RAMON M. SUAREZ CALDERON CENTRO MEDICO	PO Box 366528 San Juan, PR 00936-6528	Ave. Américo Miranda Centro Médico, Río Piedras	Tel. 754-8500 Fax: 754-5059	jmalave@cardiovascular.gobierno.pr	202	San Juan	002	Gurabo 084	Lcdo. Javier Malave Rosario Director Ejecutivo Tel. 274-0470
HEALTHSOUTH REHABILITATION HOSPITAL OF PUERTO RICO	PMB #349 PO Box 70344 San Juan, PR 00936-8344	3er Piso Hospital Universitario, Río Piedras	Tel. 274-5101, 764-4239 782-3303 Fax: 274-5115	mariseli.marti@healthsouth.com	32	San Juan	002	Río Grande 102	Lcdo. Edwin Sueiro Administrador Tel. 274-5100 Lcdo. Daniel del Castillo
HOSPITAL AUXILIO MUTUO	Apartado 191227 Hato Rey, PR 00919-1227	Ave. Ponce de León Parada 37 1/2, Hato Rey	Tel. 758-2000 Ext.1138 Fax: 771-7952	gleon@auxiliomutuo.com jmatta@auxiliomutuo.com	581	San Juan	002	San Juan 002	Lcdo. Jorge Matta Serrano Administrador Tel. 758-5693 Glenda León, Asistente
HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN JUAN DR. RAFAEL LÓPEZ NUSSA	PO Box 70344 San Juan, PR 00936-8344	Centro Médico, Ave. Américo Miranda Río Piedras	Tel. 756-8535 Fax: 764-3643	myrnaboissen@yahoo.com mboissen@sanjuancapital.com	450	San Juan	002	San Juan 003	Lcda. Myrna Boissén Administradora Tel. 766-1298
HOSPITAL ONCOLOGICO DR. I GONZALEZ MARTINEZ	PO Box 191811 San Juan, PR 00919	Centro Médico Río Piedras	Tel. 765-2382 Fax: 751-7940	admaesp@gmail.com	143	San Juan	002	Trujillo Alto 109	Lcda. Maritza Espinosa Directora Ejecutiva Tel. 765-2382
HOSPITAL CUIDADO AGUDO ESPECIALIZADO EN PACIENTES POLITRAUMATIZADOS	PO Box 2100 San Juan, PR 00922-2129	Centro Médico Río Piedras	Tel. 777-3535 Ext. 6256, 6250 Fax: 777-3408	azzy.pena@asempr.org ernesto.torres@asempr.org	94	San Juan	002	Vega Alta 016	Lcdo. Ernesto Torres Arroyo Director Ejecutivo
HOSPITAL SAN JUAN CAPESTRANO	RR-2 Buzón 11 San Juan, PR 00926	Carr. 877 Km.1.6 Camino Las Lomas Río Piedras	Tel. 760-0222 Fax: 760-6875	vargasl@sjcapestrano.com laura.vargas@sjcapestrano.com	208	San Juan	003	Canóvanas 104	Lcda. Laura Vargas Directora Ejecutiva Tel. 760-0222
CASA DE SALUD SAN JUAN AGING CENTER (Antes Las Antillas)	PO BOX 29395 San Juan, PR 00929	Ave. 65 Infantería Km. 3.4 Bo. Sabana Llana, Río Piedras	Tel. 765-1340 Fax: 764-9904	mvega02@sanjuancapital.com		San Juan	003	San Juan 004	Lcda. Maritza Vega Directora Ejecutiva
HOSPITAL SAN FRANCISCO	PO Box 29025 San Juan, PR 00929	Ave. Diego 371 Rio Piedras	Tel. 767-5100 Ext. 4000 Fax: 250-7829	maguila3@hotmail.com marcosaguila@hospitalsanfranciscopr.com	160	San Juan	003	Toa Baja 014	Lcdo. Marcos Aguila Director Ejecutivo Tel. 767-2528

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
ST. JUDE NURSING HOME CASA DE SALUD	José Abad 1214, Urb. Club Manor Río Piedras	José Abad 1214 Urb. Club Manor Río Piedras	Tel. 614-0736 776-3013 Fax: 762-9334	hectorjaca@gmail.com	22	San Juan	003	Trujillo Alto 110	Lcdo. Héctor Jaca Administrador
HOSPITAL DE VETERANOS CENTRO MEDICO	Calle Casia Núm.10 San Juan, PR 00921-3201	Calle Casia Núm. 10 San Juan, PR 00921-3201	Tel. 641-7582 Fax: 641-4557	axel.roman@va.gov	480	San Juan	004	Carolina 107	Lcda. Wanda Mims Directora Ejecutiva Tel. 641-3667
HOSPITAL DE SIQUIATRIA DR. RAMON FERNANDEZ MARINA	PO Box 2100 San Juan, PR 00922	Bo. Monacillos Centro Médico Cond. Maga, Río Piedras	Tel. 766-4646 Fax: 766-4649		200	San Juan	004	Gurabo 085	Dra. Vázquez Administradora
HOSPITAL METROPOLITANO	PO Box 11981 Caparra Height Sta. San Juan, PR 00922	Carr. 21 Las Lomas 1785 Río Piedras, PR 00922	Tel. 782-9999 Fax: 781-6832	ifloreshmj@gmail.com	180	San Juan	004	Toa Alta 013	Lcdo. José Rosado Administrador Tel. 793-5013
HOSPITAL SIQUIATRIA FORENSE RÍO PIEDRAS	PO Box 21414 San Juan, PR 00928-1414	Bo. Monacillos Centro Médico Río Piedras	Tel. 758-8019 Fax: 296-9906	fealvarado@chfs-pr.org	168	San Juan	004	Vega Alta 017	Lcda. Felicita Alvarado Bermude Administradora Tel. 758-8019
HOSPITAL SAN GERARDO	MSC-250 Ave. Winston Churchill #138 San Juan, PR 00926	Carr. Núm 844 Km 0.5 Cupey Bajo Río Piedras	Tel. 761-8383 Fax: 748-2065	hruberte@hsgpr.com administración@hsg.com	60	San Juan	005	Loíza 103	Lcdo. Henry Ruberté Director Ejecutivo Tel. 305-8407
THE MILLENNIUM INST. ADVANCED NURSING	Calle San Cosme Reparto San Lucas Bo. Caimito, Río Piedras	Calle San Cosme Reparto San Lucas Bo. Caimito, San Juan	Tel. 708-0138 Fax: 720-6072	millenniuminst@hotmail.com	75	San Juan	005	San Juan 005	Lcdo. Rafael Vilar Sudillo Administrador
PROFESSIONAL HOSPITAL, INC. GUAYNABO	PO Box 1609 Guaynabo, PR 009970	Ave. Las Cumbres PR#199 Km. Guaynabo	Tel. 272-0100 Fax: 708-6520	privera@professionalhospital.com	54	Guaynabo	007	Guaynabo 007	Lcdo. Miguel Feliciano Administrador Tel. 854-5090
HOSPITAL DOCTORS CENTER BAYAMON (ANTES MATILDE BRENES)	PO Box 2957 Bayamón, PR 00960	Calle J-9 Ext. Hermanos Dávila Bayamón	Tel. 622-5420 Fax: 622-5432	cblanco@dchpr.com mmarte@dchpr.com	134	Bayamón	010	Bayamón 009	Lcda. María Marte Administradora Tel. 622-5421 Dr. Carlos Blanco

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
HOSPITAL HIMA SAN PABLO BAYAMON	PO Box 236 Bayamón, PR 00960	Calle Santa Cruz # 70 Urb. Santa Cruz Bayamón	Tel. 620-4747 Fax: 620-9273	airizarry@himapr.com anirizarry@himapr.com	436	Bayamón	010	Bayamón 010	Lcda. Anabel Irizarry Directora Ejecutiva Tel. 629-4762
HOSPITAL HERMANOS MELENDEZ	PO Box 306 Bayamón, PR 00959	Carr. Núm 2 Km 11.7 Bayamón	Tel. 798-8181 Fax: 620-8181	ccolon@hhmpr.com mcolon.hhma@gmail.com	274	Bayamón	010	Bayamón 012	Lcda. Carmen Colón Administradora Tel. 798-3105
HOSPITAL UNIVERSITARIO DR. RAMON RUIZ ARNAU	Ave. Laurel #100 Urb. Santa Juanita Bayamón, PR 00956	Ave. Laurel #100 Urb. Santa Juanita Bayamón	Tel. 787-5151 Fax: 787-797	wrabelo@cardiovascularpr.gov wrabelo@salud.gov.pr	401	Bayamón	011	Bayamón 011	Lcdo. Wilfredo Rabelo Millan Director Ejecutivo Tel. 787-0179 Directo 787-5179
CENTRO MEDICO WILMA N. VAZQUEZ	Call Box 7001 Vega Baja, PR 00674	Carr. 2 Km. 39.5 Vega Baja	Tel. 858-1580 Fax: 858-2385	dmoran@wilmamed.com rvilar@wilmamed.com	130	Vega Baja	018	Vega Baja 018	Lcdo. Ramón Vilar Administrador Tel. 855-6709
HEALTHSOUTH REHABILITATION HOSPITAL	PO Box 473 Manatí, PR 00674 Hospital Doctors Center	Healthsouth Carr. 2 Km. 47.7	Tel. 621-3804/3800 Fax: 621-4102	enrique.vicens@healthsouth.com	40	Manatí	021	Barceloneta 025	Lcdo. Enrique Vicens Administrador
MANATÍ MEDICAL CENTER (DR. ALEJANDRO OTERO LOPEZ)	PO Box 1142 Manatí, PR 00674	Calle Hernández Carrión Urb. Atenas #668 Manatí	Tel. 621-3721 Fax: 621-3710	igalva@mmcaol.com eotero@mmcaol.com	228	Manatí	021	Manatí 021	Lcdo. Jorge Galva Director Ejecutivo Tel.621-3721
HOSPITAL DOCTOR'S CENTER, INC.	PO Box 30532 Manatí, PR 00764	Carr. 2, Km. 47.7, Manatí	Tel. 854-3322 Fax: 884-3307	privera@dchpr.com ccollazo@dchpr.com	250	Manatí	021	Manatí 022	Lcdo. Pedro Rivera Lugo Administrador Tel. 621-3322 Ext. 1061
HOSPITAL METROPOLITANO DR. SUSONI, INC.	PO Box 145200 Arecibo, PR 00614	Calle Palma 55 Arecibo	Tel. 650-1030/1031 Fax: 650-1040	alluveras.hmds@gmail.com amaurylluverasgomez@gmail.com	134	Arecibo	027	Arecibo 026	Lcdo. Amaury Lluveras Gómez Administrador Tel. 650-1021
HOSPITAL DR. CAYETANO COLL Y TOSTE	PO Box 659 Arecibo, PR 00613	Carr. 129 Km. 0.7 Ave. San Luis Arecibo	Tel. 878-7272 Fax: 878-5350; 650-7300	perez_homar@hotmail.com	203	Arecibo	027	Arecibo 027	Lcdo. Homar Pérez Director Ejecutivo Tel. 650-7273

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*	*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
HOSPITAL COMUNITARIO BUEN SAMARITANO, INC.	PO Box 4055 Aguadilla, PR 00605	Carr. 111 Bo. Camaseyes Aguadilla	Tel. 819-0800 Fax: 819-0845; 658-0294	eponton@hbspr.org	230	Aguadilla 035	Aguadilla 035	Lcdo. Elyonel Pontón Director Ejecutivo Tel. 819-0844
HOSPITAL SAN CARLOS BORROMEO	PO Box 68 Moca, PR 00676	110 Km 12.2 Bo. Pueblo Moca	Tel. 877-8000 Fax: 877-5610	rcrespo@hscbpr.org	108	Moca 036	Moca 036	Lcda. Rosaida M. Crespo Directora Ejecutiva Tel. 877-3490
HOSPITAL DR. PEREA PAVIA, INC.	PO Box 170 Mayagüez, PR 00681	Calle Dr. Basora #15 Mayagüez	Tel. 834-0101 Fax: 265-2455	marco.reyes@hospitalperea.com	143	Mayagüez 042	Aguada 038	Lcdo. Marco A. Reyes Director Ejecutivo Tel. 805-6115
HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO	PO Box 546 Mayagüez, PR 00681	Calle Dr. Ramón Emeterio Betances, 18 Norte	Tel. 834-1085 Fax: 834-2104	martinezfco11@gmail.com administración@hotmailsanantoniopr.com	75	Mayagüez 042	Maricao 050	Lcdo. Francisco Martínez Director Ejecutivo Tel. 834-1085
HOSPITAL BELLA VISTA	PO Box 1750 Mayagüez, PR 00681	Carr. 349, Km 2.9 Cerro Las Mesas	Tel. 652-6045 Fax: 831-6315	jesusnieves@hotmail.com btorres@bvhpr.org	199	Mayagüez 042	Mayagüez 041	Lcdo. Jesús Nieves Director Ejecutivo Tel. 652-6001 Ext. 6188
MAYAGUEZ MEDICAL CENTER (Dr. Emeterio Betances)	PO Box 1838 Mayagüez, PR 00681-1838	Bo. Sábalos, Carr. Núm 2 Km. 15.7	Tel. 622-9200	jame.masestre@sissopr.com	391	Mayagüez 042	Mayagüez 042	Lcdo. Jaime Mestre Director Ejecutivo Tel. 622-9200
CLINICA ESPAÑOLA, INC.	PO Box 490 Mayagüez, PR 00681	Bo. La Quinta Mayagüez	Tel. 832-0404 Fax: 832-2094	dremigdio@gmail.com	89	Mayagüez 042	Rincón 039	Dr. Emigdio Iñigo Administrador Tel. 832-0404
HOSPITAL METROPOLITANO DE SAN GERMAN	PO Box 63 San Germán, PR 00683	Calle Javilla #8 San Germán	Tel. 892-5300 Ext. 4200 Fax: 264-5533	hmsgadm@yahoo.com amsgadm@yahoo.com	82	San Germán 044	San Germán 043	Lcdo. Jorge Martínez Director Ejecutivo Tel. 892-4242
HOSPITAL DE LA CONCEPCION	PO Box 285 San Germán, PR 00683	Calle Luna #41 Carr. Núm 2, Km. 174.3 San Germán	Tel. 892-1860 Fax: 264-7908	fbonilla@hospitalconcepcion.org	167	San Germán 044	San Germán 044	Lcda. Felicita Bonilla Rivera Directora Ejecutiva Tel. 764-7905

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*	*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
SERVICIOS INTEGRADOS DE REHABILITACION DEL OESTE	PO Box 1302 Hormigueros, PR 00660	Calle 4 L10 Urb. Colinas del Oeste Bo. Lavadero Hormigueros	Tel. 849-3190 Fax: 849-4171	luzneida383@hotmail.com nancy@siropp.net	18	Hormigueros 045	Hormigueros 045	Lcda. Luz N. Rodríguez Administradora Tel. 849-2179
HOSPITAL METROPOLITANO PSIQUIATRICO CABO ROJO	PO Box 910 Cabo Rojo, PR 00623-0910	Calle Muñoz Rivera #108 Cabo Rojo, PR 00623	Tel. 851-2025 Fax: 254-0235	edsantiago.hmcr@gmail.com	80	Cabo Rojo 046	Cabo Rojo 046	Lcda. Elizabeth de Santiago Administradora
HOSPITAL METROPOLITANO DR. TITO MATTEI	PO Box 68 Yauco, PR 00698	Carr. 128 Km. 1.0 Yauco	Tel. 856-2105 Fax: 856-4250	o.lugo@hmyauco.com	186	Yauco 052	Yauco 052	Lcda. Astrid Abreu Directora Ejecutiva Tel. 267-3079
HOSPITAL GENERAL DE CASTAÑER, INC.	PO Box 23 Castañer, PR 00631	Carr. 129, Km. 64.2 Castañer	Tel. 829-5010 Fax: 829-2913	hospital@hospitalcastaner.com	33	Lares 053	Lares 053	Lcdo. Domingo Monroig Administrador Tel. 829-2055
HOSPITAL METROPOLITANO DE LA MONTAÑA	Calle Isaac González Utuado, PR 00641	Calle Isaac González Utuado	Tel. 933-1100 Fax: 993-0141	waleskamare@yahoo.com	90	Utuado 054	Utuado 054	Lcda. Waleska Marrero Administradora
INSPIRA BEHAVIOR CARE	Calle Guadalupe Final 104 Ponce, PR	Calle Guadalupe Final 104 Ponce	Tel. 709-4130 Fax: 709-4134	dhernandez@inspirapr.com	30	Ponce 061	Juan Díaz 064	Lcda. Dinora Hernández
HOSPITAL ONCOLOGICO ANDRES GRILLASCA CENTRO MEDICO DE PONCE	PO Box 332380 Ponce, PR 00733-2380	Centro Médico de Ponce	Tel. 812-3577 (Fundación) Fax: 843-1800		86	Ponce 061	Peñuelas 059	Sr. Manuel Vázquez Administrador
HOSPITAL SIQUIATRICO DE PONCE	PO Box 7321 Ponce, PR 00732	Carr. 14, Centro Médico de Ponce	Tel. 844-0101; 0210 Fax: 842-7111	bigonzalez@amssca.pr.gov	125	Ponce 061	Ponce 060	Lcda. Ivelisse Irizarry Administradora Interina Tel. 842-7111
HOSPITAL DAMAS SKILLED NURSING FACILITY	Apartado 2213 Ponce By Pass, Ponce PR	Ponce By Pass, Ponce	Tel. 840-8686 Fax: 259-7364	esueiro@hospitaldamas.com	25	Ponce 061	Ponce 061	Lcdo. Edwin Sueiro Administrador Tel. 840-8460

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
HOSPITAL DAMAS	Apartado 2213 Ponce By Pass Ponce, PR 00717-1318	Carr. 2 Ponce By Pass 2213 Ponce	Tel. 840-8686 Fax: 259-7364	edwinsueiro@hospitaldamas.com	331	Ponce	061	Ponce 061	Lcdo. Edwin Sueiro Administrador Tel. 840-8460
HOSPITAL EPISCOPAL SAN LUCAS PONCE	PO Box 336810 Ponce, PR 00733-6810	Ave. Tito Castro # 917 Carr. 14, Ponce	Tel. 844-2080 Fax: 844-2090	pbarez@sanlucaspr.com ozambrana@sanlucaspr.com	427	Ponce	061	Ponce 062	Lcdo. Pedro Baréz Director Ejecutivo Tel. 812-1208
HOSPITAL DR. MANUEL DE LA PILA IGLESIAS	Apartado 331910 Ponce, PR 00733-1910	Ave. Las Américas 2435 Ponce	Tel. 848-6910 Fax: 651-5690	ralvarado@drpila.com ralvarado@hmprpila.com	203	Ponce	061	Santa Isabel 067	Lcdo. Rafael Alvarado Noriega Director Ejecutivo Tel. 848-6910
HOSPITAL SAN CRISTOBAL	PO Box 800501 Coto Laurel, PR 00780-0501	Carr. 506 Bo. Coto Laurel	Tel. 848-2100 Fax: 848-1110	pbenetti@hsc-pr.com	138	Ponce	062	Juan Díaz 063	Lcdo. Pedro Benetti Loyola Administrador Tel. 290-3096
HOSPITAL GENERAL MENONITA	PO Box 1379 Aibonito, PR 00705	Calle José C. Vázquez, Bo. Caonillas, Aibonito	Tel. 735-8001 Ext. 1112 Fax: 735-7172	rnorat@hotmail.com rnorat@mghpr.org	150	Aibonito	069	Aibonito 069	Lcdo. Rubén Norat Roig Administrador Tel. 735-8001
HOSPITAL FIRST PANAMERICANO	PO Box 1400 Cidra, PR 00739-1400	Carr. #187, Km. 12.0 Bo.Rincón Sector Lomas, Cayey	Tel. 739-5555 Fax: 739-5544	astro.munoz@uhsinc.com	165	Cidra	076	Cidra 076	Lcdo. Astro Muñoz Director Ejecutivo Tel. 739-8830 Ext. 436 y 330 Lcda. Angie Cruz Verma Ramos, Dir. Ejec.
HOSPITAL MENONITA DE CAYEY	PO Box 372800 Cayey, PR 00737-2800	Carr. 14 Interior Km. 12.0 Barrio Rincón Sector Lomas, Cayey	Tel. 535-1001 Fax: 535-1034	rerivera@mghpr.org	157	Cayey	077	Cayey 077	Lcdo. René Rivera Molina Administrador Tel. 263-1001 Ext. 5812
CLINICA SANTA ROSA, INC.	PO Box 10008 Guayama, PR 00785	Ave. Veteranos Carr. #3 Km. 135.7 Bo. Machete, Guayama	Tel. 864-0101 Fax: 866-0489	gloriadiazhsr@yahoo.com	99	Guayama	079	Guayama 079	Lcda. Gloria Diaz Vila Administradora Tel. 864-0101 Ext. 307
HOSPITAL EPISCOPAL SAN LUCAS GUAYAMA	PO Box 10006 Guayama, PR 00785	Ave. Pedro Albuzu Campos Urb. La Hacienda, Guayama	Tel. 864-4300 Fax: 864-4466	arodriguez@hcrpr.com smadera@hcrpr.com	161	Guayama	079	Salinas 078	Lcdo. Arnaldo Rodríguez Sánchez Administrador Tel. 866-1645

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
HOSPITAL LAFAYETTE	PO Box 207 Arroyo, PR 00714	Carr. Núm. 753 Sector Cuatro Calles Arroyo	Tel. 839-3232 cuadro 839-4330	hospital_lafayettee@hotmail.com rortiz@rovicor.org	66	Arroyo	080	Arroyo 080	Lcda. Ruth Ortiz Vargas Directora Ejecutiva Tel. 271-0100
HOSPITAL HIMA SAN PABLO DE CAGUAS	PO Box 4980 Caguas, PR 00726-4980	Ave. Luis Muñoz Marín #100 Urb. Mariolga Caguas	Tel. 653-3434 Ext. 1015 Fax: 653-1279	mtdominguez@himapr.com	390	Caguas	083	Caguas 082	Lcda. María T. Domínguez Directora Ejecutiva Tel. 653-1796
HOSPITAL MENONITA DE CAGUAS	PO Box 6660 Caguas, PR 00726-6660	Carr. 172, Urb. Turabo Gardens, Caguas	Tel. 653-0550 Fax: 744-3414	rdiaz02@mghpr.org	373	Caguas	083	Caguas 083	Lcdo. Rogelio Diaz Administrador
HOSPITAL HIMA SAN PABLO DE HUMACAO	PO Box 639 Humacao, PR 00792	Calle Font Martelo Núm. 3	Tel. 656-2424 Fax: 656-2444	airizarry@himapr.com jmelendez@himapr.com	105	Humacao	094	Humacao 094	Lcda. Jennie Meléndez Administradora
HOSPITAL RYDER MEMORIAL, INC.	PO Box 859 Humacao, PR 00792	Calle Font Martelo #355 Humacao	Tel. 852-0768 Fax: 852-0157	hryder@prtc.net nartiles@hryder.org	173	Humacao	094	Las Piedras 089	Lcdo. Nemuel Artiles Administrador Tel. 656-0770
CASA DE SALUD HOSPITAL RYDER MEMORIAL, INC.	Ave. Font Martelo Núm. 317, Humacao, PR 00791	Ave. Font Martelo Núm. 317 Humacao	Tel. 852-0768 Fax: 852-0157	nartiles@hryder.com	173	Humacao	094	Las Piedras 089	Lcdo. Nemuel Artiles Director Ejecutivo
HOSPITAL DR. DOMINGUEZ, INC.	PO Box 699 Humacao, PR 00791	Calle Font Martelo #300 Humacao	Tel. 852-0505 Fax: 850-4230	miansol@hospitaloriente.com miansol@aol.com	60	Humacao	094	Las Piedras 090	Lcdo. Miguel Solivan Administrador Tel. 852-0505
CENTRO DE SALUD FAMILIAR SUSANA CENTENO	PO Box 326 Vieques, PR 00765	Carr. 128 Km. 1.0 Vieques	Tel. 741-0392 Fax: 741-0398	hsuarez@salud.gov.pr	12	Vieques	096	Vieques 096	Lcda. Dora Berenger Administradora Tel. 741-0392
CARIBBEAN MEDICAL CENTER	PO Box 70006 Fajardo, PR 00738	Ave. Osvaldo Molina 151 Fajardo	Tel. 801-0081 Fax: 801-0087	vfelix@caribbeanmedicalcenter.com esotomayor48@hotmail.com	18	Fajardo	099	Fajardo 099	Lcdo. Eduardo Sotomayor Administrador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

REGISTRO DE HOSPITALES

REFERÉNDUM 2012

Hospital	*DirecciónPostal*	*Dirección Física*	*Teléfonos*	*Email*	*Camas Disponibles*	*Precinto*		*Comisión Local Asignada*	*Administrador o Director Ejecutivo*
HOSPITAL HIMA SAN PABLO FAJARDO	PO Box 1028 Fajardo, PR 00738	Ave. General Valero 404 Fajardo	Tel. 863-0505 Fax: 961-4513	vramirez@himapr.com	180	Fajardo	099	Luquillo 100	Lcda. Venus Ramírez Sánchez Administradora Tel. 863-0505 Ext. 2720
HOSPITAL UNIVERSITARIO DR. FEDERICO TRILLA UPR CAROLINA	PO Box 6021 Carolina, PR 00984	Ave. 65 de Infantería, Km. 8.3	Tel. 757-1800 Fax: 276-2205	dmaldonado@hospitalupr.org dnevarez@hospitalupr.org	250	Carolina	##	Río Grande 101	Lcdo. Domingo Nevárez Director Ejecutivo Tel. 701-4830

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM
Domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE VOTACIÓN
COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES

MUNICIPIO: _____ **PRECINTO NÚMERO:** [ ][ ][ ] **HOSPITAL:** _____

CUADRE DE PAPELETAS	REFERÉNDUM	
Total de Papeletas Recibidas en el Maletín:		
Más: Papeletas Recibidas de la Comisión Local:	+	
Total de Papeletas Disponibles:		
Menos: Papeletas Dañadas por el Elector:		−
Papeletas Sobrantes (Inutilizadas):		
Total de Sobres que Deben Encontrarse en la Urna:		

Total de Electores que Votaron en el Hospital: [ ]

Total de Sobres Encontrados Dentro de la Urna: [ ]

Estas tres cantidades tienen que cuadrar

Nosotros los Funcionarios de este Colegio CERTIFICAMOS:

- ✓ Que en este Colegio sólo votaron aquellos electores admitidos en el hospital que cualificaron.
- ✓ Que los datos y firmas de los electores fueron anotados tanto en los sobres como en la lista de añadidos a mano.
- ✓ Que en este colegio **NO VOTAMOS** ninguno de los funcionarios del mismo ni otros electores que no estuvieran admitidos.
- ✓ Que ninguno de los sobres fue abierto por nosotros y que todos se incluyen sellados en una bolsa dentro del maletín.

Hoy, 18 de agosto de 2012.

FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO	FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS: **ORIGINAL –** En un sobre dentro el maletín a la CEE
Copia 1 – Se entrega a la mano a la Comisión Local
Copias 2, 3, 4, 5, 6 y 7 – al PNP, PPD, PIP, MUS, PPR, PPT

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: _____ UNIDAD: **78**

RESUMEN DE LA VOTACIÓN EN LOS COLEGIOS ESPECIALES DE AÑADIDOS A MANO EN LOS HOSPITALES ASIGNADOS AL PRECINTO

Nosotros, los miembros de la Comisión Local **CERTIFICAMOS**:

1. Que los Funcionarios de Colegio certificaron e informaron lo siguiente:
   a. Que en estos Colegios sólo votaron aquellos electores admitidos en el hospital.
   b. Que sus datos y firmas aparecen tanto en los sobres como en la Lista de Añadidos a Mano.
   c. Que en estos Colegios no votaron ninguno de los funcionarios asignados al mismo.
   d. Que ninguno de los sobres fue abierto y que todos se incluyen sellados en una bolsa plástica dentro del maletín.
2. Que la Comisión Local recibió los maletines que entregó a las Juntas en la mañana y los mantuvo bajo su custodia para devolverlos a la CEE junto a los maletines de los colegios regulares del precinto.
3. Que hemos recopilado la información de los electores que votaron en el hospital utilizando las Actas de Votación de estas Juntas de Colegio.

Hospital:	JUNTAS	VOTANTES	JUNTAS	VOTANTES	Hospital:
	a.		a.		
	b.		b.		
	c.		c.		

Total de votantes por hospital

Total de votantes

La Comisión Local transmitirá este Resumen, vía facsímil el domingo, 19 de agosto de 2012, a las 3:00 p.m. al Centro de Recibo de Resultados de la CEE.

_____
Pres. Comisión Local

Firma Comisionado	Firma Comisionado	Firma Comisionado
Firma Comisionado	Firma Comisionado	Firma Comisionado

Distribución de copias: Original - Dentro del maletín; Copia 1 - Comisión Local; Copia 2, 3, 4, 5, 6, 7 - al PNP, PPD, PIP, MUS, PPR, PPT

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM

Domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS EN EL COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES AÑADIDOS A MANO EN INSTITUCIONES HOSPITALARIAS

PRECINTO _____ **NÚM.** [ ][ ][ ] **UNIDAD NÚM.** [7][8]

(1) La Junta de Colegio se constituyó a las _____ a.m. con los siguientes funcionarios:

	Opción	Núm. Electoral		Opción	Núm. Electoral
1.			7.		
2.			8.		
3.			9.		
4.			10.		
5.			11.		
6.			12.		

____ (2) A las _____ a.m. se recibió de la Comisión Local los maletines y las urnas de los Colegios Especiales de Añadidos a Mano en el Hospital.

____ (3) A las _____ a.m. se inspeccionó el área designada en el Hospital. Se encontró: _____

_____

_____

____ (4) A las _____ a.m. se recibió el maletín electoral, se procedió a abrirlo, verificar contra la HOJA DE CONTENIDO y anotamos las iniciales en las papeletas:

TOTAL DE PAPELETAS RECIBIDAS: [ ]

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

DEFICIENCIAS	ACCIONES
_____	_____
_____	_____
_____	_____

____ (5) A las _____ a.m. la administración del Hospital notificó mediante el sistema de comunicación interna que el proceso de votación comenzó.

____ (6) Después de comprobar que la urna estaba vacía, se procedió a ponerle (1) sello número _____.

____ (7) A las _____ a.m. se inició la votación en el Hospital_____, los siguientes inspectores de colegio **NO** anotaron sus iniciales al dorso de las papeletas oficiales, por haber tomado posesión de sus cargos después de comenzada la votación:

a. _____ (Nombre Inspector) b. _____ (Nombre Inspector)

____ (8) Durante el proceso de votación se registraron los siguientes INCIDENTES:

_____

_____

_____

____ (9) A las _____ p.m. finalizó la votación y se procedió a inutilizar las papeletas sobrantes. Se abrió la urna y se terminaron de contar los sobres conteniendo las papeletas.

____ (10) Según la lista votaron _____ electores y en la urna aparecieron _____ sobres.

____ (11) Antes de sellar el maletín, se cotejó que el mismo contenía todo el material que se tenía que devolver (listas de votación, lámparas, tinta sobrante, los sobres conteniendo el material correspondiente, papeletas votadas, sobrantes y otros).

____ (12) A las _____ p.m. se completaron los trabajos en este colegio y nos dirigimos a la Junta de Inscripción Permanente a entregar el maletín a la Comisión Local.

CERTIFICAMOS: Que éstas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación. Hoy, 18 de agosto de 2012.

FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO [ ][ ][ ]	FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO [ ][ ][ ]
FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO [ ][ ][ ]	FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO [ ][ ][ ]
FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO [ ][ ][ ]	FIRMA DEL INSPECTOR	PARTIDO [ ][ ][ ]

DISTRIBUCIÓN: Original – CEE (en maletín de colegio). Copia 1 – CEE (entrega a la mano a la Comisión Local en la Junta de Inscripción Permanente); Copia 2 PNP; Copia 3 PPD; Copia 4

COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

VOTO AÑADIDO A MANO EN HOSPITALES
REFERÉNDUM 2012

CASO NUM:

INFORMACIÓN DE ELECTOR QUE VOTA AÑADIDO A MANO EN EL HOSPITAL

HOSPITAL: _____ MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL ELECTOR: [ ] [ ] [ ]
PATERNO MATERNO NOMBRE

NUM. ELECTORAL: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] PRECINTO: _____ [ ][ ][ ] UNIDAD: [ ][ ]

DIRECCIÓN RESIDENCIAL: _____
_____ TELÉFONO: [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

FECHA DE NACIMIENTO: [ ][ ] / [ ][ ] / [ ][ ][ ][ ] LUGAR: _____
DIA MES AÑO

NOMBRE DEL PADRE: _____ NOMBRE DE LA MADRE: _____

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, vecino de _____ Puerto Rico, declaro bajo juramento lo siguiente:

PRIMERO: Que soy de las circunstancias antes indicadas.

SEGUNDO: Que soy un elector inscrito, admitido en una institución hospitalaria y me encontraré en esta condición para el domingo, 19 de agosto de 2012.

TERCERO: Que por la situación antes señalada no podré ejercer el derecho al voto en mi centro de votación el 19 de agosto de 2012 y ejerzo el mismo, en el Colegio de Añadido a Mano que se ha establecido en el hospital donde me encuentro admitido el sábado, 18 de agosto de 2012.

CUARTO: Que estoy plenamente advertido que una vez ejercido el Voto Añadido a Mano no podré votar el domingo, 19 de agosto de 2012 en el centro de votación en que aparezco registrado, ya que seria una violación al Artículo 12.23 de la Ley Núm. 78 del 1 de junio del 2011, según enmendada mejor conocida como Código Electoral de Puerto Rico.

QUINTO: Que todo lo anterior es la verdad y me consta, lo que así juro bajo las penalidades de la ley.

En _____, Puerto Rico, hoy sábado, 18 de agosto de 2012.

_____
FIRMA DEL ELECTOR

FIRMA DE FUNCIONARIOS ANTE QUIEN SE PRESTA EL JURAMENTO.

FIRMA DEL INSPECTOR	FIRMA DEL INSPECTOR	FIRMA DEL INSPECTOR
FIRMA DEL INSPECTOR	FIRMA DEL INSPECTOR	FIRMA DEL INSPECTOR

TARJETA DE FILA CERRADA EN HOSPITALES

TURNO NÚMERO_____

_____

NOMBRE DEL PACIENTE

CUARTO NÚMERO: _____

INICIALES DE LA JUNTA DE COLEGIO

_____ _____ _____

_____ _____ _____

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

SOBRE # 12

PRECINTO: _____ **NÚM:** ___ **UNIDAD:** 7 8 **COLEGIO:** ___

"ACTAS DE COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES"

1. **Una vez terminado el Proceso de Votación y preparada el Acta de Votación en el Colegio Especial de Añadidos a Mano en Hospitales, el ORIGINAL de dicha acta debidamente firmada, se coloca en este sobre. Igualmente deben incluir en este sobre el original del Acta de Incidencias, tan pronto sea completada.**
2. **Asegúrense que depositen en este sobre el ORIGINAL de los dos (2) documentos mencionados. Este sobre se depositará DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO.**

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

El original del "ACTA DE VOTACIÓN EN EL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES".

El original del "ACTA DE INCIDENCIAS EN EL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES".

Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral
Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, DENTRO DEL MALETÍN DEL COLEGIO

2C -Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación

Secc. 1 **COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL) - SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO (R.17 DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)**

Cualquier elector que tenga algún impedimento, ya sea éste de naturaleza temporal o permanente podrá solicitar a la Comisión una autorización para votar en el Colegio de Fácil Acceso. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del **sábado, 30 de junio de 2012** en la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente (JIP) del precinto al cual corresponde la inscripción del elector. La solicitud se radicará en original y dos (2) copias que se distribuirán en la forma que dispone el formulario provisto a estos fines. Deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el elector. No será necesario que el elector acuda personalmente a la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente ya que podrá enviar la solicitud una vez cumplimentada con un familiar o una persona de confianza.

SELECCIÓN, CERTIFICACION, INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO (R.18 DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)

A. Selección y certificación de los Colegios de Fácil Acceso

La Comisión, a través de su Oficina de Planificación, y ésta en coordinación con las Comisiones Locales, implementará el proyecto de Selección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso en cada Centro de Votación según establecido en el plan de acción de la Ley HAVA de la Comisión. Una vez certificado e identificado el Colegio de Fácil Acceso, no podrá ser cambiado sin la previa autorización de la Comisión. Se tomarán en cuenta las sugerencias de organismos reguladores o vinculados a atender estos asuntos.

B. Preparación los Colegios de Fácil Acceso (CFA)

El Colegio de Fácil Acceso contará como mínimo, entre otros acomodos, con dos (2) casetas accesibles y una adicional con las

siguientes dimensiones: tablilla para escribir sobre una superficie de 18" de ancho por 60" de largo que estará colocada en una altura de 34". Además, contará con una lupa, plantilla en Braille y material informativo en forma gráfica. Si el elector en el Colegio de Fácil Acceso no pudiera marcar la papeleta, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 42 del Reglamento del Referéndum.

C. Procedimiento para votar en el Colegio de Fácil Acceso

Los electores con impedimentos que se hayan acogido al procedimiento que se establece en la Regla precedente para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el centro de votación, deberán acudir el día del evento al Colegio Núm. 1 de su unidad electoral durante el horario de votación. La Junta de Unidad Electoral velará porque a estos electores se les brinde la asistencia o el acomodo necesario en los trámites pertinentes para ejercer el derecho al voto.

FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO PARA ELECTORES CON IMPEDIMENTOS (R.19 DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)

La Junta de Unidad tendrá la responsabilidad de realizar la coordinación pertinente para reservar y rotular los estacionamientos más cercanos y accesibles al colegio de votación para ser utilizados por los electores con impedimentos. La Comisión Local gestionará con el Comandante de Distrito de la Policía correspondiente todo lo relacionado a la implantación de esta regla.

ELECTOR CON IMPEDIMENTOS (R.42 DEL REGLAMENTO SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA)

Cualquier elector que por razón de impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación, podrá utilizar el apoyo de una persona o 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 el 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 en el sistema Braille para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. Además proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran.

El derecho del elector a escoger la persona que le acompañe en el momento de ejercer el voto y le marque la papeleta, según le instruya el elector, significa que el elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto.

2D- Colegio de Fácil acceso en el Domicilio

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y PROCESO DE VOTACIÓN EN EL COLEGIO ESPECIAL DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

1. **Requisitos para solicitar y votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio**

   Podrán solicitar para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, aquellos electores con impedimentos de movilidad (encamados) para comparecer a su Colegio de Votación el domingo, 19 de agosto de 2012. Además, pueden solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, aquellas personas imputadas de delito que se encuentren bajo supervisión electrónica, con horario *"lock down"* y que estén certificados por la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ). La Comisión Local tiene que verificar y aprobar la solicitud. El elector deberá aparecer en la Lista Oficial de Votación que enviará la Comisión y que contendrá los electores autorizados a votar en el domicilio.

2. **Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio**

   El elector gestionará a través de un familiar o una persona de su confianza en la Junta de Inscripción Permanente o por la Internet (www.ceepur.org), la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso. La deberá cumplimentar y entregar a la Junta de Inscripción Permanente (JIP) del precinto al cual corresponde su inscripción o donde reside en o antes del **sábado, 30 de junio de 2012**. La solicitud tendrá que ser firmada por el elector, salvo que tenga impedimento que no le permita firmar o si no sabe leer o escribir, podrá hacer una marca y alguna persona de su confianza certificará este hecho con su firma como testigo en el espacio que a estos fines provee la solicitud.

3. **Funciones de la JIP**

   La JIP recibirá la solicitud y de inmediato imprimirá el récord del elector, el cual grapará con la solicitud para referir a la Comisión Local correspondiente para su verificación y determinación. La JIP notificará diariamente a los Comisionados Locales el número de solicitudes recibidas.

   a. Una vez se apruebe la solicitud, grabará la transacción que aplique y activará la marca de cotejo (✓) en la aplicación de la solicitud de Fácil Acceso (Domicilio).

b. Una vez grabadas, las solicitudes se mantendrán en el archivo de la JIP, **no se transmitirán a Control de Calidad ni a Secretaría de la CEE**.

c. Al recibir la Lista Mensual cotejarán que las solicitudes estén incluidas en la misma.

d. Las solicitudes que no fueran aprobadas se referirán al Colegio de Fácil Acceso del Centro de Votación en la unidad electoral correspondiente.

4. **Funciones de la Comisión Local**

a. Recibir las solicitudes diariamente de la JIP y coordinar la investigación de las mismas en un término no mayor de cinco (5) días después de su presentación en la JIP.

b. Las solicitudes recibidas entre el 23 y el 30 de junio de 2012 deberán verificarse y tomar la decisión en un término de cuarenta y ocho (48) horas a partir de su presentación en la JIP. La Comisión Local nombrará tantas Juntas de Investigación como sean necesarias para verificar los casos en el tiempo antes indicado. Dichas Juntas prepararán un informe indicando si el elector está encamado y su recomendación.

c. La Comisión Local evaluará el informe que rendirá la Junta producto de las visitas a los electores que solicitaron Fácil Acceso a Domicilio.

d. Acción de la Comisión Local o Comisionados Locales de acuerdo al status del elector que solicita Fácil Acceso a Domicilio:

1) **Si el elector está activo en el precinto** y se le aprobó la solicitud, la JIP procederá a grabar la Solicitud de Fácil Acceso.

2) **Si el elector está activo en otro precinto** y se le aprobó la solicitud, la JIP procederá a grabar la Transferencia Administrativa y la solicitud de fácil acceso a domicilio.

3) **Si el elector tiene un récord inactivo** y se le aprobó la solicitud, la JIP grabará la reactivación del récord electoral, según la solicitud. Además, grabará la solicitud de Fácil Acceso.

4) **Si el elector fue recusado, se excluyó por residencia (ER)** y se le aprobó la solicitud, la JIP grabará la reactivación del récord electoral, según la solicitud. Además, grabará la solicitud de Fácil Acceso.

En los casos 2, 3 y 4 antes señalados, si no hay unanimidad de los Comisionados Locales el Presidente de la Comisión Local decide.

5) **Si el elector no tiene récord electoral (No Inscrito), la solicitud deberá ser aprobada unánimemente por los Comisionados Locales, quienes podrán ordenar la inscripción de dicho elector. De no haber unanimidad el Presidente de Comisión Local no podrá decidir y no se podrá inscribir al elector**.

Para los casos que fueron aprobados, la inscripción se incluirá mediante un Acta de Incidencias en la que se le autorizó la inscripción. La JIP transmitirá inmediatamente dicho documento por fax a las Oficinas del Primer y del Tercer Vicepresidente de la Comisión para la coordinación del día que se visitará a los electores para su inscripción.

5. **Notificación al Elector**

Tan pronto se toma una decisión, se tendrá que notificar al elector de tal acción a la dirección que indicó en la solicitud, utilizando el formulario provisto por la Comisión a estos fines. La JIP grabará dicha solicitud.

6. **Proceso de Apelación**

En caso de rechazo, cualquier parte afectada tendrá diez (10) días a partir del recibo de la notificación negativa para apelar la decisión. La apelación deberá hacerse por escrito y dirigida al Secretario de la CEE, quien la presentará a la Comisión a la brevedad posible. La CEE notificará al elector y a la Comisión Local la decisión y de resultar adversa al elector, éste tendrá el derecho de apelar ante el Tribunal de Primera Instancia.

7. No más tarde del **jueves, 5 de julio de 2012**, la Comisión Local notificará a la Comisión los casos de las solicitudes aprobadas y establecerá las rutas y Juntas de Colegio necesarias para estos electores. OSIPE preparará las Listas Especiales de Votación. A cada Precinto se le enviará tantas listas como rutas establecidas. También OSIPE preparará un Informe Estadístico que contenga los datos de los electores calificados para votar a domicilio que incluya, apellidos, nombre, número electoral, dirección, precinto y unidad electoral.

8. **Nombramiento de Funcionarios**

Para el Colegio de Fácil Acceso en Domicilio los partidos políticos y las agrupaciones participantes nombrarán un funcionario por cada Junta de Colegio.

9. **Procedimientos para el sábado, 18 de agosto de 2012**

Entre las 6:30 a.m. y las 8:00 a.m. la Comisión Local entregará a cada Junta de Colegio designada y constituida mediante recibo, el maletín con el material a utilizarse en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Si al concluir la distribución de los materiales a las Juntas de Colegio debidamente constituidas hubiera alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al miembro de la Junta que esté presente. Esto será no más tarde de las 8:00 a.m.

a. El quórum de las Juntas se establecerá con la presencia de dos (2) funcionarios de partidos políticos que representen alternativas distintas.
b. Verificado el material recibido, si faltare material se notificará a la Comisión Local de la deficiencia, para subsanar la misma con el material adicional que se le hizo llegar.
c. Procederán a sellar la urna y anotarán el número del sello en el Acta de Incidencias.
d. Identificarán la ruta a recorrer dentro del precinto para visitar a los electores en el horario regular de votación. Pueden existir varias rutas con diferentes Juntas de Colegio.
e. Organizarán los sobres de acuerdo a la ruta asignada.
f. Cumplimentarán el Acta de Incidencias y saldrán a hacer el recorrido a partir de las 8:00 a.m. hasta que visiten todos los electores en la Lista.
g. Se les recuerda a los Funcionarios de Colegio que no se permite que un elector marque la papeleta por otro, excepto que tenga un impedimento que no le permita marcar la misma y haya consentido que otra persona la marque.

10. **Proceso de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio**

La Junta de Colegio al llegar al domicilio del elector se identificará y procederá de la siguiente manera:

a. El funcionario que por resolución de la Comisión se determine, abrirá el maletín y localizará los materiales que utilizarán: lámpara de luz ultravioleta,

recipiente de tinta indeleble, Lista Oficial de Votación, bolígrafo de tinta violeta, la plantilla especial en el sistema *braille*, la lupa y el sobre del elector que contendrá la papeleta para que vote.

b. Los funcionarios procederán a anotar sus iniciales al dorso de la papeleta en el ángulo superior izquierdo.

c. El funcionario que por resolución de la Comisión se determine, inspeccionará con la lámpara que el elector no tenga el dedo entintado.

d. Al momento de votar, el funcionario que por resolución de la Comisión se determine, tomará la TIE que le provea el elector. En aquellos casos que el elector haya extraviado su Tarjeta, la CEE utilizará la lista oficial con foto para verificar contra la faz del elector. En aquellos casos de electores donde la lista no provea la foto, la CEE expedirá un impreso con foto. Luego le indicará al elector dónde deberá firmar. Si no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado de los funcionarios escribirán sus iniciales. También le indicará que tiene que entintarse el dedo.

e. El funcionario que por resolución de la Comisión se determine, le leerá las instrucciones de la papeleta a todo elector que así lo solicite.

f. El funcionario que por resolución de la Comisión se determine, entregará el sobre con la papeleta y tomando las precauciones necesarias, le permitirá al elector la privacidad para ejercer su derecho al voto en forma secreta. Cualquier elector que no pueda marcar sus papeletas por motivo de ceguera, imposibilidad de usar ambas manos o por cualquier otro impedimento, tendrá derecho a escoger la persona, sea ésta funcionario de la junta o no, para que salvaguardando la secretividad del voto le acompañe en la votación y le marque las papeletas según le instruya.

   La Comisión proveerá una plantilla especial en el sistema Braille para aquellos electores no videntes que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. Además proveerá una lupa para los electores legalmente ciegos. El elector depositará la papeleta doblada en el sobre sin identificar y lo cerrará en presencia de los funcionarios de los partidos políticos. Una vez cerrado el sobre el elector lo depositará en la urna portátil.

No obstante, bajo ninguna circunstancia se podrá obligar o insistirle a un elector a consentir en que otra persona vote por ella si no está en condiciones de salud física o mental para hacerlo.

Dado que el ejercicio del derecho al voto es uno voluntario, personal e intransferible (excepto en los casos antes señalados cuando la persona no puede consentir mediante alguna de las modalidades antes señaladas) la Junta de Colegio no puede permitir que otra persona ejerza el voto por el elector y anotará tal hecho en el Acta de Incidencias del Colegio.

En el caso donde no haya consenso por la Junta de Colegio en relación a la capacidad para consentir del elector o por cualquier otra razón, se deberán comunicar inmediatamente con la Comisión Local, quien hará la determinación en el asunto en controversia.

g. Los funcionarios verificarán que el elector tiene el dedo entintado.

h. Concluido el proceso con el elector, colocarán los materiales en el maletín y procederán a visitar al próximo elector.

i. Una vez termine la votación de todos los electores asignados, regresarán a la JIP del precinto para preparar los informes y entregar el maletín a la Comisión Local con las respectivas actas.

11. **Recibo del Maletín de las Juntas en la Comisión Local y envío de la urna y lista a la Unidad más cercana de la JIP el domingo, 19 de agosto de 2012**

a. Después de concluido el proceso de votación, la Comisión Local recibirá de las Juntas los maletines y las urnas que contienen los materiales electorales, acompañados de las respectivas actas.

b. La Comisión Local velará por que las actas e informes estén cumplimentados en todas sus partes.

c. La Comisión Local procederá a cumplimentar el **Resumen de las Actas de Votación de los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio asignados al Precinto**.

d. Una vez preparado el Resumen, consolidarán los sobres en una urna sellada y las Listas Oficiales de Votación en un sobre cerrado que depositarán también en la urna. Luego cubrirán la apertura de la urna con cinta adhesiva.

e. **La Comisión Local guardará y custodiará la urna sellada y los maletines hasta el domingo, 19 de agosto de 2012. Ese día, antes de las 4:00 p.m. la**

Comisión Local enviará a los Comisionados Locales Alternos al Colegio Núm. 2 de la Unidad Electoral más cercana a la JIP con la urna sellada, que contiene los sobres con las papeletas votadas y las Listas Oficiales de Votación. Los Funcionarios de Colegio tendrán que anotar la cantidad de papeletas recibidas en el espacio correspondiente del "Cuadre de Papeletas Recibidas". Entonces, procederán a abrir los sobres de los electores que votaron en el domicilio. Sin desdoblar las papeletas y manteniendo la secretividad del voto, procederán a contarlas y depositarlas en la urna de colegio con las demás papeletas.

APROBADO: En San Juan, Puerto Rico a 11 de julio de 2012.

HÉCTOR J. CONTY PÉREZ
Presidente

EDWIN MUNDO RÍOS
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista

EDER E. ORTIZ ORTIZ
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático

ROBERTO IVÁN APONTE BERRÍOS
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño

JULIO E. FONTANET MALDONADO
Comisionado Electoral
Movimiento Unión Soberanista

ADRIAN DÍAZ DÍAZ
Comisionado Electoral
Partido Puertorriqueños por Puerto Rico

CARLOS QUIRÓS MÉNDEZ
Comisionado Electoral
Partido del Pueblo Trabajador

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos Especiales para el Referéndum, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 11 de julio de 2012.

Para que así conste, firmo y sello el presente hoy, 11 de julio de 2012.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

WALTER VÉLEZ MARTÍNEZ
Secretario

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS EN EL COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES AÑADIDOS A MANO

PRECINTO _____ **NÚM.** ☐☐☐ **UNIDAD NÚM.** ☐☐

La Junta de Colegio se constituyó a las _____ a.m. con los siguientes funcionarios:

	Opción	Núm. Electoral		Opción	Núm. Electoral
1.			**8.**		
2.			**9.**		
3.			**10.**		
4.			**11.**		
5.			**12.**		
6.			**13.**		
7.			**14.**		

____ (1) A las _____ a.m. se inspeccionó el local. Se encontró: _____

_____

_____

____ (2) A las _____ a.m. se recibió el maletín electoral y se procedió a abrirlo y verificar contra la HOJA DE CONTENIDO:

TOTAL DE PAPELETAS RECIBIDAS: _____

TOTAL DE SOBRES COLOR BLANCO RECIBIDOS: _____

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

DEFICIENCIAS	**ACCIONES**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

____ (3) A las _____ a.m. se le entregó la hoja de asistencia llena a la Junta de Unidad.

____ (4) Después de comprobar que la urna estaba vacía, se procedió a ponerle (1) sello número _____.

____ (5) Cotejados los materiales, anotadas las iniciales al dorso de las papeletas y verificado que somos electores del precinto, los funcionarios nos fuimos a votar. . Se procedió a recoger los nombramientos de los funcionarios y se colocaron en el sobre #5 correspondiente.

____ (6) A las _____ a.m. se inició la votación en este colegio, los siguientes inspectores de colegio NO anotaron sus iniciales al dorso de las papeletas oficiales, por haber tomado posesión de sus cargos después de comenzada la votación:

a. _____ b. _____
Nombre Inspector Nombre Inspector

____ (7) Durante el proceso de votación se registraron los siguientes INCIDENTES:

_____

_____

_____

____ (8) A las _____ p.m. finalizó la votación y se procedió a inutilizar las papeletas sobrantes. Se abrió la urna y se terminaron de contar los sobres conteniendo las papeletas.

____ (9) Según la lista votaron _____ electores y en la urna aparecieron _____ sobres.

____ (10) Antes de sellar el maletín, se cotejó que el mismo contenía todo el material que se tenía que devolver (listas de votación, lámparas, tinta sobrante, los sobres conteniendo el material correspondiente, papeletas votadas, sobrantes y otros).

____ (11) A las _____ p.m. se completaron los trabajos en este colegio y nos dirigimos a la Junta de Unidad a entregarle el maletín.

CERTIFICAMOS: Que éstas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación. Hoy, ____de agosto de 2012.

_____ Nombre y Apellidos en Letra de Molde – Insp. que Preside	_____ Firma
_____ Nombre y Apellidos en Letra de Molde – Partido Participante	_____ Firma
_____ Nombre y Apellidos en Letra de Molde – Partido Participante	_____ Firma
_____ Nombre y Apellidos en Letra de Molde – Partido Participante	_____ Firma
_____ Nombre y Apellidos en Letra de Molde – Partido Participante	_____ Firma
_____ Nombre y Apellidos en Letra de Molde – Partido Participante	_____ Firma

DISTRIBUCIÓN: Original – CEE (en maletín de colegio), 1ra Copia – CEE (entrega a mano a la Junta de Unidad), Copias 2, 3, 4, 5, 6 y 7: **Inspectores Partidos Políticos**

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE VOTACIÓN
COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EN LA UNIDAD

PRECINTO: _____ **NÚMERO:** ☐☐☐ **UNIDAD:** ☐☐

CUADRE DE PAPELETAS	REFERÉNDUM	
Total de Papeletas Recibidas en el Maletín:		
Más: Papeletas Recibidas de la Junta de Unidad:	+	
Total de Papeletas Disponibles:		
Menos: Papeletas Dañadas por el Elector:		–
Papeletas Sobrantes (Inutilizadas):		
Total de Sobres que Deben Encontrarse en la Urna:		

Total de Electores que Votaron Añadidos a Mano: ☐

Total de Sobres Encontrados Dentro de la Urna: ☐

Estas tres cantidades tienen que cuadrar

Nosotros los Inspectores de este Colegio CERTIFICAMOS:

- ✓ Que en este Colegio sólo votaron aquellos electores que no aparecían en ninguna lista de electores activos ni en la de exclusiones.
- ✓ Que los datos y firmas de los electores fueron anotados tanto en los sobres como en la lista de añadidos a mano.
- ✓ Que en este Colegio **NO VOTAMOS** ninguno de los funcionarios del mismo.
- ✓ Que retuvimos las Tarjetas de Identificación Electoral de los electores que votaron y que se incluyeron dentro de los respectivos sobres.
- ✓ Que ninguno de los sobres de votantes añadidos a mano fue abierto por nosotros y que todos se incluyen sellados en una bolsa dentro del maletín.

Hoy 19 de agosto de 2012.

Firma del Inspector Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Participante	Número Electoral
Firma del Inspector Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Participante	Número Electoral

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS: ORIGINAL – Se devuelve en un sobre dentro el maletín a la CEE, **1ra Copia –** Se entrega a la mano a la Junta de Unidad, **Copias 2, 3, 4, 5, 6 y 7 –** A Inspectores de Partidos Participantes

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASIOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA
domingo, 19 de agosto de 2012

HOJA DE CONTENIDO MALETIN DE "AÑADIDOS A MANO"

_____ Lista Oficial **(alfa precinto)**
_____ Lista Oficial en Blanco
_____ Lista de Electores Excluidos
_____ Sobres Blancos para Recusación del "Elector que Vota Añadido a Mano"
_____ Desglose de Sectores
_____ Papeletas Oficiales

BOLSA PLASTICA CONTENIENDO:

_____ Acta de Votación para el Colegio Especial de Añadidos a Mano
_____ Acta de Incidencias para el Colegio Especial de Añadidos a Mano
_____ Certificados de Nombramiento
_____ Hoja de Asistencia para Funcionarios
_____ Distintivos para Funcionarios
_____ Sobre # 1
_____ Sobre # 4
_____ Sobre # 11
_____ Sobre Especial de Recusación
_____ Sobre con Lupa
_____ Manual de Procedimientos
_____ Reglamento

UNA CAJITA CONTENIENDO:

Frasco de Tinta Indeleble
Lámpara de Luz Ultra Violeta
Tarjetas de Fila Cerrada
Rollo de "Masking Tape"
Bolsas Plásticas
Sellos Plásticos Numerados
Bolígrafos Violetas (para la votación)
Bolígrafos Negros (para firmar la lista de votación)
Bolígrafos Rojos (para llenar las actas oficiales)
Marcadores Negros "Magic Markers"

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

SOBRE # 11

PRECINTO: _____ **NÚM:** ___ **UNIDAD:** 7 8 **COLEGIO:** ___

"ACTAS DE COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO"

1. **Una vez terminado el Proceso de Votación y preparada el Acta de Votación en el Colegio Especial de Añadidos a Mano, el ORIGINAL de dicha acta debidamente firmada, se coloca en este sobre. Igualmente deben incluir en este sobre el original del Acta de Incidencias, tan pronto sea completada.**
2. **Asegúrense que depositen en este sobre el ORIGINAL de los dos (2) documentos mencionados. Este sobre se depositará DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO.**

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

El original del "ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO".

El original del "ACTA DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO".

Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral
Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, DENTRO DEL MALETÍN DEL COLEGIO

COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERIDO AL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

Se refiere a: _____ _____ _____

PATERNO MATERNO NOMBRE

Número Electoral: ☐☐☐☐☐☐☐ al Colegio Especial para Añadidos a Mano,

Localizado en _____ Unidad Núm. ☐☐☐

del Precinto _____ ☐☐☐

ESTA TARJETA NO ES UNA AUTORIZACIÓN PARA VOTAR, SINO UN MEDIO PARA REFERIRLO AL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO.

_____ _____ _____

FIRMA PARTIDO PARTICIPANTE FIRMA PARTIDO PARTICIPANTE FIRMA PARTIDO PARTICIPANTE

_____ _____ _____

FIRMA PARTIDO PARTICIPANTE FIRMA PARTIDO PARTICIPANTE FIRMA PARTIDO PARTICIPANTE

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS EN EL COLEGIO ESPECIAL DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

PRECINTO _____ **NÚM.** ☐☐☐ **UNIDAD NÚM.** ☐☐

La Junta de Colegio se constituyó a las _____ a.m. con los siguientes funcionarios:

	Opción	Núm. Electoral		Opción	Núm. Electoral
1.			**8.**		
2.			**9.**		
3.			**10.**		
4.			**11.**		
5.			**12.**		
6.			**13.**		
7.			**14.**		

____ (1) A las _____ a.m. se inspeccionó el local. Se encontró: _____

_____

_____

____ (2) A las _____ a.m. se recibió el maletín electoral y se procedió a abrirlo y verificar contra la HOJA DE CONTENIDO:

TOTAL DE PAPELETAS RECIBIDAS: ☐

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

DEFICIENCIAS	**ACCIONES**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

____ (3) A las _____ a.m. se le entregó la hoja de asistencia llena a la Junta de Unidad.

____ (4) Después de comprobar que la urna estaba vacía, se procedió a ponerle (1) sello número _____.

____ (5) A las _____ a.m. se inició la votación en este colegio, los siguientes inspectores de colegio NO anotaron sus iniciales al dorso de las papeletas oficiales, por haber tomado posesión de sus cargos después de comenzada la votación:

a. _____ (Nombre Inspector) b. _____ (Nombre Inspector)

____ (6) Durante el proceso de votación se registraron los siguientes INCIDENTES:

_____

_____

_____

____ (7) A las _____ p.m. finalizó la votación y se procedió a inutilizar las papeletas sobrantes. Se abrió la urna y se terminaron de contar los sobres conteniendo las papeletas.

____ (8) Según la lista votaron _____ electores y en la urna aparecieron _____ sobres.

____ (9) Antes de sellar el maletín, se cotejó que el mismo contenía todo el material que se tenía que devolver (listas de votación, lámparas, tinta sobrante, los sobres conteniendo el material correspondiente, papeletas votadas, sobrantes y otros).

____ (10) A las _____ p.m. se completaron los trabajos en este colegio y nos dirigimos a la Junta de Unidad a entregarle el maletín.

____ (11) En este colegio votaron electores de las unidades ☐☐ y ☐☐.

CERTIFICAMOS: Que éstas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación. Hoy, ____de agosto de 2012.

Firma del Coordinador Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Participante	Número Electoral
Firma del Coordinador Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Participante	Número Electoral

DISTRIBUCIÓN: Original – CEE (en maletín de colegio), 1ra Copia – CEE (entrega a mano a la Junta de Unidad), Copias 2, 3, 4, 5, 6 y 7:
Inspectores Partidos Políticos

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

SOBRE # 13

PRECINTO: _____ **NÚM:** ___ **UNIDAD:** ___ **COLEGIO:** ___

"COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO"

1. **Una vez terminado el Proceso de Votación y preparada el Acta de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, el ORIGINAL de dicha acta debidamente firmada, se coloca en este sobre. Igualmente debe incluirse en este sobre el original del Acta de Incidencias, tan pronto sea completada.**
2. **Asegúrense que depositen en este sobre el ORIGINAL de los dos (2) documentos mencionados. Este sobre se depositará DENTRO DEL MALETÍN.**

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

El original del "ACTA DE VOTACIÓN EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO".

El original del "ACTA DE INCIDENCIAS EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO".

Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral
Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral	Firma del Inspector Partido Participante	Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, DENTRO DEL MALETÍN DEL COLEGIO

FRENTE

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASIOCIADO DE PUERTO RICO

TARJETA DE FILA CERRADA

TURNO NÚMERO _____

UNIDAD #_____ COLEGIO # _____

INICIALES DE LOS INSPECTORES SUPLENTES

_____ _____ _____ _____ _____ _____

DORSO

ESTA TARJETA **SOLAMENTE** SE UTILIZA
CUANDO AL CIERRE DEL COLEGIO A LAS 3:00 P.M.,
LOS ELECTORES QUE SE QUEDEN SIN VOTAR, NO CABEN
DENTRO DEL COLEGIO DE VOTACION.