

COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES, LA CONSULTA SOBRE EL ESTATUS POLÍTICO DE PUERTO RICO Y EL ESCRUTINIO GENERAL

6 DE NOVIEMBRE DE 2012

PRIMERA 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 (Voto Ausente)
- ❖ Anejos

Aprobado: 19 de septiembre de 2012

INTRODUCCIÓN

Con las Elecciones Generales y la Consulta sobre el Estatus Político de Puerto Rico del martes, 6 de noviembre de 2012, termina el ciclo electoral del presente cuatrienio.

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 y una cuarta (4) papeleta para una Consulta de Estatus Político.

En la **papeleta estatal (blanca)** seleccionará un (1) candidato a Gobernador y un (1) Comisionado Residente.

En la **papeleta legislativa (crema)** podrá votar por los siguientes cargos: 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 (amarilla)** escogerá un (1) candidato a alcalde y un número determinado de Legisladores Municipales, el cual dependerá de la población del Municipio donde emita su voto.

La **papeleta de la Consulta de Estatus (gris)** constará de dos (2) preguntas. En la primera se le preguntará al pueblo si está de acuerdo con mantener la condición política territorial actual de Puerto Rico. En la segunda pregunta se le solicitará al pueblo que escoja entre tres (3) opciones no territoriales.

Por otro lado, los partidos políticos, partido local, candidatos independientes y agrupación de ciudadanos certificada tienen la gran responsabilidad de reclutar y adiestrar miles de funcionarios electorales voluntarios que administren los procesos de votación y escrutinio distribuidos a través de todos los Centros de Votación.

El Reglamento para las Elecciones Generales y para la Consulta sobre el Estatus Político de Puerto Rico y el Escrutinio General 2012, en adelante, Reglamento de Elecciones y los Manuales de Procedimientos pretenden servir de guía para facilitar la capacitación de funcionarios electorales involucrados en estos procesos, a la vez que 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 (Voto Ausente)

Anejo

2da. Parte

Juntas y Subjuntas de Unidad Electoral

Juntas de Colegio

Clasificación de Papeletas

Escrutinio

Anejos



TABLA DE CONTENIDO

1^{ra} PARTE

DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

			Página
Sección	1-	PROPÓSITO DE LA ELECCIÓN GENERAL Y LA CONSULTA SOBRE EL ESTATUS POLÍTICO DE PUERTO RICO.	9
Sección	2-	PAPELETAS ELECTORALES.	9
	2.1	Papeleta Estatal (blanca).	9
	2.2	Papeleta Legislativa (crema).	9
	2.3	Papeleta Municipal (amarilla).	9
	2.4	Papeleta Consulta Sobre Estatus (gris).	10
Sección	3-	FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES.	10
	3.1	Organizar, dirigir y supervisar todos los procedimientos.	10
	3.2	Velar por que los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales y la Consulta sobre Estatus se lleven a cabo.	10
	3.3	Celebrar el Escrutinio del Voto Ausente.	11
	3.4	Lograr que sus actuaciones se conduzcan con la mayor eficiencia.	12

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES LOCALES Y LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE (JIP)

			Página
Sección	4-	CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO.	12
Sección	5-	QUÓRUM.	12
Sección	6-	SESIÓN PERMANENTE.	13
Sección	7-	NO PODRÁN FRAGMENTARSE.	13
Sección	8-	LOS PRESIDENTES ALTERNOS.	13

Sección	9-	FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES, ANTES DEL MARTES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2012.	14
	9.1	Selección, con la aprobación de la Comisión, de los Centros de Votación de cada Unidad Electoral del Precinto.	14
	9.2	Supervisión de votación en Instituciones Penales.	14
	9.3	Supervisión de Voto Adelantado.	15
	9.4	Recibo, Supervisión y Custodia del Voto en las Instituciones Hospitalarias.	15
	9.5	Recibo y Supervisión del Proceso en el “Colegio De Fácil Acceso en Domicilio”.	15
	9.6	Instruir y Adiestrar a los Funcionarios de Colegio y de las Unidades Electorales.	15
	9.7	Ubicación de Colegios Electorales.	15
	9.8	Recibo y Custodia del Material Electoral.	17
	9.9	Coordinación y Supervisión de la Instalación de Colegios Electorales (LUNES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2012).	18
	9.10	Vigilancia en los Centros de votación.	18
	9.11	Cualesquiera otras funciones que le asigne la CEE.	19
Sección	10-	FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES (MARTES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2012).	19
	10.1	Reunirse a las 5:00 a.m. en la Junta de Inscripción Permanente (JIP).	19
	10.2	Supervisar el Proceso de votación.	19
	10.3	Transmitir el Resumen de Resultados de las Elecciones Generales y de la Consulta de Estatus	19
	10.4	Impresión y Firma de las Actas Precintales de Escrutinio.	19
	10.5	Entregar a la mano.	19
	10.6	Funciones de las Comisiones Locales antes y después de las votaciones.	20
Sección	11-	FUNCIONES DE LA SUBCOMISIÓN LOCAL.	20
	11.1	Reportarse a las 5:00 a.m. del martes, 6 de noviembre de 2012.	20
	11.2	Llevar las urnas conteniendo las papeletas y las Listas del Voto Adelantado al Colegio Núm. 1 de la Unidad más cercana a la JIP.	20

	11.3	Recibir los maletines de la Junta de Unidad.	21
Sección	12-	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE (JIP) DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES.	21
	12.1	Distribuirán las Solicitudes de Voto Ausente.	21
	12.2	Distribuirán y recibirán hasta el lunes, 17 de septiembre de 2012.	21
	12.3	Servirán como Centros de Información a los electores.	21
	12.4	El martes, 6 de noviembre de 2012, después de las 3:00 p.m.	21
	12.5	Recibirán y custodiarán los materiales del Voto de Confinados, del Voto Adelantado y del Voto en los Hospitales	21
	12.6	Podrán participar en el Escrutinio General o Recuento.	21
Sección	13-	FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL EN EL RECIBO, VERIFICACIÓN, COMPILACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESCRUTINIO EN EL COLEGIO Y UNIDAD ELECTORAL.	21
	13.1	Recibo del Resumen de Unidad.	21
	13.2	Verificación de cada Resumen Núm. 1 del Acta de Unidad.	22
	13.3	Verificación de cada Resumen Núm. 2 del Acta de Unidad Legislativa y Municipal.	22
	13.4	Verificación de cada Resumen Núm. 3 del Acta de la Consulta Sobre Estatus Político.	22
	13.5	Impresión Actas de Escrutinio de Precinto.	22
	13.6	No podrán abandonar los trabajos.	23

**PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ELECTORALES
RELACIONADAS CON LAS ELECCIONES GENERALES**

Sección	14	COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS AMANO EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN DE LAS UNIDADES ELECTORALES.	24
	14.1	En cada Centro de Votación de la Unidad Electoral se establecerá un Colegio Especial.	24
	14.2	Se abrirá un Colegio Especial para “Añadidos a Mano” en cada Centro de Votación.	24
	14.3	Preparación del Colegio el día anterior.	24

	14.4	Nombramiento de funcionarios.	25
	14.5	Votación de funcionarios.	25
	14.6	Procedimientos el día de las Elecciones Generales.	25
Sección	15	PROCESO DE VOTACION PARA AÑADIDOS A MANO.	27
	15.1	Los Secretarios del PIP, MUS, PPR y PPT.	27
	15.2	El Secretario del Partido Nuevo Progresista.	27
	15.3	El Secretario del Partido Popular Democrático.	27
	15.4	Una vez se completan los datos en la Lista y en el sobre.	27
	15.5	El sobre firmado y la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) Junto a la tarjeta de referido de la Subjunta de Unidad.	27
	15.6	Los Secretarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.	27
	15.7	Se procederá entonces, a entregarle las papeletas, cada Inspector la que le corresponde.	28
	15.8	El elector pasará a la caseta y cuando salga con sus cuatro (4) Papeletas dobladas se le entregará el sobre.	28
	15.9	Los Inspectores sellarán el sobre y una vez sellado.	28
Sección	16	CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES “AÑADIDOS A MANO”.	28
	16.1	Inutilizarán papeletas sobrantes y dañadas por el elector.	28
	16.2	Recogerán y guardarán el material electoral dentro del maletín.	28
	16.3	Contarán los electores que votaron, según la Lista y contarán los sobres en la urna	28
	16.4	Llenar el Acta de votación Especial de “Añadidos a Mano” y Completar el Acta de Incidencias.	29
	16.5	Entrega del Acta y del maletín a la Junta de Unidad.	29
	16.6	Todos los sobres serán depositados en la bolsa plástica.	29
Sección	17	COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES.	30
	17.1	Electores con derecho a votar en los hospitales.	30
	17.2	Se establecerá un Centro de votación en cada hospital Certificado por la CEE.	30



	17.3	Requisitos para que un elector admitido en el hospital pueda Votar.	30
	17.4	Funciones de la Comisión Local asignada al hospital.	31
	17.5	Nombramiento de funcionarios.	32
	17.6	Procedimientos el lunes, 5 de noviembre de 2012.	32
	17.7	Trabajos preliminares en la JIP.	32
	17.8	Traslado al hospital y horario de votación.	32
	17.9	Los Secretarios del PIP, MUS, PPR y PPT.	32
	17.10	El Secretario del Partido Nuevo Progresista.	32
	17.11	El Secretario del Partido Popular Democrático.	33
	17.12	Una vez se completan los datos en la Lista y en el sobre.	33
	17.13	Los Secretarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.	33
	17.14	Se procederá entonces, a entregarle las papeletas, cada Inspector la que le corresponde.	33
	17.15	El elector procederá a votar y cuando termine se le entregará el sobre.	33
	17.16	Los Inspectores sellarán el sobre y una vez sellado.	33
	17.17	Al finalizar la votación.	34
	17.18	Entrega de los Maletines y Actas a la Comisión Local.	34
	17.19	Transportación del material electoral del hospital a la Junta de Inscripción Permanente (JIP) y de ésta a Operaciones Electorales de la CEE.	34
	17.20	Envío del Acta de Votación en el Hospital a la CEE.	35
Sección	18	COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL).	36
	18.1	Solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso.	36
	18.2	Selección, certificación, instalaciones y procedimientos para votar en el Colegio de Fácil Acceso.	36
	18.3	Facilidades de estacionamiento para electores con impedimentos.	37
	18.4	Elector con impedimentos.	38
Sección	19	COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO.	39

19.1	Podrán solicitar para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.	39
19.2	Solicitud del Colegio de Fácil Acceso para Votar en el Domicilio.	39
19.3	Funciones de la JIP.	39
19.4	Funciones de la Comisión Local.	40
19.5	Notificación al Elector.	41
19.6	Proceso de Apelación.	41

APROBACION

ANEJOS

1^{ra} Parte

DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1- PROPÓSITO DE LA ELECCIÓN GENERAL Y LA CONSULTA SOBRE EL ESTATUS POLÍTICO DE PUERTO RICO

En las Elecciones Generales del martes, 6 de noviembre de 2012, se elegirán todos los funcionarios que, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado Libre Asociado y otras leyes especiales, deban ocupar cargos públicos electivos mediante el voto directo de los electores. Además, el pueblo puertorriqueño podrá expresarse en cuanto al tema del estatus según lo dispuesto en la Ley 283 del 28 de diciembre de 2011.

Sección 2- PAPELETAS ELECTORALES

Cada elector tendrá derecho a recibir cuatro (4) papeletas electorales; excepto los que figuren en el Registro Federal, que sólo reciben, por correo, una papeleta especial para votar por el Comisionado Residente. Los confinados en Instituciones Penales y Juveniles que no figuren en la Lista Alfa-Isla Confinados, así como aquellos que voten en las Instituciones Hospitalarias, recibirán solamente la **papeleta estatal** y la **papeleta de la consulta de estatus**.

Las cuatros (4) papeletas son:

- 2.1 Papeleta Estatal (blanca)** – Incluye, bajo la insignia del partido político correspondiente, a sus candidatos a Gobernador y Comisionado Residente.
- 2.2 Papeleta Legislativa (crema)** – Incluye, bajo la insignia del partido político correspondiente, a sus candidatos a Legisladores.
- 2.3 Papeleta Municipal (amarilla)** – Incluye, bajo la insignia del partido político a su candidato a Alcalde y Legisladores Municipales.

Las tres (3) papeletas incluirán una columna de nominación directa sin insignia alguna. En la misma el elector que interese votar por personas que no figuran en

las columnas de los partidos políticos o de candidatos independientes si los hubiere, podrá hacerlo escribiendo el nombre o nombres en el lugar correspondiente.

- 2.4 Papeleta Consulta sobre Estatus (gris)** - Incluye dos (2) preguntas. En la primera se le preguntará al pueblo si está de acuerdo con mantener la condición política territorial actual de Puerto Rico. En la segunda pregunta se le solicitará al pueblo que escoja entre tres (3) opciones no territoriales: Estadidad, Independencia o Estado Libre Asociado Soberano.

Sección 3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

Además de las funciones, deberes y facultades que le impone el Código Electoral en el Artículo 3.002, la Comisión tendrá las siguientes:

- 3.1 Organizar, dirigir y supervisar todos los procedimientos** relacionados con las Elecciones Generales y el Consulta sobre Estatus, incluyendo y sin que se entienda como una limitación:
- a. Reglamentar todo lo concerniente a las Elecciones Generales de conformidad con los términos del Código Electoral.
 - b. Desarrollar e implantar un plan de acción afirmativa para facilitar el ejercicio del derecho al voto de los electores con impedimentos.
 - c. Garantizar al pueblo de Puerto Rico que los asuntos, actividades y trabajos relacionados con las Elecciones Generales consignados en el calendario electoral, estarán listos, no más tarde de las fechas que se disponen en el mismo.
- 3.2 Velar por que los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales y la Consulta sobre Estatus se lleven a cabo** con absoluta pureza, imparcialidad y justicia para los electores, partidos políticos, partido local por petición, candidatos independientes y ciudadanía en general, a través de acciones afirmativas como las siguientes:
- a. Campaña intensiva de educación al elector.

- b. Adiestramiento intensivo y funcional a las Comisiones Locales, Juntas de Unidad Electoral y Funcionarios de Colegio.
- c. Ubicación de Centros de Votación accesibles a todos los electores en sus respectivas Unidades Electorales.
- d. Disponer de siete (7) horas de votación para que todo elector tenga la oportunidad de votar (8:00 a.m. – 3:00 p.m.).
- e. Proveer el material electoral adicional necesario, cuando le sea requerido por las Comisiones Locales, de conformidad con el Reglamento para las Elecciones Generales.
- f. Disponer de un sistema rápido y eficiente para transmitir los resultados de las Elecciones Generales lo antes posible.
- g. Resolver cualquier controversia traída a su consideración con la premura que ésta amerita y en estricta observancia a los términos dispuestos por el Código Electoral y el Reglamento de Elecciones Generales.
- h. Proveer el material electoral necesario para llevar a cabo los adiestramientos a los funcionarios electorales.

3.3 Celebrar el Escrutinio del Voto Ausente. El mismo día de las Elecciones Generales y el Consulta sobre Estatus, a partir de las 3:00 p.m., la Comisión abrirá mesas de escrutinio bajo la responsabilidad de la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA), que estarán constituidas por un representante de cada partido político, partido local y candidato independiente (en aquellos precintos donde los hubiere) y la agrupación de ciudadanos certificada. Este escrutinio se llevará a cabo en el lugar que disponga la Comisión, que será un área controlada. En el mismo, se incluirán todos los votos recibidos por correo hasta las 3:00 p.m. de ese día, el Voto Adelantado de los Confinados que votaron según lista y el Voto Adelantado de los Empleados de la CEE, que por razón de sus funciones votarán el lunes, 5 de noviembre de 2012, en un Colegio Especial que se ubicará en el Edificio de Operaciones Electorales. La Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA) se asegurará de traer del correo todo lo depositado hasta las



3:00 p.m. del día de la Elección General. Dicho escrutinio se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Regla 22 y en el Título III del Reglamento para las Elecciones Generales.

Los resultados de este escrutinio, según conste en las Actas de Colegio Certificadas para cada Precinto, serán agregados por la Comisión a los resultados de los Precintos correspondientes, según recibidos, el día de las Elecciones Generales como Unidad 77 (JAVA).

- 3.4 Lograr que sus actuaciones se conduzcan con la mayor eficiencia y rapidez posible en todos los procedimientos electorales.**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES LOCALES Y LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE (JIP)

Sección 4- CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO

En cada Precinto Electoral se constituirá por lo menos una Comisión Local conforme se establece en el Código Electoral. La Comisión Local estará integrada por un Presidente, un Comisionado Local en Propiedad y un Comisionado Local Alterno, en representación de cada partido político y partido local por petición. El candidato independiente donde lo hubiere y la agrupación de ciudadanos certificada podrán tener un Representante en la Comisión Local.

Sección 5- QUÓRUM

La presencia del Presidente de la Comisión Local y dos (2) Comisionados Locales de partidos políticos distintos constituirán quórum para todos los trabajos de la Comisión Local. Disponiéndose que en caso de no poder constituirse el quórum, el Presidente de la Comisión Local deberá citar por escrito y con acuse de recibo, a una segunda reunión a todos los Comisionados Locales y sus Alternos. La Comisión Local podrá de esta forma llevar a cabo sus trabajos con la presencia de los que asistan.

Sección 6- SESIÓN PERMANENTE

Las Comisiones Locales se constituirán en Sesión Permanente a partir de las 12:00 del mediodía del jueves, 1 de noviembre de 2012, y hasta las 12:00 del mediodía del miércoles, 7 de noviembre de 2012, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día de las Elecciones Generales, se constituirán a partir de las 5:00 a.m. A dicha hora los miembros de las Comisiones Locales procederán a sincronizar sus relojes con el del Presidente de cada Comisión Local y de ahí en adelante todos los horarios que se expresen en el Reglamento para el día de las Elecciones Generales se regirán por dicho horario. El día de las Elecciones Generales las Comisiones Locales se mantendrán en Sesión continua hasta que hayan completado el escrutinio, grabación y transmisión de las Actas, la CEE haya certificado el recibo de las mismas, hayan impreso los resultados del Precinto cuando así lo indique el Centro de Cómputos (OSIPE) y devuelto el material electoral a la Comisión (Operaciones Electorales).

Disponiéndose que no está permitida la entrada a la oficina de la Junta de Inscripción Permanente (JIP) de abogados, candidatos, asesores o personas ajenas al proceso electoral, el día del evento electoral con la intención de intervenir en las decisiones de la Comisión Local.

Sección 7- NO PODRÁN FRAGMENTARSE

Las Comisiones Locales, mientras estén ejerciendo sus funciones, deberán estar constituidas como cuerpo y bajo ninguna circunstancia podrán fragmentarse. Será delito electoral, según tipificado en el Artículo 12.005 del Código Electoral, que los miembros de las Comisiones Locales abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos de escrutinio y transmisión de los resultados a la CEE.

Sección 8- LOS PRESIDENTES ALTERNOS

Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán estar disponibles desde el jueves, 1 de noviembre a las 12:00 del mediodía hasta el miércoles, 7 de noviembre a las 12:00 del mediodía para cualquier caso en que sus servicios sean

requeridos. Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán notificar al Presidente de la CEE y a las Comisiones Locales a que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se puedan localizar en cualquier momento.

El Presidente de la CEE deberá preparar una relación exacta de estas direcciones y teléfonos, no más tarde del jueves, 25 de octubre de 2012 y mantenerla actualizada en todo momento.

Sección 9- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES, ANTES DEL MARTES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2012

En adición a cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en el Código Electoral, los Reglamentos y Manuales de Procedimientos, las Comisiones Locales tendrán las siguientes:

9.1 Selección, con la aprobación de la Comisión, de los Centros de Votación de cada Unidad Electoral del Precinto

No más tarde del jueves, 23 de agosto de 2012, la Comisión Local informará los Centros de Votación que se usarán en cada una de las Unidades Electorales asignadas a su Precinto. Para ello utilizará los parámetros establecidos por la CEE. Además, deberá informar el número de salones hábiles que hay en el local donde se establecerán los Colegios de Votación, así como las facilidades eléctricas de dichos salones, la dirección física del local y si consta de más de un piso. La Comisión, a través de su Oficina de Planificación, 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 CEE y aprobará finalmente los Centros de Votación. Se habilitarán los Colegios que sean necesarios cuya cantidad no exceda de 325 electores por Colegio.

9.2 Supervisión de Votación en Instituciones Penales

Administrar y Supervisar el proceso de votación en las Instituciones Penales y Juveniles que se llevará a cabo el domingo, 4 de noviembre de 2012. Custodiar los materiales electorales desde que se entreguen en la Junta de Inscripción

Permanente (JIP) hasta que se devuelven a la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA) en San Juan.

9.3 Supervisión de Voto Adelantado

Administrar, supervisar y custodiar el Voto Adelantado en las Comisiones Locales en el Centro de Votación Seleccionado el lunes, 5 de noviembre de 2012.

9.4 Recibo, Supervisión y Custodia del Voto en las Instituciones Hospitalarias

Coordinará con la Asociación de Hospitales de Puerto Rico y el Departamento de Salud, el proceso de votación a celebrarse el lunes, 5 de noviembre de 2012. Nombrará las Juntas que fueran necesarias para atender ese proceso. Recibirá el material para llevar a cabo el Voto de Añadidos a Mano en los Hospitales y custodiará los votos hasta ser devueltos a la CEE.

9.5 Recibo y Supervisión del Proceso en el “Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio”

Evaluará las solicitudes radicadas para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Designará la junta o juntas necesarias para las visitas al domicilio de los electores solicitantes.

9.6 Instruir y Adiestrar a los Funcionarios de Colegio y de las Unidades Electorales

Será responsabilidad de la Comisión, a través de cada Comisionado Electoral, suplir el material necesario para instruir y adiestrar a los funcionarios de colegio y de unidades electorales.

9.7 Ubicación de Colegios Electorales

a. Lugar de ubicación

La Comisión Local, con la aprobación de la CEE, determinará la ubicación de los Colegios Electorales en los locales adecuados dentro del sector geográfico en que residan los electores que lo componen.

De no haber en un sector geográfico locales adecuados o por razón de fuerza mayor o cuando la seguridad pública lo requiera, podrán establecerse dichos Colegios en el sector adyacente más cercano con el que se tenga enlace por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación, la Comisión Local la pondrá en vigor de inmediato,

dándole la más amplia publicidad entre los electores que deban votar en dicho Colegio. Salvo lo anterior, no se instalarán dentro de la Unidad Electoral o Precinto, Colegio alguno de Votación que corresponda a otra Unidad Electoral o a otro Precinto.

Los Colegios Electorales deberán establecerse preferiblemente en los edificios públicos estatales o municipales que hayan disponibles en el municipio correspondiente. Los Funcionarios o Administradores que tengan bajo su cuidado edificios del Gobierno Estatal o de cualesquiera de sus Agencias o Instrumentalidades o de cualquier Gobierno Municipal, facilitarán los mismos para celebrar las Elecciones Generales sin requerir remuneración ni fianza de clase alguna por su uso.

La Comisión podrá establecer Colegios Electorales en locales privados y también en establecimientos para el cuidado de personas de edad avanzada o para víctimas de enfermedades crónicas, pudiendo remunerar el uso de los locales privados en donde se establezcan los mismos.

Los Colegios Electorales correspondientes a Unidades Electorales de las zonas rurales serán establecidos en edificios o construcciones situadas al margen de carreteras o caminos que sean fácilmente accesibles a automóviles y peatones.

b. Facilidades interiores de los Colegios Electorales

En cada Colegio Electoral habrá por lo menos, cuatro (4) casetas dentro de las cuales los electores podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar. De las cuatro (4) casetas, tres (3) contendrán una tablilla para escribir sobre su superficie de 14" de ancho por 30" de largo que estará colocada a una altura de 32 ½". Para las personas con impedimentos habrá una (1) que contendrá una tablilla para escribir sobre su superficie de 23" de ancho por 35" de largo que estará colocada a una altura de 33".

También habrá cuatro (4) urnas debidamente identificadas para depositar la papeleta estatal, la legislativa, la municipal y la de la consulta plebiscitaria. Las casetas se colocarán de manera que los Funcionarios de Colegio puedan impedir que más de una persona entre a una misma caseta al mismo tiempo. Esta prohibición no aplicará a las personas con impedimentos para marcar las papeletas, que opten por entrar acompañados por una persona de su confianza. La mesa de los Inspectores de Colegio estará colocada de tal manera que pueda controlar la entrada y salida de los electores a las casetas de votación. Solamente se permitirá una misma puerta de entrada y salida en los Colegios.

c. Cambio de Centros de Votación

Hasta el mismo día de las Elecciones Generales, la Comisión podrá trasladar cualquier Centro de Votación de un sector a otro del mismo Precinto, siempre que por fuerza mayor o por razón de seguridad pública la Comisión Local del Precinto en cuestión así lo solicite. Tal solicitud deberá notificarse por el Presidente de la Comisión Local a la Comisión mediante vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal solicitud, deberá hacer la determinación que a su juicio proceda y notificará a los partidos políticos a nivel estatal y local. Será deber de la Comisión Local y de los partidos políticos el dar la más amplia publicidad a dicho cambio.

9.8 Recibo y Custodia del Material Electoral

Recibir el material electoral de la Comisión, custodiar y distribuir el mismo a las Juntas de Unidad Electoral, así como, recogerlo y devolverlo a la Comisión. Al recibo del camión, la Comisión Local debidamente constituida, lo abrirá para comprobar que le hayan llegado todos los maletines y colocarlos en el orden en que habrán de despacharlos el día de la Elección General. Una vez organizados los mismos deberá sellarse nuevamente el camión colocando un nuevo sello y

haciendo constar este hecho en el Acta de Recibo y Verificación de Materiales que será firmado por la Comisión Local.

La llave de encendido del camión se dejará bajo la custodia del Cuartel de la Policía a donde lleven el mismo. La llave del candado donde está almacenado el material electoral en el camión se le entregará al Presidente de la Comisión Local quien la llevará a la Junta de Inscripción Permanente (JIP), donde permanecerá hasta las 5:00 a.m. del martes, 6 de noviembre de 2012. A esa hora el camión se moverá a la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente (JIP). La Comisión Local tendrá la responsabilidad de custodiar el material electoral y distribuirlo el día de las Elecciones Generales, recibirlo y devolverlo a la Comisión una vez terminado el escrutinio del Precinto. Disponiéndose que, inmediatamente después de terminado el escrutinio, dicho vehículo deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el material electoral del Precinto, bajo la custodia de la Comisión Local, la escolta de protección y seguridad de la Policía de Puerto Rico.

9.9 Coordinación y Supervisión de la Instalación de Colegios Electorales (LUNES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2012)

La Comisión Local será responsable de coordinar y supervisar a través de las Juntas de Unidades Electorales que todos los Colegios de Votación queden debidamente instalados el día anterior a las Elecciones Generales. Será responsable, además, de verificar no más tarde del viernes, 2 de noviembre de 2012, que las casetas de votación y las urnas hayan llegado en cantidad suficiente a todos los Centros de Votación y que estén depositadas en un sitio seguro. Notificará a la Comisión y a los partidos políticos a nivel estatal y local cualquier irregularidad que requiera la atención de la misma.

9.10 Vigilancia en los Centros de Votación

Las Comisiones Locales determinarán las unidades o áreas de custodia del material electoral que requieran vigilancia adicional de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico después que se instalen las casetas

y las urnas y realizará las gestiones pertinentes con la Comandancia para que se le asigne tal vigilancia.

9.11 Cualesquiera otras funciones que le asigne la CEE

Cumplir con cualesquiera otras funciones que le asigne la Comisión Estatal no provistas en este Manual ni en los Reglamentos.

Sección 10- FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES (MARTES,6 DE NOVIEMBRE DE 2012)

10.1 Reunirse a las 5:00 a.m. en la Junta de Inscripción Permanente (JIP) para coordinar la entrega del material de votación a las Juntas de Unidad Electoral no más tarde de las 5:30 a.m.

10.2 Supervisar el Proceso de Votación en su Precinto con la ayuda de la Subcomisión Local y resolver cualquier situación que requiera su intervención pero sin abandonar la Sede.

10.3 Transmitir el Resumen de Resultados de las Elecciones Generales y de la Consulta de Estatus

A las 3:00 p.m., la Comisión Local enviará vía facsímil, el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en los Hospitales a la CEE para su trámite correspondiente. El resumen de cada Acta de Unidad será revisado y firmado por los miembros de la Comisión Local. Luego será transmitido a la Comisión, mediante los sistemas que ésta disponga. A los fines de transmisión, se rotarán los servicios de los miembros de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) que no sean Comisionados Locales, bajo la supervisión directa de la Comisión Local.

10.4 Impresión y Firma de las Actas Precintales de Escrutinio

Finalizada la entrada de Resumen de Actas de Unidad, la Comisión Local imprimirá directamente en la impresora de la Junta de Inscripción Permanente (JIP) un acta precintal de cada resumen una vez la CEE se lo autorice. Luego procederán a firmar todas las Actas del Escrutinio antes de distribuirse.

10.5 Entregar a la mano, en donde ubica el Edificio de Operaciones Electorales de la CEE, el sobre conteniendo las copias de las Actas de Escrutinio e Incidencias de la

Comisión Local y cualquier otro documento en el sobre provisto para estos propósitos.

10.6 Funciones de las Comisiones Locales antes y después de las votaciones

Las Comisiones Locales supervisarán el trabajo que realizarán las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) para el proceso eleccionario, así como las Subcomisiones Locales y las Juntas de Unidad.

Las Comisiones Locales no tendrán facultad o autoridad alguna para alterar, enmendar, modificar o anular las resoluciones, reglamentos, órdenes o acuerdos de la Comisión.

Sección 11- FUNCIONES DE LA SUBCOMISIÓN LOCAL

La Subcomisión Local, integrada por los Comisionados Locales Alternos, estará bajo la supervisión de la Comisión Local y realizará las funciones que ésta le delegue. En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Unidad Electoral, la Subcomisión Local, a requerimiento de la Comisión Local correspondiente, entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros presentes. De no haber tal unanimidad, la Subcomisión Local deberá comunicarse por la vía más rápida con el Presidente de la Comisión Local concerniente, explicarle el asunto objeto de la controversia y la Comisión Local será quien tomará la decisión al respecto. De no haber unanimidad, el Presidente de la Comisión Local decidirá la controversia. Tendrán además, las siguientes funciones:

11.1 Reportarse a las 5:00 a.m. del martes, 6 de noviembre de 2012, a la Junta de Inscripción Permanente (JIP) para colaborar con la Comisión Local en la entrega de los maletines electorales a las Juntas de Unidad.

11.2 Llevar las urnas conteniendo las papeletas y las Listas del Voto Adelantado al Colegio Núm. 1 de la Unidad más cercana de la JIP para que las reciban a las 3:00 p.m. y luego depositarán en el camión el maletín con el material sobrante de Voto Adelantado que se encuentra en la Junta de Inscripción Permanente (JIP).

- 11.3 Recibir los maletines de la Junta de Unidad** en la tarde y noche y depositarlo en el camión. Se asegurarán que cada Junta de Unidad devuelve tantos maletines como le fueron entregados en la mañana.

Sección 12- FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE (JIP) DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES

- 12.1 Distribuirán las Solicitudes de Voto Ausente** hasta el lunes, 17 de septiembre de 2012.
- 12.2 Distribuirán y recibirán hasta el lunes, 17 de septiembre de 2012,** la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso para los electores con impedimentos.
- 12.3 Servirán como Centros de Información a los electores,** además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar Tarjetas de Identificación Electoral (TIE) hasta las 2:30 p.m. del día de las Elecciones Generales.
- 12.4 El martes, 6 de noviembre de 2012, después de las 3:00 p.m.,** asistirán a la Comisión Local en todos los trámites y asuntos que le sean requeridos por la misma. Grabarán y transmitirán a la CEE los Resúmenes de Unidad a solicitud de la Comisión Local y para ello se rotarán con excepción de aquellos que sean a su vez Comisionados Locales.
- 12.5 Recibirán y custodiarán los materiales del Voto de Confinados, del Voto Adelantado y del Voto en los Hospitales,** mientras éstos permanezcan en las oficinas.
- 12.6 Podrán participar en el Escrutinio General o Recuento** a solicitud de sus respectivos Comisionados Electorales.

Sección 13- FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL EN EL RECIBO, VERIFICACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESCRUTINIO EN EL COLEGIO Y UNIDAD ELECTORAL

13.1 Recibo del Resumen de Unidad

Una vez la Junta de Unidad completa el Acta de Escrutinio de la papeleta estatal y traslada los totales al Resumen Núm. 1 del Acta de Unidad firman el mismo y lo transmiten vía facsímil, donde lo hubiere, a la Comisión Local. La Subjunta de

Unidad colocará en el sobre correspondiente el original del Resumen del Acta de Unidad y lo llevarán a la mano a la Comisión Local para el trámite correspondiente.

13.2 Verificación de cada Resumen Núm. 1 del Acta de Unidad

La Comisión Local recibe, verifica y firma el Resumen Núm. 1 del Acta de Unidad de la papeleta estatal, le coloca el sello de la Comisión Local y autoriza a la Junta de Inscripción Permanente a:

1. Grabar los datos que figuran en el Resumen Núm. 1 del Acta de Unidad de la papeleta estatal.
2. Transmitir vía facsímil dicho Resumen.

13.3 Verificación de cada Resumen Núm. 2 del Acta de Unidad Legislativa y Municipal

El proceso descrito anteriormente continúa con el Resumen Núm. 2 del Acta de Unidad de la papeleta Legislativa y Municipal que recibieron vía facsímil o a la mano de la Junta de Unidad. Esto se hace cuando se entreguen a la Junta de Inscripción Permanente (JIP) los maletines electorales.

13.4 Verificación de cada Resumen Núm. 3 del Acta de la Consulta sobre Estatus Político

El proceso descrito anteriormente continúa con el Resumen Núm. 3 del Acta de Unidad de la papeleta de la Consulta sobre Estatus Político que recibieron vía facsímil o a la mano de la Junta de Unidad. Esto se hace cuando se entregue a la Junta de Inscripción Permanente (JIP) los maletines electorales.

13.5 Impresión Actas de Escrutinio de Precinto

La Comisión Local luego de grabar y transmitir vía facsímil todos los Resúmenes de Actas de Unidad, verificará con la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE) que no falte ninguna. La CEE autorizará la impresión de las Actas de Escrutinio del Precinto en la Junta de Inscripción Permanente (JIP), con copia para cada partido político, partido local, candidato

independiente representado, agrupación de ciudadanos certificada, la Comisión Local y para la CEE.

13.6 No podrán abandonar los trabajos

Ni la Comisión Local, ni la Junta de Inscripción Permanente (JIP), podrán abandonar los trabajos hasta que se hayan certificado los resultados preliminares del Precinto y se haya autorizado su impresión en la Junta de Inscripción Permanente (JIP).



PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ELECTORALES RELACIONADAS CON LAS ELECCIONES GENERALES

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

Sección 14 COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN DE LAS UNIDADES ELECTORALES

14.1 En cada Centro de Votación de la Unidad Electoral se establecerá un Colegio Especial para que voten solamente los electores del Precinto que reclamen su derecho a votar y no figuren en las Listas de Votación. Podrán ejercer su derecho al voto en este Colegio y de conformidad con el Procedimiento para Colegio Especial de Añadidos a Mano que se describe a continuación, solamente los electores que por errores administrativos de la Comisión no aparezcan en las Listas Electorales y aquellos que mediante Resolución o Certificación se les autorice a votar.

14.2 Se abrirá un Colegio Especial para “Añadidos a Mano” en cada Centro de Votación. En los casos en que haya más de una Unidad Electoral asignada a un mismo Centro de Votación, operará un solo Colegio para las dos (2) Unidades, el cual reportará su Acta de Votación a la Junta de Unidad del número más bajo. Ejemplo: Si votan las Unidades 4 y 8 al Colegio para Añadidos a Mano se le asigna a la Unidad 4. Si en un mismo Centro de Votación hay unidades de dos (2) Precintos diferentes, se establecerá un Colegio para Añadidos a Mano para cada Unidad.

14.3 Preparación del Colegio el día anterior

Este Colegio deberá quedar preparado el lunes, 5 de noviembre de 2012, al igual que todos los demás Colegios del Centro de Votación.

En lugar del rótulo que indica el “Colegio Núm. ____” se le colocará el otro que indique “Colegio Especial para Añadidos a Mano”, el cual quedará afuera al abrir la puerta.

14.4 Nombramiento de funcionarios

Para este Colegio Especial los partidos políticos, partidos locales, candidatos independientes y agrupación de ciudadanos certificada nombrarán dos (2) funcionarios: un (1) Inspector en Propiedad y un (1) Secretario.

14.5 Votación de funcionarios

Los funcionarios de este Colegio Especial no podrán votar en este colegio. Si los funcionarios son electores del mismo Centro de Votación, deberán votar con prioridad a las 8:00 a.m. en el Colegio donde aparecen en Lista, 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.

14.6 Procedimientos el día de las Elecciones Generales

Los funcionarios asignados a este Colegio deberán estar a las 6:30 a.m. en el Centro de Votación prestos a recibir el maletín especial y revisar su contenido. Procederán de conformidad con lo establecido en este Manual, en todo lo que sea pertinente y que no sea contrario a los procedimientos especiales aquí dispuestos, salvo que en este Colegio, las papeletas estatales y Consulta sobre el Estatus Político de Puerto Rico llevarán las iniciales de los Inspectores en Propiedad y la papeleta legislativa y municipal llevarán las iniciales de los Secretarios. Luego que preparen el Colegio como lo hacen los demás funcionarios de colegios regulares, en lo que aplique, cerrarán el mismo antes de las 8:00 a.m. para que los funcionarios procedan 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 y abrirán el mismo 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

excepto aquellos certificados por el Secretario de la CEE o la Comisión Local.

b. Referido de Electores

Los Electores que no aparezcan en la Lista Alfa-Precintal o Alfa Municipal, **pero tienen la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE), serán referidos por la Subjunta de Unidad 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, debiéndose tener en cuenta que 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

Será responsabilidad de la Junta de Colegio el verificar, mediante las diferentes Listas que se le proveen, si los electores referidos pueden votar en dicho Colegio. Los Secretarios 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. Los funcionarios utilizarán el Desglose de Sectores para orientar a los electores sobre la ubicación de los Centros de Votación de otras unidades.

d. En caso de haber sido excluido NO PODRÁ VOTAR a menos que haga entrega de algún documento oficial de la CEE que evidencie que puede tener derecho a votar. Por ejemplo, puede ser que haya retirado su solicitud para votar ausente o adelantado y tenga una autorización del Secretario de la CEE o de la Comisión Local.

e. 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.**

- f. En los casos de personas que son del mismo Precinto, que no aparecen en ninguna Lista de Electores Activos ni tampoco aparecen excluidas, se les permitirá votar si presentan y entregan su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE). A estas personas hay que advertirles que al permitirles votar no se les asegura que su voto va a ser contado y que deben de pasar por la Junta de Inscripción Permanente (JIP) cuando éstas abran al público para que pongan al día su registro electoral y recojan la TIE.

Sección 15 PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO

- 15.1 Los Secretarios del PIP, MUS, PPR y PPT** inspeccionan con la lámpara que el elector no tenga los dedos entintados.
- 15.2 El Secretario del Partido Nuevo Progresista** toma 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 estos propósitos hasta completar los mismos. Luego la tarjeta pasa al Secretario del Partido Popular Democrático.
- 15.3 El Secretario del Partido Popular Democrático** llena toda la información requerida para la recusación en el sobre donde se recusa la votación del elector, en el cual se habrán de depositar las papeletas de ese elector.
- 15.4 Una vez se completan los datos en la Lista y en el sobre,** el elector deberá firmar la declaración jurada contenida en el sobre, así como la Lista. 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.**
- 15.5 El sobre firmado y la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) junto a la tarjeta de referido de la Subjunta de Unidad,** pasan a manos de los inspectores. Estos procederán a depositar ambas en el sobre, junto a cualquier otro documento oficial que el elector haya presentado como evidencia de su derecho al voto.
- 15.6 Los Secretarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.**

- 15.7 Se procederá entonces, a entregarle las papeletas, cada Inspector la que le corresponde.** Los Inspectores del PPR y PPT de solicitarlo el elector, le leerán, alternadamente las instrucciones que se disponen en este Manual y en el Reglamento de Elecciones Generales. Además, en este momento se le informará al elector que el permitirle votar no asegura que su voto sea adjudicado y que deberá pasar por la Junta de Inscripción Permanente (JIP) para poner al día su registro electoral y recoger su tarjeta cuando éstas reabran al público.
- 15.8 El elector pasará a la caseta y cuando salga con sus cuatro (4) papeletas dobladas se le entregará el sobre para que en presencia de todos los Inspectores deposite las papeletas en el mismo.** Los Inspectores serán responsables de que las papeletas no sean depositadas sueltas en la urna y deberán tomar las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario. Observarán que el elector deposite las cuatro (4) papeletas en el sobre.
- 15.9 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.

Sección 16 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:

- 16.1 Inutilizarán papeletas sobrantes y dañadas por el elector.** La Junta de Colegio deberá inutilizar todas las papeletas sobrantes (que no se utilizó en el proceso de votación) y las dañadas por los electores.
- 16.2 Recogerán y guardarán el material electoral dentro del maletín.**
- 16.3 Contarán los electores que votaron, según la Lista y contarán los sobres en la urna.** 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.

16.4 Llenar el Acta de Votación Especial de “Añadidos a Mano” y completar el Acta de Incidencias. En el Acta de Votación los Inspectores:

- a. Realizan el cuadro de papeletas.
- b. Certifican el total de electores que votaron, según lista, en este Colegio Especial.
- c. Certifican el total de sobres encontrados en la urna.

EN ESTE COLEGIO NO SE REALIZARÁ ESCRUTINIO DE CLASE ALGUNA.

16.5 Entrega del Acta y del maletín a la Junta de Unidad. Una vez completan el Acta Especial de Votación y el Acta de Incidencias, las firman, se reparten entre sí las copias correspondientes de cada Acta, debiendo incluir dentro del sobre correspondiente el original de ambas Actas.

16.6 Todos los sobres serán depositados en la bolsa plástica y la primera copia del Acta de Votación y del Acta de Incidencias se dejan fuera del maletín para entregarse a la mano a la Junta de Unidad en el sobre correspondiente.

Colegio de Añadidos a Mano en Instituciones Hospitalarias

Sección 17 COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES

17.1 Electores con derecho a votar en los hospitales

Podrán votar en los hospitales aquellos electores que el lunes, 5 de noviembre de 2012, se encuentren admitidos en los hospitales certificados por la CEE y que se anticipe que continuarán hospitalizados el martes, 6 de noviembre. Estos electores podrán optar de manera libre y voluntaria acogerse al procedimiento especial acordado por la CEE para votar en el Colegio Especial de Añadidos a Mano que se establecerá en los hospitales del país. Tendrán la opción de votar en la papeleta estatal (Gobernador y Comisionado Residente) y en la Papeleta de la Consulta sobre el Estatus Político de Puerto Rico, añadiéndose en la lista electoral que se proveerá.

17.2 Se establecerá un Centro de Votación en cada hospital certificado por la CEE.

Durante su visita de coordinación inicial, la Comisión Local establecerá un colegio electoral por cada cien (100) camas de hospital. El remanente, si alguno, se suma al último colegio y se divide entre dos (2).

17.3 Requisitos para que un elector admitido en el hospital pueda votar

- a.** Haber sido orientado sobre los requisitos y procedimientos contenidos en la Hoja Suelta de Orientación y Advertencia al elector participante del voto en los hospitales.
- b.** Estar activo en el registro electoral.
- c.** Presentar y entregar su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) al momento de votar.
- d.** Firmar la Lista de Votación, en la cual se anotarán todos sus datos y firmar la Declaración Jurada que contiene el sobre donde se depositarán las papeletas y la TIE.
- e.** Entintarse el dedo.

- f. Luego de cumplir con los requisitos, tendrá derecho a votar solamente en la papeleta estatal y en la papeleta de la Consulta sobre el Estatus Político de Puerto Rico.

17.4 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 uno o más hospitales a una Comisión Local aunque éstos no estén ubicados en la jurisdicción geográfica de su Precinto, por lo que procederán conforme al siguiente procedimiento:

- a. Una vez se recibe la relación de hospitales, se procederá a coordinar con la Administración de éstos los preparativos necesarios. Esta coordinación deberá completarse, no más tarde del **jueves, 11 de octubre de 2012**.
- b. Luego de realizada la coordinación, llenarán el formulario de Informe de Coordinación para Colegios de Añadidos a Mano en Hospitales. Éste se transmitirá vía facsímil a la Oficina del Secretario de la CEE, tel. (787) 294-1191 y a la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA), tel. (787) 777-8358.
- c. Coordinará para que la Administración del hospital prepare y entregue a los Funcionarios de Colegio asignados, el lunes, 5 de noviembre de 2012, una Lista actualizada de los pacientes admitidos. Esta Lista contendrá la siguiente información:
 - 1. Nombre del paciente
 - 2. Número de habitación
- d. Entregarán los carteles de orientación que proveerá la CEE, para que sean publicados en los tabloneros de anuncios del hospital, el área de admisiones, la cafetería y cualesquiera otros lugares accesibles a los pacientes admitidos para que puedan enterarse del procedimiento y los requisitos para votar.



- e. Coordinará para que el **sábado 3 y el domingo, 4 de noviembre 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. Se transmitirá un mensaje grabado y provisto por la CEE. Esto se hará de igual manera, con el aviso de apertura y cierre del Colegio el lunes, 5 de noviembre de 2012.

17.5 Nombramientos de funcionarios

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

17.6 Procedimientos el lunes, 5 de noviembre de 2012

Entre las 6:30 a.m. y 8:00 a.m. en la JIP

- a. A las 6:30 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.

17.7 Trabajos preliminares en la JIP

Una vez recibido el maletín:

1. Cotejarán el contenido del maletín contra la hoja de contenido.
2. Escribirán las iniciales en las papeletas estatales y plebiscitarias.

17.8 Traslado al hospital y horario de votación

El proceso de votación en los Colegios se llevará a cabo de 8:00 a.m. – 3:00 p.m. Luego de las 3:00 p.m. la votación continuará sin interrupción 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.

17.9 Los Secretarios del PIP, MUS, PPR y PPT alternadamente, inspeccionan con la lámpara que el elector no tenga los dedos entintados.

17.10 El Secretario del Partido Nuevo Progresista toma 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 estos propósitos hasta completar los mismos. Luego la Tarjeta pasa al Secretario del Partido Popular Democrático.

- 17.11 El Secretario del Partido Popular Democrático** llena toda la información requerida para la recusación en el sobre donde se recusa la votación del elector, en el cual se habrán de depositar las papeletas y la TIE de ese elector.
- 17.12 Una vez se completan los datos en la Lista y en el sobre,** el elector deberá firmar la declaración jurada contenida en el sobre, así como la Lista. 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.**
- 17.13 Los Secretarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.**
- 17.14 Se procederá entonces, a entregarle las papeletas, cada Inspector la que le corresponde.** Los Inspectores del PPD, MUS, PPR y PPT de solicitarlo el elector, le leerán, alternadamente, las instrucciones que se disponen en este Manual y en el Reglamento de Elecciones Generales. Además, en este momento se le informará al elector que el permitirle votar no asegura que su voto sea adjudicado y que deberá pasar por la Junta de Inscripción Permanente (JIP) para poner al día su registro electoral y recoger su tarjeta cuando éstas abran al público.
- 17.15 El elector procederá a votar y cuando termine se le entregará el sobre** para que en presencia de todos los Inspectores deposite las papeletas en el mismo. Los Inspectores serán responsables de que las papeletas no sean depositadas sueltas en la urna y deberán tomar las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario. Observarán que el elector deposite las dos (2) papeletas en el sobre.
- 17.16 Los Inspectores sellarán el sobre y una vez sellado,** será depositado en la urna por el elector. Antes de abandonar la habitación se verificará que el elector tenga su dedo entintado.

17.17 Al finalizar la votación

Completado el proceso de votación en el hospital cada Junta de Colegio procederá con el siguiente procedimiento:

- a. Inutilizarán las papeletas sobrantes.
- b. Realizarán el Cuadre de Electores que votaron. Se abre la urna, se cuentan los sobres y se verifica si cuadra con la Lista de Votación.
- c. Se prepara un Acta de Votación de Añadidos a Mano en el Hospital por cada Junta de Colegio.
- d. Se finaliza el Acta de Incidencias, se firma y se distribuyen las copias que corresponden a los funcionarios de los partidos políticos presentes.
- e. El original del Acta de Votación y del Acta de Incidencias deben colocarse en el Sobre Núm. 13.

EN ESTE COLEGIO NO SE REALIZARÁ EL ESCRUTINIO DE LAS PAPELETAS

17.18 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 Núm. 13 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 a la Comisión Local correspondiente en la Junta de Inscripción Permanente (JIP).

17.19 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) y entregará el maletín y la primera copia del Acta de Votación y del 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 de 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 martes, 6 de noviembre de 2012, con el material utilizado en la elección general.

17.20 Envío del Acta de Votación en el Hospital a la CEE

A las 3:00 p.m. del martes, 6 de noviembre 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.



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

Sección 18 COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL)

18.1 Solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso

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 lunes, 17 de septiembre 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.

En el caso de los electores que solicitan fácil acceso por la causal de inmovilidad física, previa verificación y aprobación de la Comisión Local, serán autorizados a votar como voto ausente conforme el procedimiento que se establece en el Reglamento de Voto Ausente y Adelantado.

18.2 Selección, certificación, instalaciones y procedimientos para votar en el Colegio de Fácil Acceso

a. Selección y certificación de los Colegios de Fácil Acceso

La Comisión, a través de su Oficina de Planificación, 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 en la CEE. La CEE tomará en cuenta las sugerencias de organismos regulados o vinculados a atender los asuntos de personas con impedimentos.

b. Instalaciones en los Colegios de Fácil Acceso

El Colegio de Fácil Acceso contará como mínimo, entre otros acomodados, con tres (3) 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, plantillas en Braille para cada papeleta y material informativo en forma gráfica y en Braille. Si el elector en el Colegio de Fácil Acceso no pudiera marcar la papeleta, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 43 del Reglamento de las Elecciones Generales 2012.

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 Sección precedente para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el centro de votación, deberán acudir el día de las Elecciones Generales al centro de información de su unidad electoral durante el horario de votación. La Subjunta verificará si la persona aparece en la lista de electores asignados al Colegio de Fácil Acceso y deberán informarle cuál es el colegio en la unidad que ha sido designado para que los electores con impedimentos puedan emitir su voto. 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.

18.3 Facilidades de estacionamiento para electores con impedimentos

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

18.4 Elector con impedimentos

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 o las papeletas, según le instruya el elector, significa que el elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto.



Sección 19 REQUISITOS PARA LOS ELECTORES SOLICITAR Y VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

19.1 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 martes, 6 de noviembre de 2012. La Comisión Local tiene que haber verificado y aprobado 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 como voto ausente, conforme se establece en el Reglamento de Voto Ausente y Adelantado.

19.2 Solicitud del Colegio de Fácil Acceso para Votar en el Domicilio

El elector gestionará a través de un familiar, una persona de su confianza o por la Internet 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 **lunes, 17 de septiembre 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.

19.3 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 "Advanced-Civil-ID".
- b. Las solicitudes que no fueran aprobadas se referirán al Colegio de Fácil Acceso del Centro de Votación en la Unidad de Votación correspondiente.

- c. Una vez grabadas, las solicitudes se enviarán a la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVA)
- d. Al recibir la Lista Mensual cotejarán que las solicitudes estén incluidas en la misma.

19.4 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 11 y 17 de septiembre deberán verificarse y tomar la decisión en un término de cuarenta y ocho (48) horas a partir de su presentación. 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 rendirán producto de la(s) visita(s) de la(s) Junta(s) a los electores que solicitaron Fácil Acceso a Domicilio.
- d. Acción de los Comisionados Locales o Comisión Local 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 a Domicilio.
 - 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 a Domicilio. Si no se aprobó la solicitud, la JIP grabará primero la reactivación del

record electoral según la solicitud y se le referirá al colegio de Fácil Acceso del Centro de Votación.

- 4) **Si el elector fue recusado y 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 a Domicilio.**

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.**

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.

19.5 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 CEE a estos fines. La JIP grabará dicha solicitud conforme a la decisión de la Comisión Local.

19.6 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 mayor brevedad posible. La CEE notificará al elector y a la Comisión Local la decisión de la Comisión y de resultar adversa al elector, este tendrá el derecho de apelar ante el Tribunal de Primera Instancia.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 19 de septiembre de 2012.


HÉCTOR J. CONTY PÉREZ
Presidente

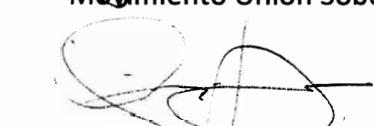
EDWIN MUNDO RÍOS
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista

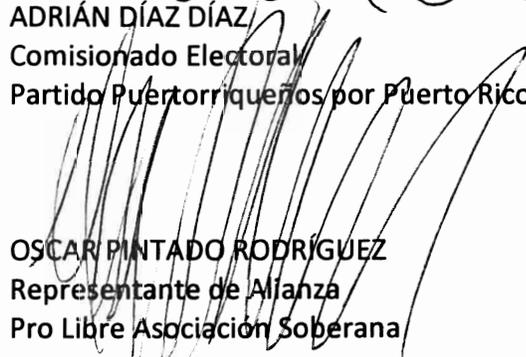

EDER E. ORTIZ ORTIZ
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático


ROBERTO IVÁN APONTE BERRÍOS
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño


JULIO E. FONTANET MALDONADO
Comisionado Electoral
Movimiento Unión Soberanista


ADRIÁN DÍAZ DÍAZ
Comisionado Electoral
Partido Puertorriqueños por Puerto Rico


LILLIAN APONTE DONES
Comisionada Electoral Interina
Partido del Pueblo Trabajador


OSCAR PINTADO RODRÍGUEZ
Representante de Alianza
Pro Libre Asociación Soberana

CERTIFICO:

Que este Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales, la Consulta sobre el Estatus Político de Puerto Rico y el Escrutinio General 2012 fue aprobado por la Honorable Comisión el 19 de septiembre de 2012.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 19 de septiembre de 2012.




Walter Vélez Martínez
Secretario

ANEJOS



ELECCIONES GENERALES Y CONSULTA DE ESTATUS 6 de noviembre de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: _____ PRECINTO NÚM. [][][]

1. A las ____ a.m. se da inicio a los trabajos al constituirse la Comisión Local, estando presentes los siguientes:

- Presidente: _____
Comisionado PNP: _____ Comisionado Alterno PNP: _____
Comisionado PPD: _____ Comisionado Alterno PPD: _____
Comisionado PIP: _____ Comisionado Alterno PIP: _____
Comisionado MUS: _____ Comisionado Alterno MUS: _____
Comisionado PPR: _____ Comisionado Alterno PPR: _____
Comisionado PPT: _____ Comisionado Alterno PPT: _____
Comisionado Partido Local: _____ Comisionado Alterno Partido Local: _____
Representante Cand. Ind.: _____ Representante Alterno Cand. Ind.: _____
Representante ALAS: _____ Representante Alterno ALAS: _____

2. Se comienza el despacho de los maletines a las Juntas de Unidad a las ____ a.m. y finaliza a las ____ a.m. Durante el proceso de despacho se suscitaron los siguientes incidentes:

3. Incidentes y deficiencias ocurridos durante el día, si alguno: _____

4. A las ____ p.m. recibimos el primer resultado (Resumen 1) de Unidad Electoral, el cual llegó, [] vía facsímil o [] a la mano por la Subjunta de Unidad. Durante el proceso de transmisión se suscitaron los siguientes incidentes:

5. La transmisión de resultados terminó a las ____ [] p.m. [] a.m. de ____ de noviembre de 2012.

6. Se imprimió el acta precintado a las ____ [] p.m. ____ [] a.m.

7. El camión con los materiales saldrá para San Juan a las ____ [] p.m. [] a.m., con escolta policiaca y acompañado por:

CERTIFICAMOS: Que estas son las incidencias acaecidas durante el día y la noche de las Elecciones del 6 de noviembre de 2012.

Firma Presidente
Firma Comisionado PNP
Firma Comisionado PPD
Firma Comisionado PIP
Firma Comisionado PPR
Firma Comisionado Partido Local
Firma Representante Candidato Independiente

Firma Comisionado PPD
Firma Comisionado MUS
Firma Comisionado PPT
Firma Representante Candidato Independiente
Firma Representante ALAS

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL - Se devuelve a la CEE dentro del Sobre # 10, en el maletín
1ra Copia - Se entrega a mano a la Comisión Local, en el Sobre #11
Copias 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 - A comisionados PNP, PPD, PIP, MUS, PPR, PPT, Partido Local, Candidatos Independientes y Representante ALAS. De requerirse copias adicionales deberán cumplimentar un duplicado de este formulario.



ELECCIONES GENERALES Y CONSULTA DE ESTATUS
6 de noviembre de 2012
ACTA DE INCIDENCIAS PARA EL COLEGIO ESPECIAL
DE AÑADIDOS A MANO

MUNICIPIO _____ PRECINTO NÚM. UNIDAD NÚM.

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

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

- ____ (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 ESTATALES RECIBIDAS: _____
- TOTAL DE PAPELETAS LEGISLATIVAS RECIBIDAS: _____
- TOTAL DE PAPELETAS MUNICIPALES RECIBIDAS: _____
- TOTAL DE PAPELETAS CONSULTA DE ESTATUS RECIBIDAS: _____
- TOTAL DE SOBRES PREIMPRESOS DE AÑADIDOS A MANO RECIBIDOS: _____
- ____ (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 un (1) sello prenumerado _____.
- ____ (5) Cotejados los materiales, anotadas las iniciales al dorso de las papeletas y verificado que somos electores del precinto, los inspectores y los secretarios nos fuimos a votar dejando el colegio cerrado bajo la vigilancia de los coordinadores. Se procedió a recoger los nombramientos de los funcionarios y se colocaron en el sobre 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. _____ Nombre Inspector
- b. _____ Nombre Inspector
- ____ (7) Durante el proceso de votación se registraron los siguientes INCIDENTES:
- _____
- _____
- ____ (8) Se encontraron las siguientes DEFICIENCIAS y se tomaron las siguientes ACCIONES:
- | | |
|---------------------|-----------------|
| DEFICIENCIAS | ACCIONES |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
- ____ (9) A las _____ p.m. finalizó la votación, se inutilizaron las papeletas sobrantes, se abrió la urna y se contaron 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.
- ____ (12) A las _____ p.m. se completaron los trabajos en este colegio y nos dirigimos a la Junta de Unidad a entregar el maletín y la primera (1ra.) copia del Acta de Incidencias y del Acta de Votación.

CERTIFICAMOS: Que éstas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación, hoy, 6 de noviembre de 2012.

Firma Inspector Propiedad PNP	Firma Inspector Propiedad PPD	Firma Inspector Propiedad PIP
Firma Inspector Propiedad MUS	Firma Inspector Propiedad PPR	Firma Inspector Propiedad PPT
Firma Inspector Propiedad Partido Local	Firma Inspector Propiedad Candidato Independiente	Firma Inspector Propiedad Candidato Independiente
Firma Inspector Propiedad ALAS		

DISTRIBUCIÓN: Original – CEE (en maletín de colegio), 1ra Copia – CEE (entrega a mano a la Junta de Unidad), copias 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 (Inspectores PNP, PPD, PIP, MUS, PPR, PPT, Partido Local, Candidatos Independientes y ALAS). De requerirse copias adicionales, se deberá cumplimentar un duplicado de este formulario.



ELECCIONES GENERALES Y CONSULTA DE ESTATUS
6 de noviembre de 2012

RECUSACIÓN DEL ELECTOR QUE VOTA AÑADIDO A MANO

PRECINTO: [] [] []

Unidad donde emite el voto [] [] J.A.V.A. [] []

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
Caso Núm.:

Nombre del Elector recusado: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Número Electoral

Dirección residencial, Teléfono

Fecha de nacimiento: Día, Mes, Año, Lugar

Nombre del padre, Nombre de la madre

DECLARACIÓN JURADA

Declaro:

- Primero: Que soy de las circunstancias antes indicadas.
Segundo: Que soy un elector inscrito que reclamo mi derecho a votar, pero mi nombre no aparece en las listas de votación.
Tercero: Que estoy plenamente advertido que de estar votando sin derecho, por no ser un elector calificado, estoy sujeto a ser procesado criminalmente y de ser convicto, puedo ser condenado a cárcel, multa o ambas penas a discreción del Tribunal.
Cuarto: Que todo lo anterior es la verdad y me consta, lo que así juro bajo las penalidades de la ley.

Fecha, Firma del elector recusado

Firma de funcionarios ante quien se presta el juramento:

Inspector PNP, Inspector PPD, Inspector PIP, Inspector MUS, Inspector PPR, Inspector PPT, Inspector Partido Local, Inspector Candidato Independiente, Inspector ALAS

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y CONSULTA DE ESTATUS

6 de noviembre de 2012

ACTA DE VOTACIÓN

COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

*UNIDAD:

CUADRE DE PAPELETAS	ESTATALES	LEGISLATIVAS	MUNICIPALES	CONSULTA
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 en la Urna:



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 excluidos.
- ✓ 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 fue abierto por nosotros y que todos se incluyen sellados en una bolsa dentro del maletín.

Hoy 6 de noviembre de 2012

Firma Inspector PNP

Firma Inspector PPD

Firma Inspector PIP

Firma Inspector MUS

Firma Inspector PPR

Firma Inspector PPT

Firma Inspector Partido Local

Firma Inspector Candidato Ind.

Firma Inspector Candidato Ind.

Firma Inspector ALAS

*En los casos de los centros de votación con más de una unidad electoral se utilizará el número de unidad más bajo y la copia de esta Acta de Votación se le entregará solamente a la Junta de dicha unidad.

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL – Se devuelve en un sobre dentro del maletín a la CEE
1ra Copia – Se entrega a la mano a la Junta de Unidad
Copias 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 A inspectores PNP, PPD, PIP, MUS, PPR, PPT, Partido Local, Candidatos Independientes y ALAS. De requerirse copias adicionales, se deberá cumplimentar un duplicado de este formulario.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES 6 de noviembre de 2012

ACTA DE VOTACIÓN COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN HOSPITALES

MUNICIPIO: _____

PRECINTO
NÚMERO:

HOSPITAL: _____

CUADRE DE PAPELETAS	ELECCIONES GENERALES	
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 plástica dentro del maletín.

Hoy, 5 de noviembre de 2012.

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 a los Representantes de los Partidos



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.

Hospital:	JUNTAS	VOTANTES	JUNTAS	VOTANTES	Hospital:
	a.			a.	
b.			b.		
c.			c.		
Total de votantes por hospital			Total de votantes por hospital		

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.

Total de votantes

3. Que hemos recopilado la información de los electores que votaron en el hospital utilizando las Actas de Votación de estas Juntas de Colegio.

La Comisión Local transmitirá este Resumen, vía facsímil el martes, 6 de noviembre de 2012, a las 3:00 p.m. al Centro de Recibo de Resultados de la CEE.

Pres. Comisión Local

Firma Comisionado

**ELECCIONES GENERALES Y
CONSULTA DE STATUS
6 DE NOVIEMBRE DE 2012**



**SOBRE
#5**

MUNICIPIO:

PRECINTO
NÚMERO:

UNIDAD:

COLEGIO:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO

INSPECTORES DE COLEGIO: Identifiquen este sobre con el municipio, precinto, unidad y colegio, luego:

- Una vez concluido el Proceso de Votación, se colocarán en este sobre todos los Certificados de Nombramiento de Funcionarios de Colegio y Unidad.
- Sellarán el sobre y certificarán el mismo. Luego, lo devolverán dentro del maletín del colegio.

CERTIFICACIÓN

NOSOTROS, INSPECTORES DE ESTE COLEGIO, CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

Certificados de Nombramientos

INSPECTOR PNP

INSPECTOR PPD

INSPECTOR PIP

INSPECTOR MUS

INSPECTOR PPR

INSPECTOR PPT

INSPECTOR PARTIDO LOCAL

INSPECTOR CANDIDATO INDEPENDIENTE

INSPECTOR CANDIDATO INDEPENDIENTE

INSPECTOR ALAS

DEVUELVA ESTE SOBRE DEBIDAMENTE SELLADO DENTRO DEL MALETÍN.

**ELECCIONES GENERALES Y
CONSULTA DE ESTATUS
6 DE NOVIEMBRE DE 2012**



**SOBRE
#10**

MUNICIPIO:

PRECINTO
NÚMERO:

ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL

**ORIGINAL DE IMPRESOS: ACTAS PRECINTALES 1, 2, 3 Y 4
Y DE ACTA DE INCIDENCIAS**

MIEMBROS DE LA COMISIÓN LOCAL:

- 1- Una vez impresas y firmadas las Actas Precintales Estatal, Legislativa, Municipal y de la Consulta de Estatus coloquen en este sobre el original de cada una de ellas. Las primeras copias deben colocarlas en el Sobre #11 que debe ser entregado a mano por los miembros de la Comisión Local cuando escolten el camión hasta San Juan.
- 2- Coloquen además, el original del Acta de Incidencias de la Comisión Local.
- 3- Cierren el sobre y lo colocan al frente de los Sobres #8 que recibieron de cada Unidad.
- 4- Aten los sobres con gomas elásticas y los colocan dentro del maletín de la Comisión Local.

CERTIFICAMOS que hemos incluido los originales de las actas indicadas.

PRESIDENTE COMISIÓN LOCAL

COMISIONADO PNP

COMISIONADO PPD

COMISIONADO PIP

COMISIONADO MUS

COMISIONADO PPR

COMISIONADO PPT

COMISIONADO Partido Local

REPRESENTANTE Candidato Independiente

REPRESENTANTE Candidato Independiente

Representante ALAS

**SELLEN EL MALETÍN Y COLÓQUELO EN LA PARTE POSTERIOR DEL CAMIÓN
PARA QUE SEA FÁCIL SU IDENTIFICACIÓN**

**ELECCIONES GENERALES Y
CONSULTA DE ESTATUS
6 DE NOVIEMBRE DE 2012**



**SOBRE
11**

MUNICIPIO:

PRECINTO
NÚMERO:

ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL

COPIA DE LAS ACTAS PRECINTALES 1, 2, 3 Y 4 Y COPIA DE: ACTA DE INCIDENCIAS

MIEMBROS DE LA COMISIÓN LOCAL:

1- Una vez impresas y firmadas las Actas Precintales Estatal, Legislativa, Municipal y de la Consulta de Estatus, coloquen en este sobre una copia de cada una de ellas y una copia del Acta de Incidencias.

2- Cierren el sobre y manténgalo a la mano para entregarlo en OPERACIONES ELECTORALES junto con los maletines.

CERTIFICAMOS que hemos incluido las copias de las actas indicadas:

PRESIDENTE COMISIÓN LOCAL

COMISIONADO PNP

COMISIONADO PPD

COMISIONADO PIP

COMISIONADO MUS

COMISIONADO PPR

COMISIONADO PPT

COMISIONADO Partido Local

REPRESENTANTE Candidato Independiente

REPRESENTANTE Candidato Independiente

Representante ALAS

ESTE SOBRE DEBERÁ SER ENTREGADO A LA MANO EN OPERACIONES ELECTORALES.

**SOBRE
12**



**ELECCIONES GENERALES Y
CONSULTA DE ESTATUS
6 DE NOVIEMBRE DE 2012**

MUNICIPIO: UNIDAD ELECTORAL:
PRECINTO NÚMERO:

COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

ORIGINAL DEL ACTA DE VOTACIÓN Y DEL ACTA DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

CERTIFICAMOS que hemos incluido los originales de las actas indicadas.

INSPECTOR PNP

INSPECTOR PPD

INSPECTOR PIP

INSPECTOR MUS

INSPECTOR PPR

INSPECTOR PPT

INSPECTOR Partido Local

INSPECTOR Candidato Independiente

INSPECTOR Candidato Independiente

INSPECTOR ALAS

**DEVUELVAN ESTE SOBRE SELLADO DENTRO DEL MALETÍN DEL
COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO A LA C.E.E.**