



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE
Y VOTO ADELANTADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
VOTO ADELANTADO EN EL COLEGIO
DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO
ELECCIONES GENERALES
Y PLEBISCITO 2020**

APROBADO: 9 de septiembre de 2020

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO	3
PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO ADELANTADO DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE MOVILIDAD	3
I. Requisitos para solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	3
II. Solicitud de Voto Adelantado del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio (Art. 9.38)	3
III. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) con la Solicitud	4
IV. Funciones de la Comisión Local	5
V. Solicitudes y Acción de los Comisionados Locales y las JIP de acuerdo al Estatus del Elector Solicitante al Colegio de Fácil Acceso Domicilio.....	7
VI. Grabación y Trámite de Solicitudes e Inclusión y Exclusión Administrativa de Electores	8
VII. Notificaciones al Elector sobre Solicitud Apelada.....	8
VIII. Procedimiento de Exclusión.....	9
IX. Rutas y Juntas de Colegio.....	9
X. Preparación de Listas	9
XI. Nombramiento de Funcionarios para el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	9
XII. Procesos para Organizar las Rutas en las Comisiones Locales.....	9
XIII. Proceso de Entrega del Material Electoral a los Colegios de Fácil Acceso Domicilio.....	10
XIV. Funciones de las Juntas de Colegio de Fácil Acceso para Comenzar el Proceso de Votación	11
XV. Proceso de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	12
XVI. Voto por Teléfono.....	14
XVII. Recusación de un Elector	14
XVIII. Funciones de los Oficiales de Inscripción Durante el Proceso de Votación y Luego de Concluidas las Votaciones del Día	14
XIX. Revisión y Determinación sobre Votos con Objeción	16
XX. Cierre del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	18

Handwritten mark

INTRODUCCIÓN

El Artículo 3.2, inciso 3 de la Ley Número 58 del 2020, conocida como Código Electoral de Puerto Rico (en adelante Código Electoral), establece que la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) será responsable de reglamentar la manera en que se establecerá el procedimiento para garantizar el voto adelantado en el colegio de fácil acceso.

En virtud de estas disposiciones se promulga este Manual de Procedimientos del Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio que recoge los requisitos y criterios para que un elector pueda acogerse a las disposiciones establecidas en la ley antes mencionada. Este Manual a su vez establece los deberes y las funciones de la Comisión para administrar la modalidad de voto de fácil acceso en el domicilio.

Estos procedimientos tienen como propósito garantizar a los electores del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio su derecho al voto libre y secreto. Además, establecen lo necesario para que el proceso de votación sea uno transparente y justo.

COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO ADELANTADO DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE MOVILIDAD

I. Requisitos para solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Tendrá derecho a votar voluntariamente mediante el proceso de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio, el elector con impedimento de movilidad o encamado con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su colegio de votación el martes, 3 de noviembre de 2020.

Toda persona que interese votar en el Colegio de Fácil acceso en el Domicilio deberá completar la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio (en adelante solicitud).

II. Solicitud de Voto Adelantado del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio (Artículo 9.38)

La solicitud estará disponible en las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) y la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVAA). Ésta última se encargará de distribuir las a las JIP. Además, la solicitud estará disponible en la página web de la Comisión en la dirección <http://www.ceepur.org> / java@cee.pr.gov. El solicitante, una persona de su confianza o un familiar podrán gestionar en cualquier JIP la obtención de la solicitud. También la podrá obtener mediante la impresión de esta a través de la página electrónica antes mencionada.

La solicitud de Voto Adelantado se aceptará por la afirmación que en esta haga el elector de su razón o categoría, con el alcance legal de un juramento y so pena de delito electoral si se demostrara que falseó su afirmación.

Al momento de presentar su solicitud de voto adelantado, a ningún elector se le podrá cuestionar, interrogar y tampoco requerir documentos o certificaciones de ningún tipo. A estos electores solo se les podrá cuestionar o requerir documentos cuando la Comisión o una parte interesada tenga y presente evidencia documental que confirme que la

afirmación hecha por el Elector en su solicitud es falsa o incorrecta. Como evidencia documental que confirme más allá de duda razonable la inelegibilidad del elector para votar adelantado, se aplicarán los mismos criterios de una recusación como si se estuviera realizando en un colegio de votación.

El solicitante deberá firmar la solicitud o hacer una marca en caso de que no sepa firmar. Si el solicitante no puede firmar debido a algún impedimento motor, la solicitud deberá ser firmada por un testigo quien declarará que lo hace como testigo debido que el solicitante no puede hacerlo.

Toda solicitud de Voto Adelantado deberá presentarse de manera individual, una por cada Elector.

En todo medio que se canalice la solicitud de Voto Adelantado, se incluirá la afirmación y el juramento siguiente del Elector solicitante:

“Juro (o Declaro) que presento esta solicitud de Voto Adelantado porque soy elector(a) inscrito(a) en el Registro General de Electores de Puerto Rico; soy domiciliado(a) en Puerto Rico; y cumplo con los requisitos de las categorías de electores que son elegibles para el Voto Adelantado en el próximo evento electoral. Que afirmo que toda la información que incluyo en mi solicitud de Voto Adelantado es cierta y correcta. Que estoy consciente que falsear esa información afirmada por mí de manera voluntaria en esta solicitud, podría representar la pérdida de mi oportunidad para votar, la no adjudicación de mi voto, o la imposición de penalidades bajo el Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.

III. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) con la Solicitud

La solicitud deberá ser entregada en cualquier oficina de la JIP, preferiblemente en el precinto en que está inscrito el solicitante. La JIP recibirá la solicitud y de inmediato imprimirá el récord del elector, el cual grapará junto a la solicitud para referirlos a la Comisión Local concernida para su verificación y certificación.

En caso de que se reciban solicitudes que no pertenezcan al o los precintos de la JIP receptora de tales solicitudes, se deberán referir las mismas a la JIP del precinto correspondiente. Dicho referido se hará de inmediato mediante fax y posteriormente se enviará tanto el impreso como la solicitud original a través del supervisor auditor asignado o el itinerante del distrito.

Los Oficiales de Inscripción notificarán a los Comisionados Locales la cantidad de solicitudes recibidas en el día para que las mismas se atiendan a la mayor brevedad posible o al día siguiente de recibidas. A las solicitudes recibidas mediante fax se le dará el mismo trato, sin necesidad de esperar por los documentos originales.

La JIP atenderá el referido de la Comisión Local de aquellas solicitudes con deficiencias. Si la deficiencia puede ser resuelta por la JIP por tratarse de datos disponibles en el Registro General de Electores, la solicitud será corregida inmediatamente y devuelta a la Comisión Local para su certificación en la misma sesión. Si la deficiencia en la solicitud requiere la intervención del elector, la JIP deberá comunicarse con éste mediante teléfono o personalmente a través de la Comisión Local para notificar tal deficiencia y la necesidad de subsanarla inmediatamente. Se le indicará al elector que la solicitud deberá ser subsanada en o antes de cinco (5) días a partir del recibo de la notificación de la Comisión. Si el elector no subsana la deficiencia de la solicitud en el término antes indicado, se procederá a rechazar la solicitud de voto de fácil acceso en el domicilio y se le advertirá que podrá ejercer su derecho al voto en el Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación.

Una vez la Comisión Local certifique la solicitud, la JIP grabará la transacción que aplique y activará la marca de cotejo de Fácil Acceso en el Domicilio en Advanced.Civil.ID.

Las solicitudes certificadas, una vez grabadas, se transmitirán a JAVAA vía fax con el propósito de verificar que las mismas se encuentran en el sistema de la JAVAA y para grabar la dirección postal y de correo electrónico.

Asimismo, la JIP deberá enviar a la Oficina de Control de Calidad, y a la Secretaría de la CEE, copia de los casos que se sometan en apelación a la Comisión.

IV. Funciones de la Comisión Local

- A. La JIP recibirá las solicitudes diariamente y las referirán diariamente a las Comisiones Locales quienes serán responsables de verificar y certificar las mismas en un término no mayor de cinco (5) días después de su presentación en la JIP.

B. La Comisión Local verificará que la solicitud esté completada en todas sus partes.

1. De estar completada en todas sus partes, procederá a certificar la solicitud y a marcar la opción de **“Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio”**.
2. De no estar completada en todas sus partes, procederá a marcar la opción de **“Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio, luego de:”** y, además, marcará la opción de **“subsana deficiencias en la solicitud”**.
 - a. Luego de subsanada la deficiencia, la Comisión Local certificará la solicitud.
 - b. En caso de que la deficiencia no sea subsanada dentro del término antes indicado, se procederá a grabar la transacción que aplique y activará la marca de cotejo de Fácil Acceso en el Centro de Votación en Advanced.Civil.ID.
3. En caso de que el solicitante necesite inscripción, reactivación, transferencia o reubicación, se procederá a certificar la solicitud y a marcar la opción de **“Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio, luego de:”** y, además, marcará la opción de **“inscribir al solicitante”** o **“reactivar, transferir o reubicar en la unidad electoral,** según sea el caso.

Los casos en que no haya unanimidad serán decididos por el Presidente de la Comisión Local, siendo ésta la única ocasión y circunstancia en la que dicho Presidente podrá votar. Su decisión podrá ser apelada por cualquiera de los Comisionados Locales y deberá notificarse en el Acta de Incidencias para la Comisión Local, en la misma sesión en que se tome la decisión apelada, conforme al Artículo 4.5 del Código Electoral.

V. Solicitudes y Acción de los Comisionados Locales y las JIP de acuerdo con el Estatus del Elector Solicitante al Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

- A. Si el elector está activo en el precinto y se le aprobó la solicitud, la JIP procederá a grabar la Solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.
- B. Si el elector no tiene récord electoral (No Inscrito) y su solicitud fuera certificada, se ordenará la inscripción de dicho elector. En estos casos de No Inscrito que fueron certificados, la inscripción se incluirá mediante un Acta de Incidencias que indique que se le autorizó la inscripción. La JIP transmitirá inmediatamente dicho documento por fax a la Oficina de Enlace y Trámite de la Comisión a cargo de coordinar el día en que se visitará al elector para su inscripción.
- C. Los electores a quienes aplique una de las situaciones que abajo se enumeran requerirán un procedimiento especial administrativo que les habilite ejercer su derecho al voto. Como está establecido, la Junta Especial de Secretaría (JES) es la única división autorizada dentro del Organigrama de la Comisión Estatal de Elecciones a realizar cambios administrativos al Registro Electoral de un elector. Por lo cual, para resolver las situaciones que presentan los electores que se enumeran a continuación, es necesario que la Comisión por Orden, Acuerdo o Resolución valide los procedimientos otorgando autorización a las JIP a procesar cambios administrativos para estos electores.
 - 1. Si el elector está activo en otro precinto y se le certificó la solicitud, la JIP grabará la transferencia administrativa y la Solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.
 - 2. Si el elector tiene récord inactivo y la solicitud ha sido certificada, la JIP grabará la reactivación del récord electoral. Además, grabará la solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.

VI. Grabación y Trámite de Solicitudes e Inclusión y Exclusión Administrativa de Electores

La JIP grabará todas las solicitudes de voto en el domicilio con la utilización de Advanced.Civil.ID. Además, tramitarán diariamente todas las transacciones a la Oficina de Control de Calidad conforme al procedimiento ordinario.

No obstante, de haber un proceso de apelación la JIP deberá esperar a que transcurra y sea final y firme para grabar la solicitud.

De la JIP no poder realizar la grabación que corresponda por haber pasado la fecha límite, deberán remitir el caso al secretario de la Comisión para que se realice la Certificación de inclusión o exclusión que corresponda.

VII. Notificaciones al Elector sobre Solicitud Apelada

Una vez la Comisión Local decida sobre la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio de un elector, si la decisión es apelada, se notificará de forma inmediata, vía fax o correo electrónico, a la Secretaría de la Comisión. Recibida la apelación y el expediente en la Secretaría, el secretario vendrá obligado a notificar al elector afectado mediante correo certificado con acuse de recibo, en un término que no excederá las 48 horas y por aquellos medios mediante los cuales, según la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, el elector pueda ser notificado. Con la notificación se le enviará copia de la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio radicada, copia del Acta de Incidencias, cualquier otro documento pertinente a la determinación apelada y un apercibimiento de los términos y procedimientos para la consideración de la apelación y la Declaración de Oposición a la Apelación para que sea completada por el elector. Dicho documento deberá indicar el nombre, número electoral y las razones por las cuales se le debe aprobar su solicitud.

Una vez notificado, el elector tendrá un término de cinco (5) días para entregar cumplimentada la Declaración de Oposición a la Apelación que se recibirá en la Secretaría mediante radicación personal, electrónica, vía fax o en la Comisión Local. El elector podrá estar representado en este trámite por la persona que designe, y junto al documento

podrá acompañar cualquier otro que apoye su reclamo. Recibido el escrito de Apelación, la Comisión tendrá un término de dos (2) días para emitir su decisión mediante Orden, Acuerdo o Resolución, que será notificada al elector en un término que no excederá de 24 horas. A partir de entonces comenzarán a de cursar los términos dispuestos en el Código Electoral para la revisión judicial de decisiones de la Comisión.

VIII. Procedimiento de Exclusión

Los electores que soliciten Voto de Fácil Acceso en el Domicilio y cuya solicitud sean grabados, serán excluidos de las listas de votación de su precinto.

IX. Rutas y Juntas de Colegio

No más tarde del lunes, 21 de septiembre 2020, la Comisión Local informará a la JAVAA la cantidad de casos de solicitudes grabadas y establecerá las Rutas y Juntas de Colegio necesarias para llevar a cabo el proceso de votación. Esta información es imprescindible para que la JAVAA pueda preparar el material electoral necesario del precinto.

X. Preparación de Listas

La Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE) preparará seis (6) listas alfa precinto con espacio de cotejo para el uso de las JIP y los Comisionados Locales. También deberá entregar una (1) lista de votación con foto alfa unidad por cada unidad y cinco (5) listas de votación sin foto alfa unidad por cada unidad que se utilizarán en el proceso de votación de los electores de Fácil Acceso en el Domicilio.

XI. Nombramiento de Funcionarios para el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Cada Comisionado Local, nombrará un inspector en propiedad a cada junta de colegio de fácil acceso que la comisión local autorice en el precinto.

XII. Procesos para Organizar las Rutas en las Comisiones Locales

A. Las Comisiones Locales recibirán de la JAVAA, con doce (12) días de anticipación a las Elecciones Generales, los maletines electorales con el material electoral

necesario. También recibirán una urna por precinto debidamente rotulada "**Colegio Fácil Acceso en el Domicilio**"; en la cual se depositarán los sobres con papeletas votadas.

- B. Las Comisiones Locales prepararán los maletines de las Rutas al día siguiente que sea recibido. En el maletín de la Comisión Local encontrarán copias de Actas de Incidencias para la Comisión Local en la cual anotarán los pormenores de lo acontecido y el proceso de preparar los maletines para las Rutas. De igual forma, usarán la Hoja de Contenido de los maletines para verificar que tienen todo el material electoral necesario. De faltar algún material deberán comunicarse inmediatamente a la JAVAA. **No es necesario comunicarse a las Oficinas de los Comisionados Electorales.**
- C. Dentro del maletín para preparar los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio encontrarán una bolsa plástica rotulada con el número de unidad, las papeletas que corresponden a la cantidad de electores que solicitaron en la unidad, las listas de votación con foto y listas de votación sin foto de esa unidad y los sobres necesarios para el depósito de las papeletas luego de ser votadas.
- D. Los Comisionados Locales deberán dividir las bolsas plásticas con el material electoral de acuerdo a las Rutas previamente acordadas en los maletines enviados para este propósito. A cada maletín se le debe escribir el número de Ruta al que corresponde luego de preparado y sellar el mismo. Anotarán el número de sello en el maletín y anotarán dicho número y la fecha en el Acta de Incidencias para la Comisión Local.
- E. Dejarán el material listo para ser repartido el día siguiente a las Rutas acordadas.

XIII. Proceso de Entrega del Material Electoral a los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio

La Comisión Local se constituirá a las 7:30 a.m. para la entrega del material electoral a las Juntas de Colegio según acordado. Harán constar todo en el Acta de Incidencias para la Comisión Local.

Les entregarán a los funcionarios de cada Junta el maletín con el material electoral necesario para la votación. Este contendrá:

- A. Bolsas plásticas con las papeletas y la Lista de Votación por Unidad.
- B. Marcadores de punta fina y tinta negra para inicialar las papeletas y para la votación de los electores
- C. Bolígrafos de tinta negra para la firma del elector en la Lista de Votación con foto
- D. Sobres de papeleta de voto con objeción en el domicilio
- E. Sobres para papeletas dañadas por el elector (JAVA 01-D)
- F. Lupa y plantilla Braille
- F. Bolsa plástica con la frase: "Para depositar las Papeletas luego de Votadas"
- G. Actas de cuadro de papeletas del colegio de fácil acceso en el domicilio
- H. Actas de incidencias de la junta de colegio de votación en el colegio de fácil acceso en el domicilio.
- I. Mampara
- J. Equipo de protección necesario para la prevención del contagio de COVID-19

XIV. Funciones de las Juntas de Colegio de Fácil Acceso para Comenzar el Proceso de Votación

- A. Se presentarán en la JIP a las 7:00 a.m. con su nombramiento de funcionario electoral. Si algún Comisionado Local utiliza un funcionario que estuvo el día anterior, no tendrá que presentar su nombramiento. La presencia de al menos dos (2) representantes de partidos distintos constituirá cuórum.
- B. Recibirán los materiales electorales para el proceso del Voto en el Domicilio.
- C. Establecerán entre ellos la dirección a seguir para visitar al mayor número de electores posible.
- D. Comenzarán a cumplimentar el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio del día. Identificarán la misma con el nombre del Municipio, número del Precinto, Ruta y Día. Es importante que anoten sus nombres, número de tarjeta electoral y las iniciales o marcas que utilizarán para

inicialar las papeletas de votación. Además, anotarán la cantidad de unidades electorales que componen la Ruta asignada e identificarán las mismas.

- E. Deberán llevar consigo los números de teléfonos de la JIP y de los Comisionados Locales.
- F. A las 8:00 a.m. las Juntas saldrán a sus diferentes destinos que ya han sido acordados entre los Comisionados Locales.
- G. De contar con la presencia de un solo representante de los partidos políticos la Comisión Local deberá resolver la situación en un término no mayor de una (1) hora, de modo que puedan salir las rutas.

XV. Proceso de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Los funcionarios de la Junta de Colegio al llegar al domicilio del elector se identificarán y procederán de la siguiente manera:

1. El funcionario que preside la identificación que cumpla con el Artículo 5.13 del Código Electoral de Puerto Rico 2020 que le provea el elector y verificará la misma con la Lista de Votación. Si el elector no tiene la identificación consigo verificarán la faz del elector con la lista. Una vez verificado que es el elector con derecho, el funcionario le indicará donde tiene que firmar. Si no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado los funcionarios escribirán sus iniciales. En caso de que el elector no pudiere firmar o marcar, se eximirá al elector de este requisito y los funcionarios escribirán sus iniciales.
2. El funcionario que no preside y conforme al orden de las alternativas en la papeleta, estará a cargo de las papeletas, las sacará y les pondrá sus iniciales en la parte provista, luego las pasará a los demás funcionarios que procederán a inicialar las mismas.
3. Luego de que el elector haya firmado la Lista de Votación con Foto, el funcionario a cargo le hará entrega de la papeleta.
4. El funcionario a cargo de las papeletas leerá las instrucciones de la papeleta a todo elector que así lo solicite.
5. El tercer funcionario le hará entrega del sobre blanco, el marcador de punta fina y tinta negra y de ser necesario la lupa o la plantilla.

6. Una vez que el elector o la persona designada por éste haya votado, procederá a depositar la papeleta sin doblar en el sobre blanco. El elector o la persona designada cerrará el sobre en presencia de los funcionarios. Éstos deben cerciorarse de que el elector haya depositado la papeleta en el sobre blanco.
7. Si algún elector dañare una papeleta, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta dañada a los funcionarios, quienes le entregarán otra. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas. La papeleta dañada por un elector será inutilizada, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: **"DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA"**. Luego guardarán la misma en el Sobre JAVA 01-D, rotulado **"Papeletas Dañadas por el Elector"**. Deben asegurarse de que esta segunda papeleta contenga las iniciales de los funcionarios del colegio.
8. De proceder la votación los funcionarios verificarán que el elector tiene la capacidad para consentir y ejercer el voto de forma secreta. La capacidad para consentir es una mediante la cual el elector debe poder de forma individual y voluntaria comunicarse mediante cualesquiera de los siguientes mecanismos: la expresión oral, escrita, y señales o gestos corporales afirmativos iguales o parecidos a los que utilizan las personas con problemas del habla, audición y visión. También implicará que el elector libremente y sin coacción es quien ejerce el voto de forma independiente y secreta.
9. De determinar unánimemente los funcionarios que el elector no puede votar, no le entregarán papeleta alguna y así lo harán constar en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. De no haber tal unanimidad, el funcionario o funcionarios que observen el incumplimiento de las condiciones para consentir podrán objetar el voto de manera individual.
10. La objeción tendrá el efecto de una impugnación y elevará ante la consideración de la Comisión Local la determinación sobre la adjudicación del voto.
11. En el caso de los votos sujetos a una objeción, los funcionarios deberán proveerle al elector el sobre blanco para depositar su papeleta. Dicho sobre se introducirá en el Sobre de Papeleta de Voto con Objeción en el Domicilio. El sobre deberá ser

completado en todas sus partes para identificar al elector cuyo voto fue objetado. Sólo los sobres blancos de votos con objeción deberán ser depositados en un segundo sobre identificado con los datos del elector.

12. Para cada elector cuyo voto sea objetado, los funcionarios tendrán que completar el Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio en la cual detallarán las razones para la objeción mediante una descripción clara de las circunstancias que propenden a objetar el voto. En dicho documento cada funcionario hará su respectiva anotación e identificará su posición en contra o a favor de la objeción. La Junta de Colegio deberá entregar la primera copia al elector y la segunda se depositará dentro del sobre para papeletas de voto con objeción correspondiente al elector cuyo voto fue objetado.
13. La Junta de Colegio entregará a la Comisión Local el original del Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio.
14. Los funcionarios deberán anotar un número de teléfono del elector o de un familiar en el Acta para comunicarse e informar la decisión final sobre la objeción y del derecho que tiene para solicitar reconsideración o apelación de esta, según dispuesto por la Ley y por este Manual.

XVI. Voto por Teléfono

Los funcionarios de colegio se regirán por el procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento para el Voto por Teléfono en caso de que un elector solicite votar a través de dicho sistema.

XVII. Recusación de un Elector

Todo elector que tuviere motivos fundados para creer que una persona que vote lo hace ilegalmente podrá recusar su voto conforme a lo dispuesto en el Código Electoral de Puerto Rico 2020.

XVIII. Funciones de los Oficiales de Inscripción Durante el Proceso de Votación y luego de concluidas las votaciones del día

- A. Abrirán las oficinas a las 7:00 a.m.
- B. Los Oficiales de Inscripción estarán atentos a cualquier situación que tengan los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio durante su recorrido y supervisarán los trabajos de las Juntas de Colegio.
- C. Deberán comunicarse con los miembros de la Comisión Local si se presenta alguna situación que requiera del conocimiento o acción de parte de ellos.
- D. Recibirán a las Juntas de Colegio una vez hayan terminado los trabajos del día y realizarán las siguientes labores:
 - 1. No permitirán que se depositen los sobres con papeletas votadas en la urna hasta que verifiquen la cantidad de electores que votaron según lista.
 - 2. Cada Oficial de Inscripción tendrá a su disposición una lista alfa precinto. En unión a los funcionarios de colegio procederán a cotejar los electores que emitieron su voto y contarán los mismos anotando el resultado en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Se completará un Acta por día y por Ruta.
 - 3. Luego contarán los sobres con papeletas votadas del día. La cantidad de sobres debe corresponder a la cantidad de firmas en la lista de votación. Procederán a consignar en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, la cantidad de sobres con papeletas votadas recibidas. De existir alguna diferencia, los funcionarios de colegio deberán dar la explicación correspondiente y se debe notificar de inmediato a los Comisionados Locales sobre la situación. El incidente tiene que consignarse en el Acta de Incidencias del día. La JAVA A tiene que ser notificada en el acto. Las papeletas no se depositarán en la urna hasta que se dilucide el error, la acción tomada y así se consigne en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.
 - 4. Si la cantidad de sobres y firmas coinciden, luego de consignar la información en el Acta de Incidencias, procederán a depositar los sobres

blancos de papeletas votadas en la urna. Consignarán en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio el depósito de los sobres con papeletas votadas de esa Ruta.

5. Cumplimentarán diariamente el Resumen de la Votación en los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio y el Resumen de la Votación de Voto por Teléfono en los Colegios de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio.
6. Procederán a guardar el maletín con todo el material electoral incluyendo las papeletas y le pondrán un nuevo sello. El número de sello nuevo deberá anotarse en el maletín.
7. El día anterior entregarán el Resumen completado para ser certificado por la Comisión Local. La primera copia de dicho documento será entregada a la mano a la Junta de Colegio de Voto Adelantado junto a los sobres con papeletas de voto en el domicilio.

XIX. Revisión y Determinación sobre Votos con Objeción

1. Una vez constituida la Comisión Local, la JIP entregará las Actas de Voto con Objeción y los sobres que contienen los votos con objeción. **Por ninguna razón los sobres podrán ser abiertos.**
2. La Comisión Local tendrá 24 horas para evaluar y determinar sobre cualquier voto con objeción que haya sido referido a ésta. Los casos de votos con objeción recibidos el día anterior deberán ser atendidos y resueltos por la comisión local ese mismo día en o antes de las 4:30 p.m.
3. La Comisión Local pasará juicio sobre las circunstancias escritas por los funcionarios que objetaron cada voto. La determinación de la Comisión Local se basará en sostener o no la objeción de cada voto, fundamentado en si el elector tiene la capacidad para consentir y que ejerce el voto en forma independiente y secreta, sin menoscabo a lo dispuesto en el Artículo 9.29 del Código Electoral.
4. La determinación de la Comisión Local tendrá que ser por votación unánime de los Comisionados Locales que estén presentes al momento de efectuarse la votación. De no haber unanimidad, el asunto será decidido a favor o en contra de la objeción

por el presidente de la Comisión Local. La decisión del presidente de la Comisión Local podrá ser apelada ante la Comisión por cualquiera de los Comisionados Locales presentes, quedando la decisión sin efecto hasta tanto se resuelva la misma. La apelación tendrá que ser notificada en la misma reunión en que se tome la decisión, antes de que culmine dicha reunión y se consignará en el Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio. La determinación será individual para cada voto con objeción.

5. La determinación de la Comisión Local, sea o no apelada, será consignada individualmente para cada caso en el Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio.
6. El Presidente de la Comisión Local transmitirá inmediatamente la notificación de cualquier apelación a la Secretaría de la Comisión. El trámite de la notificación de la apelación se hará a través de la JIP mediante el envío del acta de la Comisión Local en la cual se consignó la decisión apelada y el acta de voto con objeción, así como cualquier anejo que contenga la misma.
7. La Secretaría de la Comisión notificará inmediatamente a su vez a los miembros de la Comisión sobre cualquier decisión apelada.
8. La Comisión tendrá 24 horas para evaluar y resolver sobre cualquier apelación de decisión sobre voto con objeción que haya sido referido a ésta. Las apelaciones recibidas el día anterior deberán ser atendidas y resueltas por la Comisión ese mismo día en o antes de las 4:30 p.m.
9. El Secretario de la Comisión notificará inmediatamente a la JIP concernida sobre la determinación de la Comisión.
10. La determinación sobre la adjudicación o no de votos con objeción, se deberá notificar inmediatamente por los oficiales de inscripción al elector o a la persona encargada de éste a través de llamada telefónica. La llamada se generará desde la JIP. En la notificación se deberá orientar al elector o familiar sobre el derecho de solicitar reconsideración o apelación. De no localizarlo vía telefónica, la Comisión Local hará las gestiones para notificar la decisión y orientar al elector personalmente. La parte afectada por una determinación de no adjudicación de

voto con objeción tendrá 24 horas a partir de la notificación para solicitar reconsideración de la determinación mediante comunicación escrita la cual tendrá que estar suscrita por el elector o persona autorizada por él y que deberá ser radicada ante la JIP concernida. El término para presentar las solicitudes de reconsideración o apelación de determinaciones notificadas al elector el día anterior a la elección al será de cuatro (4) horas.

11. Las solicitudes de reconsideración o apelación deberán ser atendidas y resueltas por la Comisión o la Comisión Local, según sea el caso, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recibo. El término para atender y resolver las solicitudes de reconsideración o apelación de determinaciones hechas el día anterior a la elección será de cuatro (4) horas.
12. Una vez resuelta la reconsideración o trascurrido el término aplicable para presentar reconsideraciones o apelaciones a los diferentes foros incluyendo los tribunales, sin que se presente la misma, se dará como final la determinación de la Comisión o Comisión Local, según sea el caso. De sostener la objeción, las papeletas no podrán ser contadas a los fines de adjudicación. De lo contrario el sobre blanco del elector concernido será depositado en la urna junto al resto de los sobres del precinto para su adjudicación posterior. En caso de que la determinación se dé después de las 5:00 p.m. del día anterior, la Comisión Local hará los arreglos pertinentes para el traslado del sobre con los votos en cuestión al colegio de voto adelantado para su adjudicación mediante el depósito de estas en la máquina de escrutinio electrónico.
13. De quedar sobres de voto con objeción pendientes de decisión final transcurrido el cierre de la elección en la máquina de escrutinio electrónico en el colegio de voto adelantado, los mismos se depositarán dentro del maletín del precinto para ser entregados a la Comisión.

XX. Cierre del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

1. Las Juntas de Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio terminarán con el último elector a las 5:00 p.m. y regresarán a la JIP.

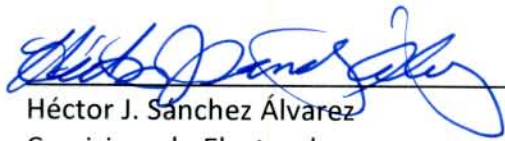
2. Una vez completen el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio y llenen los datos pendientes en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, permanecerán en la JIP para ayudar a los Comisionados Locales a llenar el Resumen de la Votación en los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio.
3. La Comisión Local procederá a contar la totalidad de las firmas de los electores que votaron en todas las Rutas y lo anotarán en el Resumen antes mencionado.
4. Procederán a guardar en el maletín de la Comisión Local todo el material electoral excepto las mamparas que permanecerán en la JIP.
5. Se asegurarán de que todos los electores que votaron según lista sean puntuados en las listas alfa precinto.
6. La Comisión Local se quedará con una (1) de las listas alfa precinto. Las otras ~~tres~~ cinco (5) listas de cotejo serán entregadas a cada Comisionado Local.
7. Las listas de votación se custodiarán en la oficina de la JIP.
8. Una vez terminen de cuadrar los electores que votaron según lista y guarden los materiales electorales procederán a abrir la urna electoral.
9. Contarán los sobres depositados en la urna y los anotarán en el acta de participación. Los sobres deben cuadrar con los electores que votaron según lista y con las actas de participación de los días anteriores.
10. Una vez cumplimentado el Resumen de la Votación en los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio, la Comisión Local deberá transmitirla vía fax a la JAVAA al igual que el Resumen de la Votación de Voto por Teléfono en los Colegios de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio.
11. **La urna con papeletas votadas permanecerá en la JIP hasta que sea llevada al colegio de voto adelantado junto a las listas de votación. Las papeletas se introducirán en la máquina de escrutinio electrónico junto con las papeletas del Voto Adelantado de las Comisiones Locales.**
12. El maletín de la Comisión Local que contiene el resto del material electoral se enviará a la Comisión con los maletines de votación.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 9 de septiembre de 2020.



Francisco Rosado Colomer
Presidente



Héctor J. Sánchez Álvarez
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista



Nicolás Gautier Vega
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático



Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño



Olvin A. Valentín Rivera
Comisionado Electoral
Movimiento Victoria Ciudadana



Eduardo García Rexach
Comisionado Electoral
Proyecto Dignidad

CERTIFICO:

Que este Manual de Procedimientos del Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio Elecciones Generales y Plebiscito 2020 fue aprobado por la Honorable Comisión el 9 de septiembre de 2020.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 10 de septiembre de 2020.



ÁNGEL L. ROSA BARRIOS
Secretario

BBZ



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

VISITAS DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VOTO FÁCIL ACCESO A DOMICILIO ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: _____

NUMERO ELECTORAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	VISITA	
			SE ENCONTRÓ	NO SE ENCONTRÓ

Comisionado 1er Partido

Comisionado 2do Partido

Comisionado 3er Partido

Comisionado 4to Partido

Comisionado 5to Partido

Candidato Independiente

Fecha _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
GOBIERNO DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PO BOX 192359
 San Juan, Puerto Rico 00919-5552
 (787) 777-8682 extensiones 4022, 4018, 4106 y 4100
 Tel Directos (787) 777-8357, (787) 753-3660, (787) 777-4064
 Fax: (787) 777-8358, (787) 294-3120, (787) 777-4075
 e-mail: java@cee.pr.gov

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020

**COLEGIOS (RUTAS) A UTILIZARSE EN EL COLEGIO
 FÁCIL ACCESO DOMICILIO**

PRECINTO: _____

--	--	--

COLEGIOS (RUTAS)	UNIDADES ASIGNADAS								PERIODO DE DÍAS ESTIMADOS PARA ATENDER A LOS ELECTORES
	UNIDAD NÚMERO								

Observaciones: _____

 Presidente Comisión Local

 Comisionado Local PNP

 Comisionado Local PPD

 Comisionado Local PIP

 Comisionado Local MVC

 Comisionado Local PD

 Candidato Independiente

Handwritten signature