

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISION ESTATAL DE ELECCIONES**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

***Reglamento para el  
Funcionamiento de las  
Comisiones Locales y  
Juntas de Inscripción Permanente***

Aprobado: \_\_\_\_\_ de enero de 2007

## INTRODUCCIÓN

Nuestro ordenamiento constitucional extiende a los partidos políticos un reconocimiento expreso y unos derechos categóricos, sujetos a los derechos de los electores. Es por eso que nuestro sistema electoral está fundamentado sobre una base de participación y balance de los partidos debidamente inscritos, en las actividades más relevantes, con lo cual se asegura el principio de peso y contrapeso y con ello una adecuada fiscalización que garantiza la pureza de los procesos.

Este balance partidista se manifiesta particularmente en la composición de sus organismos; la Comisión Estatal de Elecciones, Comisiones Locales, y las Juntas de Inscripción Permanente y otras unidades que se crean.

Las Comisiones Locales están regidas en la Ley Electoral y les corresponde la implantación de una serie de reglamentos o partes de éstos, en los cuales se disponen funciones específicas. Entre estos están los siguientes:

- Reglamento para el Trámite de Recusaciones
- Reglamento de Locales de Propaganda
- Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación
- Reglamento para la Custodia de Informes bajo Ley de Municipios Autónomos

Además, implantan las partes pertinentes de los siguientes reglamentos:

- Reglamento de Elecciones Generales
- Reglamento de Referéndum y Plebiscitos
- Reglamento de Voto Ausente y Adelantado

Este reglamento incluye las disposiciones de ley y aquellas otras reglas que la CEE ha adoptado para garantizar que los procesos en las Comisiones Locales y en las Juntas de Inscripción Permanente se conduzcan de manera uniforme y se asegure la pureza de los mismos.

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### SECCIÓN 1.1 – AUTORIDAD

Este reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión o CEE) por los Artículos 1.005 (d), 1.020, 1.024 y 1.025 de la Ley Electoral de Puerto Rico.

### SECCIÓN 1.2 – DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Este reglamento tiene el propósito de regir el funcionamiento de las Comisiones Locales y de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP), las cuales constituyen la piedra angular del funcionamiento del sistema a nivel de precinto electoral.

### SECCIÓN 1.3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento serán de aplicación a las Comisiones Locales y a las JIP. Así como a cualquier otra Junta de Inscripción de carácter especial que se establezca, según sus normas y procedimientos.

### SECCIÓN 1.4 - DEFINICIONES

Se incorporan a este reglamento las definiciones aplicables contenidas en el Artículo 1.003 de la Ley Electoral de Puerto Rico.

## SECCIÓN 1.5 – CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

La Comisión Local, así como los Oficiales de Inscripción, tienen acceso a la información de los archivos electorales de la Comisión. También a otras fuentes de información que proveen organismos estatales y federales, como son el Registro Demográfico, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y el Seguro Social Federal, entre otros, para llevar a cabo sus trabajos oficiales. Se prohíbe el uso o divulgación de la información contenida en los récords de los electores o de sus retratos o de cualquiera de las otras fuentes antes señaladas para fines no electorales. Toda solicitud de información radicada por la Policía de Puerto Rico o por cualquier otra agencia del Gobierno Estatal o Federal, o persona particular, incluyendo al propio elector, o hecha a través de una orden (*subpoena*) emitida por los Tribunales de Justicia, será referida al Secretario de la Comisión, quien es el custodio de los expedientes electorales.

Ningún funcionario, empleado, miembro de la Comisión Local o persona que tenga acceso al sistema de consulta, listas o medios electrónicos puede disponer o divulgar información del récord de un elector para fines que no estén autorizados por ley. Tampoco podrá divulgar o traspasar las claves de acceso al sistema de informática. La violación de esta prohibición es un delito electoral, según lo establece el **Artículo 8.004 de la Ley Electoral** y podrá conllevar una pena de reclusión de hasta seis (6) meses o multa de hasta quinientos (\$500.00) dólares; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Las Comisiones Locales y las Juntas de Inscripción Permanente deben velar por el fiel cumplimiento de la referida prohibición para que prevalezca la política pública de que la información suministrada a la Comisión sea utilizada estrictamente para fines electorales y no para cualquier otro propósito.

## TÍTULO II

### COMISIONES LOCALES DE ELECCIONES

#### SECCIÓN 2.1 – CREACIÓN Y NATURALEZA

La Ley Electoral de Puerto Rico en el Artículo 1.020 establece que en cada precinto electoral se constituirá, por lo menos, una Comisión Local de naturaleza permanente.

Las Comisiones Locales son el organismo electoral oficial a nivel de precinto que bajo estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley Electoral de Puerto Rico, según enmendada y sus reglamentos, así como de los acuerdos y resoluciones de la Comisión, tienen bajo su responsabilidad la supervisión operacional de la JIP y la organización y dirección local de los eventos y actividades electorales.

#### SECCIÓN 2.2 – COMPOSICIÓN

La Comisión Local estará integrada por un Presidente, quien será un Juez de Primera Instancia nombrado por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, a solicitud de la Comisión. Estará integrada también por un Comisionado Local en propiedad y un alterno en representación de cada partido político principal, por petición y local por petición.

El Presidente del Tribunal Supremo, simultáneamente con el nombramiento del Presidente de la Comisión Local, nombrará un Presidente Alterno para cada una de éstas, el cual ejercerá las funciones de Presidente en caso de ausencia, incapacidad, muerte, destitución o cuando por cualquier causa se vacare el cargo.

Ningún Juez podrá ser nombrado como Presidente Alterno de más de tres (3) Comisiones Locales y no podrá ser al mismo tiempo, Presidente en Propiedad de una Comisión y Alterno en otra u otras. (Artículo 1.020)

## **SECCIÓN 2.3 – PRESIDENTE DE COMISIÓN LOCAL**

En la Comisión Local, tal como sucede en la Comisión Estatal de Elecciones, el interés público está representado por el presidente, que es el que le da carácter oficial a las reuniones, y los acuerdos; a los informes mensuales de las JIP; a las vistas de recusaciones y las órdenes de exclusión; a los resultados electorales a nivel de precinto, y a todo otro proceso y actividad electoral que mediante reglamento o disposición de la Comisión se encomiende a la Comisión Local. Sin su presencia y su firma no hay actividad oficial, excepto lo establecido en la Sección 2.3 (d) de este reglamento.

### **A. Función del Presidente**

Además de las funciones específicas dispuestas en los Reglamentos y Manuales de Elecciones Generales, Referéndums y Plebiscitos, Voto Ausente, Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación, Locales de Propaganda, Trámite de Recusaciones, o cualquier otro reglamento o manual aprobado por la Comisión, el Presidente de la Comisión Local tendrá las siguientes:

## 1. **Convocar y Presidir Reuniones**

Convocará y presidirá las reuniones de las Comisiones Locales, debiendo celebrar la primera de cada mes durante los primeros 7 días del mismo, con el propósito de revisar las transacciones de las JIP del mes anterior y para autorizar las exclusiones por defunción que le hayan sido notificadas a la JIP. La celebración de las reuniones será fuera de horas laborables, y sólo en casos extraordinarios, previo consenso de la Comisión Local, podrán celebrarse dentro del horario regular de trabajo, cumpliéndose con el requisito de citación por escrito. Podrá, además, celebrar cuantas otras reuniones sean requeridas, pero tendrán derecho a dietas sólo por **dos (2) reuniones al mes**, salvo que la ley habilitadora de algún evento especial disponga otra cosa. Los Oficiales de Inscripción servirán de Secretaría para citar a los Comisionados en las fechas que determine el Presidente. Cada Oficial de Inscripción es responsable de citar a su Comisión Local y al alterno de su partido.

## 2. **Tomar Decisiones Cuando no hay Unanimidad**

Decidirá cualquier cuestión sometida a la consideración de la Comisión Local que no recibiere unanimidad de votos, siendo ésta la única ocasión en que el Presidente podrá votar. Si es apelada su decisión (cuando no es por recusación), deberá

hacerse constar dicha apelación en el Acta de la reunión, en cuyo caso quedará la decisión sin efecto, debiendo tramitar la misma al Presidente o al Secretario de la Comisión, a través de la JIP.

3. **Fijar Fecha de Vistas de Recusaciones y Presidir las mismas; Apelaciones**

En el caso de recusaciones, el Presidente fijará la fecha de las vistas y presidirá las mismas conforme a los términos dispuestos en el Reglamento para el Trámite de Recusaciones, debiéndose asegurar que se cumplió con el debido proceso. Como representante del interés público, el Presidente deberá notificar a la CEE mediante un acta, cualquier situación en que él crea que los comisionados se hayan puesto de acuerdo sobre una recusación sin que se haya cumplido con el debido proceso.

4. **Velar por el Buen Funcionamiento del Proceso Electoral**

El Presidente de la Comisión Local no puede ser mero espectador de los procesos electorales. En espera que le sea traída una controversia para entonces intervenir. A parte de su función adjudicadora deberá velar por la buena marcha del proceso electoral.

5. **Otras funciones**

Dará seguimiento al cumplimiento de otras funciones y deberes de la Comisión Local, según dispuestas en la Sección 2.7 de este Reglamento; además:

- a. Podrá tomar juramento a nuevos Comisionados Locales.
- b. Asistirá a los seminarios y conferencias convocados por la Comisión a través de la Administración de los Tribunales, para recibir orientación sobre el contenido de reglamentos y procesos electorales. Aplica también a los alternos.
- c. Se comunicará con su alterno para que presida la Comisión Local cuando que no pueda asistir a una reunión o actividad debidamente convocada, en caso de ausencia, enfermedad o disfrute de vacaciones.

B. **El Presidente estará Exento de:**

El Presidente de la Comisión Local no tendrá función oficial durante la celebración de los eventos de:

1. **Primarias Presidenciales**
2. **Primarias de Partidos Políticos.**
3. Tampoco tendrá que **acudir a las instituciones penales** durante el proceso de votación en las mismas, aunque debe permanecer disponible y atento al desarrollo de los procesos hasta que los comisionados cumplan su misión y regresen a la JIP.

Además, cuando la Comisión Local tiene que **acudir al terreno** a verificar los límites de Unidades Electorales y de Precintos, no tiene necesariamente que acompañar a los comisionados y podrá certificar, los acuerdos de éstos si los mismos son por unanimidad. (Para detalles, véase Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación).

#### **SECCIÓN 2.4 – REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES**

Los miembros de la Comisión Local en propiedad y alterno, serán nombrados por la Comisión a solicitud del Comisionado Electoral del partido que representen o un representante autorizado. Para el caso de partidos coligados, el nombramiento de su representante deberá llevar la firma de todos los Presidentes de partidos en la coligación. (Artículo 1.021 de la Ley Electoral). A tales efectos, el Secretario de la Comisión expedirá la certificación de nombramiento correspondiente. En la misma autorizará al Comisionado Local y a su alterno a ejercer también las funciones de miembro "Ad Honorem" de la JIP en casos de necesidad. El Secretario expedirá la certificación de nombramiento por la vía más rápida disponible.

#### **SECCIÓN 2.5 – REQUISITOS PARA LOS COMISIONADOS LOCALES**

Los representantes de los partidos políticos deberán ser personas de reconocida probidad moral y electores calificados como tales del precinto electoral por el cual sean nombrados, pero si hubiere más de un precinto electoral en un municipio, se cumplirá este requisito con el domicilio en el municipio.

## **SECCIÓN 2.6 – COMISIONADOS LOCALES EN PROPIEDAD, EMPLEADOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO: LICENCIA ESPECIAL**

Los Comisionados Locales en Propiedad que sean empleados del gobierno central, municipal, dependencias, instrumentalidades o corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico podrán, previa solicitud de la Comisión, ser asignados para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales concernidas por un término no mayor de ciento veinte (120) días previos a una elección general. Esta solicitud podrá extenderse por un término adicional si el Comisionado Local participa en el Escrutinio General y así lo solicita a la Comisión.

En el caso de Referéndums o Plebiscitos, se regirán por lo que disponga la ley habilitadora.

## **SECCIÓN 2.7 – FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES**

- A. Las Comisiones Locales tendrán las siguientes funciones y deberes:
1. Instruir y adiestrar a los funcionarios de colegio y de las unidades electorales.
  2. Recibir, custodiar y enviar el material electoral de los eventos electorales.
  3. Seleccionar con la aprobación de la Comisión, los locales de votación y tomar medidas afirmativas para garantizar que los centros de votación estén preparados y se abran adecuadamente el día del evento electoral para que los electores puedan ejercer su derecho al voto.

4. Constituir, dirigir y supervisar aquellas subcomisiones locales, que auxiliarán en determinado precinto a la Comisión Local y las cuales estarán facultadas para entender en las querellas que surjan durante la celebración de Elecciones, de conformidad con el reglamento que a esos efectos apruebe la Comisión.
5. Determinar la necesidad de vigilancia en los colegios electorales.
6. Inquirir sobre el recibo de comunicaciones emitidas por la CEE a las Comisiones Locales o JIP para que estas se atiendan a tiempo.
7. Realizar el escrutinio del precinto y certificar los resultados.
8. Reunirse mensualmente en el local de la JIP para tomar acción sobre los casos de **inscripciones, modificaciones o actualizaciones de datos del elector** y retratos entregados que hayan sido procesados durante el mes precedente. La consideración en dicha reunión de los casos de transacciones antes mencionadas, será de estricto cumplimiento.
9. Someter mensualmente a la Comisión, los informes que le sean requeridos, los informes preparados por las JIP, incluyendo una relación o lista contentiva de los casos de recusaciones. El Presidente de la Comisión Local calendarizará las vistas de las recusaciones sometidas, según dispone la ley y el Reglamento para el Trámite de Recusaciones.
10. Señalar y ordenar a la JIP corregir errores en las transacciones electorales ante su consideración, así como en el Registro Electoral.

11. Recibir y custodiar, como cuerpo, en la JIP en año de elecciones, los informes que en virtud de la Ley de Municipios Autónomos, el Alcalde debe entregar a la Comisión Local. (Véase el Reglamento para la Custodia de Informes bajo Ley de Municipios Autónomos).
12. Supervisar la JIP en su aspecto **operacional**. Esta supervisión abarcará aquellas tareas, funciones o procesos electorales que realizan los Oficiales de Inscripción tales como:
  - a. Ejecución de Directrices de la CEE  
Deberán asegurarse que los Oficiales de Inscripción implanten las directrices emitidas por la Comisión, Oficina del Contralor y la Oficina de Ética Gubernamental, relacionadas con los procesos electorales y el uso de los equipos electrónicos.
  - b. Evaluación del Trabajo Electoral  
La evaluación incluye la calidad, en cuanto a la corrección y exactitud de las transacciones grabadas, e incluye también la cantidad de material fotográfico (PVC) inutilizado.
  - c. Análisis, evaluación y aprobación de las transacciones oficiales que graba la JIP, incluyendo además los libros que llenan.
  - d. Velar por la puntualidad en la preparación de los informes diarios y mensuales.
  - e. Velar por el trámite y seguimiento de la notificaciones a electores con problemas en transacciones electorales.

- f. Informar a la CEE sobre fallas o negligencia en los procesos electorales, por parte de los Oficiales de Inscripción.
- g. Velar por el cumplimiento de la rotación diaria de posiciones de los miembros de la JIP.
- h. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la Comisión y reglamentación aplicable para la protección del equipo y material electoral especialmente PVC bajo la custodia de los Oficiales de Inscripción.
- i. Velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:
  - Despliegue de avisos, normas y reglas que tienen que estar a la vista del público.
  - Que se cumpla con el acomodo razonable al elector con impedimento.
  - Atención adecuada al público
  - Ambiente cordial en el trabajo
  - Vestimenta adecuada de los Oficiales de Inscripción
  - Limpieza y organización de la oficina.

## **SECCIÓN 2.8 – FUNCIONES Y DEBERES DE LOS COMISIONADOS LOCALES**

- A. Los Comisionados Locales tendrán en su capacidad de representante de su partido político las siguientes funciones:
  - 1. Poseer copia de las llaves de acceso al local y al archivo que le corresponda a su partido.

2. Asistir a los adiestramientos institucionales que organice la Comisión y los de su partido político.

3. Tomar juramentos y llevar un registro adecuado de los mismos.

Cada Comisionado Local registrará los juramentos que le autoriza el Artículo 2.022 de la Ley Electoral, en un Libro de Registro de Affidávits que le provee la Comisión, siguiendo un solo orden numérico ascendente, y continuará con la misma secuencia numérica aun cuando pase de un libro a otro nuevo.

En los casos de comisionados de reciente nombramiento, solicitarán dicho libro a través de la JIP o a su partido político. Cuando cesan en sus funciones, el libro de affidávit tiene que ser entregado a su respectivo Comisionado Electoral.

4. Recibir y custodiar en su carácter institucional y como representante de un partido político, los materiales electorales, incluyendo las llaves. En caso de cesar en sus funciones, el Comisionado Local entregará al Comisionado Electoral de su partido político o a la persona en quien éste delegue, todo material electoral bajo su custodia.

5. Serán responsables de la supervisión operacional de los procesos que realiza el Oficial de Inscripción de su partido político, trayendo a conocimiento del Cuerpo durante las reuniones de la Comisión Local, observaciones objetivas particulares, producto de visitas autorizadas a la JIP, sobre la forma en que los Oficiales de Inscripción (o alguno de éstos)

ejecutan su función en cada posición o en el trato al público; pero durante dichas visitas particulares deben abstenerse de dar instrucciones, intervenir en los procesos o llamar la atención a ningún miembro de la JIP.

6. En los procesos previos a eventos electorales, orientarán a los electores que soliciten voto ausente sobre la responsabilidad de notificar oficialmente el retiro de la solicitud de Voto Ausente, cuando por alguna razón decidan no utilizarlo. De ser necesario, le ayudarán a cumplimentar el formulario de retiro, cuyo original remitirán de inmediato a JAVA, copia del cual puede ser adelantado vía electrónica.
7. Luego de celebrado el Voto Adelantado ante la Comisión Local, certificará vía electrónica a JAVA, los electores que solicitan el retiro de la Solicitud no haya votado.
8. El fiel cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los Oficiales de Inscripción.
9. Cualquier otra función relacionada o inherente a su cargo.

## **SECCIÓN 2.9 – UBICACIÓN DE LOCALES PARA LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE**

La Comisión Local, con la aprobación de la Comisión, determinará la ubicación de las oficinas de las JIP, tomando en consideración los parámetros relativos a tamaño, renta, seguridad, localización adecuada, requerimientos de la OPPI y de la Ley HAVA, entre otros.

De no conseguirse un local apropiado dentro de los parámetros establecidos, el funcionario designado por la CEE, de común acuerdo con la Comisión Local, tendrá facultad para negociar fuera de dichos parámetros, velando siempre por los mejores intereses del Pueblo de Puerto Rico.

En los municipios donde haya más de una JIP, las oficinas pueden estar ubicadas en un mismo edificio o en edificios separados.

## **SECCIÓN 2.10 – CRITERIOS PARA SELECCIONAR O ESCOGER UN LOCAL**

A. Al escoger el local para la JIP, tanto la Comisión Local como el Tercer Vicepresidente de la Comisión deberán tomar en consideración los siguientes criterios:

1. Que sea accesible a todos los electores del Precinto. No sólo a los que utilizan automóviles privados, sino también a los que utilizan transportación pública.
2. Que hayan espacios disponibles para estacionamiento de automóviles para uso de los electores y hasta donde sea posible, también para los funcionarios.
3. En lo posible, el local deberá estar ubicado fuera de las arterias principales de tránsito de tal forma que no se le dificulte el libre acceso de las personas hacia la JIP.
4. Que esté prudentemente separada de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas.

5. Que no hayan comités de Partidos Políticos a menos de 100 metros de distancia.
6. Que la zona esté clasificada como comercial o en su defecto que no haya oposición al establecimiento de la oficina.
7. Libre de barreras arquitectónicas que impidan el libre acceso a personas con impedimentos físicos. Los locales deben cumplir con los requerimientos de la Ley HAVA y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI).
8. Que en lo posible, el local cubra un área mínima de por lo menos 600 pies cuadrados, sin divisiones internas que dificulten el control visual y auditivo del área.
9. Que los locales estén equipados con acondicionadores de aire.
10. Que los locales posean las facilidades adecuadas para la instalación de una planta eléctrica de emergencia.
11. Que los contratos sean por un término entre tres (3) a cinco (5) años y que su renovación no coincida con el año electoral.
12. Copia del contrato del local estará archivada en la JIP. Cualquier cláusula contenida en dicho contrato que no sea atendida por el dueño del local, deberán comunicarse con la oficina del Tercer Vicepresidente. Mensualmente, el dueño del local les entregará a los Oficiales de Inscripción la factura por concepto de alquiler para la certificación. Luego remitirá la misma a la Oficina del Tercer Vicepresidente para el trámite correspondiente. (Véase Anejo 1).

## **TÍTULO III**

### **REUNIONES**

#### **SECCIÓN 3.1 – INTRODUCCIÓN**

Las Comisiones Locales tienen la obligación de reunirse la primera semana de cada mes para tomar acción sobre todas las transacciones electorales del mes anterior: Inscripción, Modificación o Actualización de Datos del Elector, órdenes de exclusión por defunción y expedición de tarjetas de identificación electoral ya sea por pérdida o deterioro. La revisión de dichas transacciones será de estricto cumplimiento en esta reunión. (Véase Artículo 1.022).

#### **SECCIÓN 3.2 – LUGAR DE LA REUNIÓN**

Las reuniones tienen que ser celebradas en el local de la JIP. La Comisión Local, en aquellos precintos que hayan dos JIP, puede ordenar a una de ellas a reunirse en un solo local, ya que no hay que transportar documentos.

Esta disposición también será de aplicación a las reuniones para las vistas sobre recusaciones.

#### **SECCIÓN 3.3 – HORARIO; CITACIÓN A REUNIONES**

Las reuniones se celebrarán fuera del horario regular de trabajo, y sólo en casos extraordinarios, previo consenso de la Comisión Local, podrán celebrarse dentro del horario regular de trabajo. En dicho caso, la citación deberá hacerse por escrito en el formulario correspondiente. (Véase Anejo 2). De esta manera, el

Comisionado Local que a su vez es empleado, podrá justificar su ausencia del trabajo.

El Artículo 8.005A de la Ley Electoral dispone que será ilegal que un patrono autorice o consienta o lleve a efecto el despido o que una persona amenace con despedir o despida, suspenda, reduzca en salario, rebaje en categoría o imponga o intente imponer condiciones de trabajo onerosas a un empleado o funcionario, por el hecho de que dicho funcionario o empleado haya sido citado para asistir y asista como Comisionado Local en Propiedad o Alterno, a una reunión debidamente convocada por la Comisión Local, si el Comisionado Local afectado ha notificado copia de la citación a su patrono o supervisor, previo a la celebración de la reunión.

### **SECCIÓN 3.4 – QUÓRUM**

La presencia del Presidente y dos (2) Comisionados Locales de partidos políticos diferentes constituirán quórum para todos los trabajos de la Comisión Local. Disponiéndose que en caso de no poder constituirse el quórum, el Presidente citará, por escrito y con acuse de recibo, a una próxima 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 a esta reunión.

En todo caso en que no se constituya el quórum, se levantarán los trabajos una (1) hora después de la fijada para la reunión. Se hará constar lo antes mencionado en el Acta de Incidencias y se notificará a la Comisión.

Los Oficiales de Inscripción serán responsables de adelantar vía facsímil al Secretario de la CEE, el Acta de Incidencias por falta de quórum, tan pronto ésta sea firmada por los miembros presentes de la Comisión Local. Disponiéndose que al no haber quórum, bien sea porque falte el Juez Presidente o porque haya un solo comisionado, la revisión de transacciones no se podrá llevar a cabo ni la firma de los informes, y tampoco tendrán derecho al pago de dietas. El Secretario, inmediatamente que reciba dicha Acta de Incidencias, enviará copia a las oficinas de los Comisionados.

### **SECCIÓN 3.5 – PARTICIPACIÓN DE ALTERNOS EN REUNIONES**

El Comisionado en propiedad así como el alterno de cada partido puedan asistir a las reuniones. Sin embargo, sólo uno de los representantes de cada partido político tendrá voz y voto en los asuntos que se discutan. Al estar presente el comisionado propietario, si el alterno quiere aportar algo, deberá hacerlo en privado a su comisionado, de modo que haya una sola voz por partido. En caso que el comisionado en propiedad entienda que el alterno debe asumir la representación del partido en algún asunto en particular, así lo informará a la Comisión Local y desde ese momento éste asumirá la representación.

### **SECCIÓN 3.6 – REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES**

La asistencia a las reuniones de los miembros de la Comisión Local deberá ser registrada en el formulario **“Hoja de Asistencia de Reuniones Oficiales de la Comisión Local”**. (Véase Anejo 3), la cual es imprescindible para el pago de

dietas. Dicho formulario se llenará para cada reunión oficial y se tramitará a la Oficina de Finanzas.

Dicha documentación original se enviará a través de los Supervisores Auditores. No se procesará ningún reembolso de dietas si la Comisión Local no está debidamente constituida, según dispuesto en la Sección 3.4 y haya recibido el original de la Hoja de Asistencia y el Acta de Incidencias.

### **SECCIÓN 3.7 – ACTA DE INCIDENCIAS DE CADA REUNIÓN**

En cada reunión de la Comisión Local se preparará el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8) de los asuntos considerados, acuerdos, incidencias o apelación levantada por cualesquiera de los Comisionados presentes. Los miembros de la JIP proveerán los documentos necesarios y llenará el Acta de Incidencias de la reunión. (Véase Anejo 4).

Cuando por razones de espacio el formulario provisto para el Acta no sea suficiente continuarán en otro pliego, identifique la hoja adicional (precinto y fecha).

Es importante que estas actas sean preparadas mientras transcurre la reunión y deberá contener la firma de los miembros de la Comisión Local presentes en la misma, para que cada cual esté consciente de los acuerdos o apelaciones registrados en la misma.

El original de dicho documento se enviará a la Comisión mensualmente. El día de la reunión procederá a desglosar y entregar la copia correspondiente a cada Comisionado Local. La primera copia se entregará a la JIP para el archivo en el expediente de reuniones de la Comisión Local.

### **SECCIÓN 3.8 – PAGO DE DIETAS**

Los Presidentes de las Comisiones Locales recibirán por cada día de reunión una dieta de cincuenta dólares (\$50.00) y los Comisionados Locales, uno por partido, recibirán una dieta de veinticinco dólares (\$25.00). No se autorizará pago de dietas por más de dos reuniones mensuales. Dichas dietas tendrán carácter de reembolso de gastos y por lo tanto no serán tributables.

A los Presidentes Alternos se les autorizará el pago de dietas hasta un máximo de dos reuniones mensuales por cada Comisión Local en las que ejerzan las funciones en sustitución del propietario.

Al finalizar cada reunión el Presidente de la Comisión Local certificará la asistencia de los miembros a dicha reunión de la Comisión Local. En esta certificación se hará constar el número de Seguro Social, el día, hora y lugar donde se ha celebrado la reunión.

La certificación se enviará a la Unidad de Finanzas de la Comisión para el trámite pertinente. El Acta de Incidencias correspondiente irá a la Oficina del Secretario de la Comisión.

### **SECCIÓN 3.9 – PRIMERA REUNIÓN DEL MES**

La primera reunión de cada mes (Artículo 1.020) deberá celebrarse durante la primera semana del mes, no mas tarde del día siete (7), para pasar juicio sobre **recusaciones por defunción**, firmar el Acta de los informes correspondientes y las **transacciones procesadas que le sean sometidas**.

A tales propósitos, cada Comisionado Local recibirá de su representante en la JIP la lista diaria de las transacciones procesadas en la JIP y la copia efectuada en otra estación que pertenece al precinto antes de celebrarse la primera reunión, de tal manera que le permita evaluar las mismas con antelación y pueda hacer los señalamientos que estime pertinentes.

**A. Procedimientos antes de la reunión**

Los Oficiales de Inscripción, tendrán disponible para la Comisión Local la lista mensual, incluyendo las transacciones procesadas en otras estaciones tales como: JIP-Isla, JES, Unidad Móvil y Control de Calidad, entre otras. Se comunicarán con el Juez Presidente de la Comisión Local para que éste asigne la fecha de la reunión. Los Oficiales de Inscripción notificarán ésta a los Comisionados Locales.

Los Oficiales de Inscripción deberán tener disponible para la reunión de la Comisión Local, los siguientes documentos:

1. Hoja de Asistencia para reuniones de la Comisión Local.
2. Acta de Incidencia para la Comisión Local (JIP-8).
3. Lista Mensual de las Transacciones realizadas durante el mes.
4. Copia de Transacciones Administrativas generadas a la lista mensual.
5. Informe Mensual PVC Dañadas (JIP-3). (Anejo 5).
6. Informe Cuadre Mensual del Material Controlado (JIP-4). (Anejo 6).

7. Informe Mensual de "Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión" (JIP-5). (Anejo 7).

8. Expedientes de recusaciones por defunción tramitadas.

**B. Procedimientos durante la reunión**

Es necesario que cada comisionado revise las listas de las transacciones electorales antes de la reunión y que identifique aquellas procesadas en la JIP y cualquier otra transacción procesada en otra estación (ejemplo: JIP-Isla, JES, Unidad Móvil o Control de Calidad) con posibles errores.

1. Al comenzar la reunión los Oficiales de Inscripción llenarán los incisos 1 y 2 del Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8). Los incisos subsiguientes se irán llenando según transcurre la reunión.

2. Identificación de las transacciones detectadas con error por los Comisionados, según la lista diaria y mensual. Para recomendar las correcciones pertinentes de no haberse procesado una transacción administrativa. Si al evaluar las transacciones, la Comisión Local detecta algún error, le darán instrucciones a los Oficiales de Inscripción para que procesen la transacción administrativa correspondiente.

En caso de que el error requiera la presencia del elector, se le indicará a los Oficiales de Inscripción que deberán citar al elector

mediante una notificación por escrito a la dirección postal que aparece en la lista.

3. Revisar cada transacción administrativa procesada por la JIP.
4. Revisar el "Informe Mensual PVC Dañadas" (JIP-3). En caso que observen una cantidad exagerada de PVC dañadas deberán requerirle a los Oficiales de Inscripción una explicación al respecto.
5. De haberse emitido alguna decisión sobre recusaciones, procederán a revisar el "Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión", (JIP-5), asegurándose de que cada orden de exclusión emitida esté acompañada de la correspondiente documentación.
6. Una vez revisados y firmados todos y cada uno de los informes (JIP-5) con la documentación que aplique, la Comisión Local procederá a separar y entregar las copias de conformidad con el sistema de distribución establecido en el caso del JIP-5. Una vez firmen el JIP-3 se le entregará copia a cada Comisión Local.
7. Podrán requerirle a los Oficiales de Inscripción que le muestren los expedientes de los informes que preparan los Supervisores Auditores, para analizar los señalamientos y recomendaciones contenidas en los mismos.

8. Solicitarán a los Oficiales de Inscripción que evidencien el seguimiento a electores con problemas en sus transacciones mediante el envío de notificación o las anotaciones necesarias en el Libro de Actas de la JIP.
9. Terminada la labor anterior, la Comisión Local procederá a completar el Acta de Incidencias de la Comisión Local (JIP-8) incluyendo las observaciones o recomendaciones a las JIP sobre los asuntos discutidos en la reunión. Firmarán la Hoja de Asistencia previamente preparada por los Oficiales de Inscripción.
10. Finalizada la reunión, los Oficiales de Inscripción procederán a guardar la lista en el archivo de la JIP y a preparar los sobres administrativo y electoral, según el Manual de Procedimientos de las JIP.

### **SECCIÓN 3.10 – SEGUNDA REUNIÓN DEL MES; VISTAS DE RECUSACIONES**

El Artículo 2.025 de la Ley Electoral dispone que a partir de la fecha de la primera reunión del mes, los partidos políticos o cualquier elector del precinto tendrán diez (10) días (calendario) para presentar recusaciones que entendieren procedentes contra las transacciones mensuales de electores inscritos correspondientes al mes anterior si las hubiere.

El Reglamento para el Trámite de Recusaciones, dispone los términos para atender los diferentes pasos a seguir en el cumplimiento del debido proceso con las recusaciones que sean presentadas. A esos efectos, la Comisión Local se reunirá en

la(s) fecha(s) acordada(s) por el Presidente para la celebración de vistas, lo que constituirá la segunda reunión del mes, entendiéndose sin embargo, que dicha reunión no está necesariamente limitada a recusaciones.

La Comisión Local podrán celebrar cuantas otras reuniones sean necesarias durante el mes, pero el pago de dietas está limitado a sólo dos (2) reuniones.

Una vez celebrada la vista, si la Comisión Local determinare celebrar otra vista sobre el mismo caso para permitir la presentación de más prueba, no será necesario solicitar extensión de término a la Comisión.

Por disposición del Artículo 2.022, cuando por alguna razón no pudiere celebrarse una vista dentro del término señalado, la Comisión Local deberá solicitar a la Comisión que le extienda el término para celebrar la misma, debiendo indicar la razón por la cual la vista no se celebró en la fecha para la que originalmente se señaló. (Véase Reglamento para el Trámite de Recusaciones y Manual de Procedimientos de las JIP).

### **SECCIÓN 3.11 – REUNIÓN EXTRAORDINARIA**

La Comisión Local podrá celebrar cuantas reuniones extraordinarias estime pertinente a solicitud de cualquier miembro de la Comisión Local o por convocatoria de la Comisión. Sin embargo, se pagarán dietas por un máximo de dos (2) reuniones al mes.

### **SECCIÓN 3.12 – ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES**

Los acuerdos de la Comisión Local deberán ser aprobados por **unanimidad de los votos** de los miembros que estuvieren presentes al momento de efectuarse la votación. Cualquier cuestión sometida a la consideración de ésta que no recibiere tal unanimidad de votos, será decidida en pro o en contra, por el Presidente de la misma, siendo ésta la única ocasión y circunstancia en la que dicho Presidente podrá votar.

### **SECCIÓN 3.13 – APELACIÓN**

La decisión del Presidente de la Comisión Local, podrá ser apelada por cualesquiera de los miembros de la Comisión Local o parte afectada, quedando el acuerdo o decisión así apelado sin efecto hasta tanto se resuelva la misma.

Toda apelación de una decisión del Presidente de una Comisión Local, **excepto en los casos de recusaciones**, tendrá que hacerse en la misma sesión en que se adopte la decisión apelada y antes de que se levante dicha sesión. La apelación se hará con notificación al Presidente de la misma, quien inmediatamente transmitirá tal notificación al Presidente o al Secretario de la Comisión y este funcionario citará a la mayor brevedad posible a la Comisión en pleno para resolver conforme a la ley. (Artículo 1.023).

En los casos de **recusaciones que no sean por domicilio**, tanto el recusado como el recusador podrán apelar la determinación de la Comisión Local o su Presidente ante la Comisión dentro de los cinco (5) días siguientes.

En los casos de recusación por domicilio tanto el recusado como el recusador podrán apelar dentro de los diez (10) días la determinación de la Comisión Local al Tribunal de Primera Instancia. Si hay conflicto porque el Juez de Primera Instancia asignado sea también Presidente de la Comisión Local, la apelación se trasladará a otro Juez de la jurisdicción. El Tribunal tramitará estos casos dentro de los términos establecidos por ley en el Artículo 1.016.

Durante los cinco (5) días anteriores al día de elecciones, toda apelación de una decisión del Presidente de una Comisión Local deberá hacerse por teléfono, transmisión por facsímil o mediante escrito firmado por el apelante que éste, o una persona autorizada por él, entregará en la Secretaría de la Comisión.

La apelación de la decisión del Presidente de una Comisión Local se entenderá radicada ante el Secretario de la Comisión cuando este funcionario reciba dicha apelación de cualesquiera de los miembros de la misma o de la parte interesada, o cuando reciba la notificación del Presidente de la Comisión Local contra cuya decisión se apela, según sea el caso.

### **SECCIÓN 3.14 – EFECTOS DE UNA DECISIÓN O APELACIÓN**

En ningún caso una decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del Presidente de ésta, o la decisión que la Comisión dicte sobre tal apelación, tendrá el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna obstaculizar la votación o el escrutinio en una elección, o el escrutinio general, o cualquier otro procedimiento, actuación o asunto que, por ley, debe empezarse o realizarse en un día u hora determinada.

## TÍTULO IV

### JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE

#### SECCIÓN 4.1 – CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

En cada municipio se constituirá por lo menos una JIP que será de naturaleza permanente. La misma estará integrada por un representante de cada uno de los partidos políticos, nombrados por la Comisión a petición de los Comisionados Electorales o su representante autorizado. Las JIP estarán adscritas a las Comisiones Locales, quienes ejercerán, como cuerpo debidamente constituido, la función de supervisión operacional de éstas. La supervisión administrativa estará a cargo de los Supervisores Auditores, guiados por este Reglamento, el Manual de Procedimientos de las JIP y todo otro acuerdo, reglamento o resolución de la Comisión.

Los Comisionados Locales en propiedad o alternos podrán ser oficiales de las mismas. (Artículo 1.025).

La presencia de dos (2) funcionarios de partidos políticos diferentes, será indispensable para que la JIP pueda llevar a cabo sus funciones.

#### SECCIÓN 4.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS OFICIALES DE INSCRIPCIÓN

Los miembros de la Junta de Inscripción serán nombrados por la Comisión a petición de los Comisionados Electorales de los partidos. Estos deberán ser personas de reconocida probidad moral, electores debidamente calificados como tales del

precinto o municipio por le cual sean nombrados, ser graduados de escuela superior con destrezas en el manejo del teclado de computadora. A esos efectos, la Oficina de Educación y Adiestramiento Electoral suministrará pruebas y notificará el resultado de las mismas al Comisionado concernido. No podrán ser candidatos a cargos públicos electivos, excepto para la candidatura de Legislador Municipal y no podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentren desempeñando sus funciones como miembros de esta Junta. Dichos miembros percibirán el sueldo y tendrán derecho a los beneficios que por ley y reglamento se fijen por la Comisión. De igual manera, podrán ser reclutados por contrato, pero en tales casos la remuneración a pagarse no excederá la cantidad máxima fijada para un puesto regular de igual o similar categoría.

Además, los requisitos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

### **SECCIÓN 4.3 - PENSIONADOS**

Cualquier persona que reciba una pensión por edad o años de servicios de cualesquiera de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico podrá ser oficial de la JIP y tendrá derecho a recibir remuneración por sus servicios sin menoscabo de la pensión. Estas personas reclutadas por contrato, no cotizarán a ningún sistema de retiro gubernamental ni recibirán crédito a los fines de su pensión por los servicios prestados en dichas JIP. (Artículo 1.025).

## **SECCIÓN 4.4 – ITINERANTES**

El Oficial de Inscripción Itinerante será nombrado por la Comisión a solicitud del Comisionado Electoral concernido para sustituir temporeraamente a los Oficiales de Inscripción como función principal. Mientras desempeñan dichas funciones tendrán los mismos derechos y prerrogativas de los Oficiales de Inscripción en propiedad. Los Comisionados Electorales le asignarán funciones de supervisión de los Oficiales de Inscripción de su partido.

Otra función del Oficial de Inscripción Itinerante será la de distribuir materiales y equipos de la Comisión desde los Centros de Recibo y Distribución hasta las JIP, y viceversa.

La Oficina Sede de los itinerantes será asignada por su Comisionado Electoral Estatal, quien al asignarla, dará conocimiento al Presidente de la Comisión sobre su ubicación.

Los Centros de Recibo y Distribución han sido ubicados por la Comisión en Hatillo, Mayagüez, Peñuelas, Cayey, Bayamón, Gurabo y Carolina.

Para propósitos de determinar dietas y millaje, aplican las disposiciones del Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

(Para funciones detalladas de los itinerantes, véase la sección correspondiente del Manual de Procedimientos de las JIP).

#### **SECCIÓN 4.5 – REPRESENTANTE AD HONOREM DE LOS PARTIDOS EN LA JIP**

El inspector “Ad Honorem” será nombrado a solicitud del Comisionado Local concernido mediante el trámite establecido a esos efectos, con el propósito de sustituir temporariamente al Oficial de Inscripción del partido político del que se trate. Tanto el Comisionado Local en propiedad como su alterno pueden ser nombrados como “Ad Honorem”.

La sección correspondiente a los inspectores de inscripción “Ad Honorem” en el Manual de Procedimientos de las JIP, dispone el mecanismo del nombramiento, así como los deberes y derechos de estos inspectores.

#### **SECCIÓN 4.6 – REMUNERACIÓN Y BENEFICIO MARGINAL DE LOS OFICIALES DE LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN**

El Oficial de las JIP, recibirá un sueldo mensual equivalente a cualesquiera de los tipos retributivos contenidos en la escala de retribución a la cual esté asignada la clase de Oficial de Inscripción, bajo el plan de clasificación de la Comisión.

El Oficial de Inscripción de dicha JIP tendrá derecho a vacaciones regulares y por enfermedad, la aportación patronal para el plan médico y tiempo compensatorio previamente autorizado y cuando aplique, cotizarán al Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y a la Asociación de Empleados.

El Oficial de Inscripción podrá acumular tiempo extraordinario sin autorización previa, cuando surjan cualesquiera de las situaciones que se enumeran a continuación:

1. Para atender reuniones de la Comisión Local.
2. Cuando por necesidad del servicio previa autorización de la oficina del Presidente o la persona en que se delegue.

Sin embargo, la Comisión ha establecido unas normas sobre prestación de servicio en tiempo extraordinario que a través de la Oficina del Tercer Vicepresidente se le autorizará el tiempo y fecha en que disfrutará dicho tiempo acumulado.

#### **SECCIÓN 4.7 – FUNCIONES Y DEBERES DE LAS JIP**

Además de las funciones dispuestas en ley, los reglamentos que aplica a las Comisiones Locales, las JIP y las Resoluciones de la CEE, están las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo un proceso continuo de inscripción, actualización o modificación al Registro Electoral.
2. Llevar a cabo un proceso continuo de fotografía de electores de nuevo ingreso al registro y de los que declaren que han extraviado su tarjeta de identificación electoral o por otra razón válida.

Esta declaración podrá ser jurada ante la JIP siempre y cuando la misma esté debidamente constituida, o por cualquier persona autorizada por ley para tomar juramentos. De esta misma forma las JIP, en aquellos casos que mediante resolución la Comisión así lo autorice, podrán tomar declaraciones juradas para todos los fines electorales necesarios.

3. Asignar los electores inscritos a su correspondiente unidad electoral y conforme lo dispone la Comisión por reglamento.
4. Someter mensualmente para la aprobación de la Comisión Local todas las peticiones de inscripción, actualización o modificación al récord electoral y exclusiones por defunción verificados durante el mes inmediatamente precedente. Estos documentos irán acompañados por un informe (JIP-5) de la recusación del mes.
5. Imprimir y entregar diariamente la lista de transacciones correspondientes a su Comisionado Local. Para las transacciones procesadas en la JIP-Isla véase el Manual de Procedimientos de las JIP.
6. Custodiar el material y equipo electoral, sujetos a las disposiciones de la Comisión y la ley.
7. Cumplir con la rotación en cada una de las posiciones y funciones asignadas.
8. Realizar las tareas que le sean requeridas por la Comisión, en coordinación con las Comisiones Locales. A esos efectos, la JIP fungirá como Secretaría de la Comisión Local y mantendrá una estrecha colaboración en un ambiente de confraternidad y respeto.  
  
(Véase el Manual de Procedimientos de las JIP para una descripción detallada de las funciones que realizan las JIP).

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

#### SECCIÓN 5.1 – CONTROL DE LLAVES DE ENTRADA A LA JIP Y A LOS ARCHIVOS

Los locales de las JIP estarán equipados con dos cerraduras en la puerta de entrada. Igualmente los archivos tienen una cerradura y un candado, para la distribución de las llaves véase Manual de Procedimientos de las JIP.

Los Comisionados Locales tendrán copia de la llave correspondiente a su Oficial de Inscripción, de manera que puedan acudir a abrir en caso de ausencia de su funcionario, o puedan delegar esta función en un inspector “Ad Honorem” o en su Itinerante.

#### SECCIÓN 5.2 – PROHIBICIONES

- A. Los **Comisionados Locales**, en propiedad y alternos y los **Oficiales de Inscripción** no podrán:
1. Ser candidatos a cargos públicos electivos excepto para la candidatura de Legislador Municipal; no podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo militar o paramilitar ni portar armas de fuego o llevar distintivo político partidista alguno mientras estén desempeñando sus funciones.
  2. Hacer uso del equipo, material técnico electoral para otros usos que no sean los oficiales.

3. Solicitar en su carácter individual el impreso del VoterVu, a excepción de los electores en proceso de recusación mensual o 120 días del año electoral.
4. Instalar en la JIP televisores u otro equipo eléctrico o electrónico no autorizado por la Comisión.
  - a) En el caso de la PC, este equipo electrónico que provee la comunicación en la JIP es parte del Sistema de Información de la CEE. El Sistema que incluye los programas y los archivos electrónicos, es propiedad de la Comisión y sólo se utilizará para fines estrictamente oficiales. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el Sistema también es propiedad de la Comisión y estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado. Los usuarios del Sistema no deberán interceptar información que le ha sido restringida. En los casos en que se provea acceso a un sistema de correo electrónico, se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica (E-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente. A éste se le deberá notificar mediante copia. En estos casos, el usuario autorizado deberá borrar periódicamente (por lo menos cada 15 días) la correspondencia electrónica archivada. Cada usuario deberá establecer su contraseña (PASSWORD) para tener el acceso al Sistema, según se dispone en el Memorando OCP'98-391 emitido por el Contralor el 4 de mayo de 1998. La misma deberá ser cambiada cada

42 días. Se prohíbe revelar la contraseña (PASSWORD). Se prohíbe grabar en disquete o en el disco fijo del equipo programas no autorizados. Se entiende que el oficial o comisionado entiende que las mismas pueda ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

b) No hacer uso del teléfono celular privado mientras esté ofreciendo servicios al elector.

#### 5. Prohibiciones de Fumar en las JIP

La Ley Número 40 del 8 de agosto de 1993 dispone en el Artículo 3 "Se prohíbe fumar, sin que ello constituya una limitación, en los edificios públicos, departamentos, agencias e instrumentalidades. Además, por razones de seguridad de los documentos, como de salud de los empleados y del público en general, se prohíbe fumar dentro de las JIP como al público en general.

#### 6. Uso de Máquina de Facsímil para Fotocopiar y Transmisión Documentos No Autorizados

El uso de la máquina de facsímil es uno controlado y no usarán las mismas para fotocopiar o transmitir documentos no oficiales.

#### 7. Uso de Emblemas y Símbolo de los Partidos Políticos

Los Oficiales de Inscripción de la JIP aunque representan los partidos políticos su relación con los electores es una de neutralidad. Esto

significa que sus servicios son prestados a los electores indistintamente al partido que pertenece el elector.

Al ofrecer el servicio no deberán tener visible emblemas y ningún símbolo en su vestimenta durante su horario de trabajo en la Junta. Sin embargo, podrán utilizar la bandera de Puerto Rico, o la de Estados Unidos o ambas banderas si las mismas no miden más de siete octavos (7/8") de pulgada de largo y siempre y cuando no esté acompañada de otros símbolos. Véase Resolución y Orden KAC 93-1638 (906).

### **SECCIÓN 5.3 - PENALIDADES**

Toda persona que a sabiendas violare las disposiciones de este reglamento, estará sujeto a las penalidades prescritas en el Artículo 8.005 de la Ley Electoral de Puerto Rico.

### **SECCIÓN 5.4 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este reglamento podrá enmendarse por la Comisión, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación de la Ley Electoral de Puerto Rico.

### **SECCIÓN 5.5 - SEPARABILIDAD**

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

## **SECCIÓN 5.6 – VIGENCIA**

Este reglamento deroga el anterior del 4 de mayo de 1994 y el mismo entrará en vigor previa notificación y publicación que dispone el Artículo 1.005, inciso (1) de la Ley Electoral de Puerto Rico y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

**APROBADO:**

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de enero de 2007.

RAMÓN E. GÓMEZ COLÓN  
Presidente

GERARDO A. CRUZ MALDONADO  
Comisionado Electoral PPD

THOMAS RIVERA SCHATZ  
Comisionado Electoral PNP

JUAN DALMAU RAMÍREZ  
Comisionado Electoral PIP

**CERTIFICO:** Que este Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales y Juntas de Inscripción Permanente, fue aprobado por la honorable Comisión el \_\_\_\_ de enero de 2007.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de enero de 2007.

RAMÓN M. JIMÉNEZ FUENTES  
Secretario