

ADVERTENCIA

Este documento fue preparado como un servicio público a la comunidad. El mismo debe revisarse y compararse cuidadosamente con el documento oficial emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico. De usted estar interesado, puede obtenerlo en la Oficina del Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones.

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
CALENDARIO ELECTORAL	VIII
TÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
R. 1 - AUTORIDAD	1
R. 2 - FECHA DEL REFERÉNDUM	1
R. 3 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS	1
R. 4 - DEBERES DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES	2
R. 5 - DEFINICIONES	2
R. 6 - CONVOCATORIA A REFERÉNDUM	2
R. 7 - PAPELETA DE VOTACIÓN EN EL REFERÉNDUM	2
R. 8 - IMPRESIÓN DE PAPELETAS	4
R. 9 - PERSONAS CON DERECHO A VOTAR EN EL REFERÉNDUM	4
R. 10 - PARTICIPACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS PRINCIPALES	4
R. 11 - PARTICIPACIÓN DE AGRUPACIONES, ORGANIZACIÓN O ENTIDADES CERTIFICADAS	5
R. 12 - NIVELES DE PARTICIPACIÓN: AGRUPACIONES, ORGANIZACIONES O ENTIDADES CERTIFICADAS	6
R. 13 - OBSERVADORES DEL PROCESO ELECTORAL	6
R. 14 - IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAPELETAS OFICIALES Y DE MUESTRA	9

	PÁGINA
R. 15 - LISTAS ELECTORALES	9
R. 16 - PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS TRANSACCIONES Y RECUSACIONES	10
R. 17 - SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO	10
R. 18 - PROCEDIMIENTO PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO	11
R. 19 - FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO PERSONAS CON IMPEDIMENTOS	11
R. 20 - FUNCIONES DE LA COMISIÓN	12
TÍTULO II	14
COMISIONES LOCALES	14
R. 21 - CONSTITUCIÓN DE LA COMISIONES LOCALES DE PRECINTO	14
R. 22 - SUBCOMISIONES LOCALES DE PRECINTO	15
R. 23 - REPRESENTANTES DE LAS AGRUPACIONES CERTIFICADAS EN LAS COMISIONES Y SUBCOMISIONES LOCALES	16
R. 24 - FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES	16
R. 25 - TÉRMINOS Y ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES	22
R. 26 - APELACIONES	23
R. 27 - PERSONAS CON DERECHO A VOTO AUSENTE O ADELANTADO	25
R. 28 - PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO AUSENTE Y ADELANTADO	25
R. 29 - FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE DURANTE EL REFERÉNDUM	25

	PÁGINA
TÍTULO III	26
DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL, JUNTAS DE COLEGIO Y PROCESO DE VOTACIÓN	26
R. 30 - CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	26
R. 31 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	27
R. 32 - CREACIÓN DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	37
R. 33 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	38
R. 34 - ELECTORES AÑADIDOS A MANO	39
R. 35 - CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE COLEGIO	40
R. 36 - FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE COLEGIO	41
R. 37 - FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE COLEGIO	42
R. 38 - SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO	43
R. 39 - INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO DE FUNCIONARIO DE COLEGIO	43
R. 40 - DEBERES DE LAS JUNTAS DE COLEGIO EL DIA DE REFERÉNDUM	43
R. 41 - IMPOSIBILIDAD PARA MARCAR LAS PAPELETAS	50
R. 42 - PAPELETAS DAÑADAS POR UN ELECTOR	51
R. 43 - RECUSACIÓN DE UN ELECTOR	51
R. 44 - ARRESTO DEL ELECTOR POR VOTAR ILEGALMENTE	53

	PÁGINA
R. 45 - FORMAS DE VOTAR	53
R. 46 - CIERRE DE COLEGIOS	54
R. 47 - VOTACION DE MIEMBROS DE LA JUNTAS Y SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	54
R. 48 - VOTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIOS (EXCEPTO LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO ESPECIAL PARA AÑADIDOS A MANO)	55
TÍTULO IV	55
PROCESO DE ESCRUTINIO EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, LA UNIDAD Y POSTERIORMENTE EN EL PRECINTO	55
R. 49 - CATEGORÍAS DE PAPELETAS	55
R. 50 - PROHIBICIONES	57
R. 51 - FASE PRELIMINAR DEL ESCRUTINIO	57
R. 52 - APERTURA DE LAS URNAS Y EXAMEN DE LAS PAPELETAS Y LOS SOBRES ESPECIALES DE RECUSACIÓN	59
R. 53 - CONTEO DE PAPELETAS, SOBRES ESPECIALES DE RECUSACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INICIALES DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIOS EN LAS PAPELETAS	60
R. 54 - REVISIÓN DE PAPELETAS RECUSADAS (SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN)	61
R. 55 - CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS	62
R. 56 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS PAPELETAS VOTADAS EN BLANCO	63
R. 57 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS PAPELETAS PROTESTADAS Y LAS PAPELETAS NO ADJUDICADAS	63
R. 58 - PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LAS PAPELETAS VOTADAS POR CADA OPCIÓN	64

	PÁGINA
R. 59 - CUADRE DEL ACTA DE ESCRUTINIO	64
R. 60 - PREPARACIÓN, COTEJO Y FIRMA DEL ACTA DE ESCRUTINIO	65
R. 61 - ENTREGA DEL ACTA A LA JUNTA DE UNIDAD	65
R. 62 - TERMINACIÓN DEL ESCRUTINIO	66
R. 63 - PROCESOS EN LAS COMISIONES LOCALES POSTERIORES AL RECIBO DE LOS INFORMES Y MATERIALES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	67
R. 64 - PREPARACIÓN DEL MALETÍN DEL MATERIAL DE LA COMISIÓN LOCAL	68
R. 65 - ACARREO Y ENTREGA A LA COMISIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL DE LA COMISIÓN LOCAL	68
TÍTULO V	69
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS Y REGLAS DE ESCRUTINIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS VOTOS	69
A - CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS	69
R. 66 - GRUPOS SEGÚN LAS MARCAS TRAZADAS POR EL ELECTOR	69
R. 67 - CATEGORÍAS DE PAPELETAS QUE PUEDEN ENCONTRARSE EN LOS GRUPOS DESCRITOS EN LA REGLA ANTERIOR	70
B - REGLAS GENERALES PARA APLICAR EN LA ADJUDICACIÓN DE VOTOS	70
R. 68 - INTENCIÓN DEL ELECTOR	70
R. 69 - MARCAS AL DORSO DE LA PAPELETA	70
R. 70 - PUNTOS EN LAS PAPELETAS Y OTRAS MARCAS INCONSECuentes	70

	PÁGINA
C - RECUSACIÓN DE VOTOS	71
R. 71 - MARCAS EN TINTAS	71
R. 72 - CAUSALES PARA RECUSAR	71
R. 73 - PAPELETAS RECUSADAS	72
R. 74 - RECUSACIÓN IMPROCEDENTE	73
D - RESERVA DE DERECHO PARA CITAR FUNCIONARIOS	73
R. 75 - RESERVA DE DERECHO	73
E - REGLAS ESPECIALES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS EN EL ESCRUTINIO	73
R. 76 - APLICARÁN LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ESCRUTINIO GENERAL Y RECUENTOS EMITIDOS EN EL REFERÉNDUM DEL 10 DE JULIO DE 2005 QUE POR REFERENCIA SE HACE FORMAR PARTE DE ESTE REGLAMENTO	74
TÍTULO VI	74
PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA COLEGIO DE VOTACIÓN DE ELECTORES AÑADIDOS A MANO	74
R. 77 - VÉASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELCOLEGIO ESPECIAL DE ELECTORES AÑADIDOS A MANO QUE POR REFERENCIA SE HACE FORMAR PARTE DE ESTE REGLAMENTO	74
TÍTULO V	74
DISPOSICIONES FINALES	74
R. 78 - MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	74
R. 79 - PROHIBICIÓN A PERSONAS QUE OCUPEN CARGOS PÚBLICOS ELECTIVOS	74
R. 80 - PENALIDADES	75

	PÁGINA
R. 81 - VARIACIÓN DE TÉRMINOS	75
R. 82 - SALVEDAD	75
R. 83 - SEPARABILIDAD	75
R. 84 - VIGENCIA	76

**CALENDARIO ELECTORAL
REFERÉNDUM SOBRE SISTEMA CAMERAL
10 DE JULIO DE 2005**

SEPTIEMBRE 2004

13 de septiembre (Lunes) Actualización del Registro Electoral

OCTUBRE 2004

8 de octubre (Viernes) Último día para que los partidos políticos radicarán en la CEE su intención de participar en el referéndum, haciendo constar la opción que apoyará.

ABRIL 2005

11 de abril (Lunes) Fecha límite para la adopción de Reglamento de Referéndum.

22 de abril (Viernes) La Comisión tendrá disponible, no más tarde de esta fecha, la solicitud para el Registro de Colegio de Fácil Acceso.

26 de abril (Martes) Fecha límite para que las agrupaciones interesadas en participar en el Referéndum informen de su intención a la CEE.

MAYO 2005

11 de mayo (Miércoles) Fecha límite para convocar mediante proclama al Referéndum.

Comienza campaña de información y orientación al elector en los medios de difusión pública.

Las Comisiones Locales deberán haber informado a la Comisión los Centros de Votación que se usarán en cada una de las unidades de su precinto.

16 al 30 de mayo Educación y Adiestramiento coordinará los adiestramientos a los presidentes de Comisiones Locales.

21 de mayo (Sábado) La Comisión deberá haber contratado el sistema de transportación adecuado para el acarreo de material electoral.

23 de mayo (Lunes) Fecha límite para radicar solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Colegio y el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.

Cierre de Registro Electoral.

26 de mayo (Jueves) Se inicia el proceso de impresión de la papeleta.

JUNIO 2005

1 de junio (Miércoles) Se comenzará el envío de urnas y casetas a los almacenes de comedores escolares.

10 de junio (Viernes) Fecha límite para entrega de papeletas modelos a partidos políticos, agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas.

OSIPE deberá preparar una sumaria del número de electores por unidad para determinar el número de colegios por unidad.

Se entregará a los representantes de los partidos políticos o agrupaciones certificadas la lista final del número de colegios que habrá en cada unidad electoral.

Entrega de Lista Preliminar de Voto Ausente a los partidos políticos o agrupaciones certificadas.

13 de junio (Lunes) La OSIPE comienza la entrega a Secretaría de las listas de votación en formato electrónico.

17 de junio (Viernes) Entrega de listas de electores hábiles para votar a los partidos políticos, agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas.

20 de junio (Lunes) La División de Operaciones Electorales iniciará la preparación de los materiales electorales

5 de julio (Martes) Las Comisiones Locales deberán notificar a los partidos políticos y representantes de agrupaciones certificadas una relación de los electores que han solicitado dispensa para no entintarse los dedos el día de la votación.

JULIO 2005

6 de julio (Miércoles) Todos los maletines electorales estarán preparados para despacharlos a los precintos.

7 de julio (Jueves) Las Comisiones Locales se constituyen en sesión permanente. Los Presidentes Alternos de dichas Comisiones deberán estar disponibles para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos.

Se enviará el maletín que contiene el material necesario para que la Junta de Unidad prepare los colegios de votación en cada precinto.

Se enviarán los maletines electorales para el Voto Adelantado de los Confinados.

8 de julio (Viernes) Proceso de votación en las instituciones penales y juveniles.

Se enviarán los maletines electorales del Voto Adelantado a las Comisiones Locales y se recogerán los maletines del Voto de Confinados.

Se iniciará el envío del material electoral del Referéndum a los diferentes precintos.

9 de julio (Sábado) Se llevará a cabo el procedimiento de Voto Adelantado en el centro de votación más cercano a la JIP.

En la tarde, las Juntas de Unidad Electoral recibirán los materiales para la preparación de los centros de votación correspondiente.

Proceso de votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.

Proceso de votación en las instituciones hospitalarias certificadas.

10 de julio (Domingo)

Día del Referéndum.

Se inicia el proceso de escrutinio de Voto Ausente y Adelantado de Confinados a las 3:00 p.m. en Operaciones Electorales.

10 de julio (Domingo)

Se recibirán y se informarán los resultados preliminares de la votación. Además, se recibirá el material electoral utilizado en la misma.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

R. 1- **Autoridad**

Este reglamento se aprueba y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) por el Artículo 4 de la Ley Núm. 477 de 23 de septiembre de 2004, conocida como “Ley del Referéndum sobre el Sistema Cameral de la Asamblea Legislativa”, de los Artículos 1.005 inciso (l) y el 7.001, de la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, según enmendada, conocida como “Ley Electoral de Puerto Rico” (Ley Electoral).

R.2 – **Fecha del Referéndum**

El domingo, 10 de julio de 2005, se efectuará un Referéndum en el cual se someterá a votación del pueblo de Puerto Rico una propuesta para que exprese su preferencia en cuanto al Sistema Cameral en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Dicho Referéndum se celebrará en forma libre, imparcial y democrática para que los electores capacitados puedan votar en el mismo. Es en el ejercicio de este derecho natural que se reafirman los principios del poder político, cimientos de nuestra democracia y donde se canalizan los instrumentos de libertad.

R.3 - **Declaración de propósitos**

Este reglamento tiene como propósito el establecer las normas y guías para hacer viable, bajo las garantías constitucionales aplicables, la celebración del “Referéndum sobre el Sistema Cameral de la Asamblea Legislativa”. En este reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

R. 4 – Deberes de los organismos electorales

La Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) tendrá la responsabilidad de organizar, dirigir, implantar y supervisar el proceso del Referéndum. Los organismos electorales locales establecidos realizarán las funciones propias de sus responsabilidades, ajustándose ello a las características especiales de este Referéndum.

R. 5 – Definiciones

Se incorporan a este reglamento las definiciones que resultaren aplicables de las contenidas en el Artículo 1.003 de la Ley Electoral de Puerto Rico y los reglamentos aprobados en virtud de la misma, salvo que sean incompatibles con lo dispuesto en la Ley del Referéndum antes citada.

R.6 – Convocatoria a Referéndum

La Comisión, mediante proclama al efecto, emitirá no más tarde del miércoles, 11 de mayo de 2005 una convocatoria para el Referéndum. Dicha proclama se publicará en los tres (3) periódicos de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

R. 7 – Papeleta de votación en el Referéndum

La propuesta será sometida para la aprobación o rechazo de los electores capacitados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en papeleta de tamaño uniforme, impreso en tinta negra y en papel blanco grueso, de manera que lo impreso en ella no se trasluzca al dorso.

La Comisión Estatal de Elecciones diseñará e imprimirá la papeleta a usarse, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

En la papeleta aparecerá, en la parte superior izquierda, la frase “Papeleta Oficial” en letras mayúsculas, al centro el logo oficial de la Comisión Estatal de

Elecciones, y en la parte superior derecha, la frase “Referéndum” en letras mayúsculas. En una línea inferior al logo de la Comisión Estatal de Elecciones se imprimirá la fecha 10 de julio de 2005. Debajo se imprimirá a todo lo ancho de la papeleta, lo siguiente: **“Referéndum Sobre Preferencia Entre Si La Asamblea Legislativa Debe Permanecer Compuesta Por Dos Cámaras o Si Debe Cambiar A Una Sola Cámara”**.

Debajo se imprimirán dos columnas. En la parte superior de la primera columna se imprimirá la siguiente oración: **“FAVOREZCO SE CAMBIE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA A UN SOLA CÁMARA”**. En la parte superior de la segunda columna se imprimirá la siguiente oración: **“FAVOREZCO SE MANTENGA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA COMPUESTA POR DOS CÁMARAS”**.

En la parte inferior de cada oración que antecede, se imprimirá un rectángulo para la marca del elector, que formará una columna vertical. Dichas dos columnas serán paralelas y de igual tamaño. Al calce de la papeleta, se imprimirán las siguientes instrucciones al elector sobre cómo votar:

UN VOTO A FAVOR DEL NÚMERO 1 SIGNIFICARÁ UN MANDATO A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PARA QUE SE CELEBRE UN REFERÉNDUM EL NUEVE (9) DE JULIO DE 2007 CON EL FIN DE PROPONER AL ELECTORADO QUE SE ENMIENDE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, DE FORMA TAL QUE A PARTIR DEL DOS (2) DE ENERO DE 2009 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO ESTÉ CONSTITUIDA POR UNA SOLA CÁMARA. SIGNIFICARÁ ADEMÁS, QUE LA PROPUESTA DE ENMIENDA A LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO SE PRESENTARÁ MEDIANTE EL REFERÉNDUM DISPUESTO EN LA SECCIÓN 1 DEL ARTICULO VII DE LA CONSTITUCIÓN Y NO POR LO DISPUESTO EN LA SECCIÓN 2 DE DICHO ARTICULO.

UN VOTO A FAVOR DEL NÚMERO 2 SIGNIFICARÁ UN MANDATO A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PARA QUE SE MANTENGA A LA RAMA LEGISLATIVA DE DOS CÁMARAS.

R. 8 – Impresión de papeletas

La Comisión ordenará la impresión de papeletas no más tarde de sesenta (60) días antes de la fecha en que se celebre el Referéndum.

R. 9 – Personas con derecho a votar en el Referéndum

Tendrán derecho a votar en el Referéndum los electores debidamente calificados como tales, conforme a la Ley Electoral de Puerto Rico. La Comisión Estatal de Elecciones incluirá en la lista de votantes para el Referéndum a todos aquellos electores activos en el Registro General de Electores a la fecha del último cierre del registro electoral al 13 de septiembre de 2004, y además los que hayan cumplido dieciocho (18) años de edad en o antes del 10 de julio de 2005. Será requisito que el elector sea entintado y presente su tarjeta de identificación electoral.

Todo elector deberá votar en el precinto y unidad en que aparece inscrito y en el colegio de dicha unidad que le asigne la Comisión, salvo lo que dispone la Ley del Referéndum, la Ley Electoral y reglamentos aplicables sobre las personas que pueden votar ausente o adelantado.

Cualquier elector que por razones que no le sean atribuibles, sea indebidamente omitido de las listas de votación se le garantizará su derecho al voto de conformidad con el procedimiento establecido para el Colegio Especial de los Añadidos a Mano.

R. 10 – Participación de partidos políticos principales

Los partidos políticos principales debidamente inscritos podrán participar en el Referéndum, siempre que sus organismos directivos centrales informen por escrito a la Comisión de tal intención dentro los quince (15) días siguientes a la

fecha de vigencia de la Ley del Referéndum (antes del 8 de octubre de 2004), haciendo constar la opción que apoyará.

Los referidos partidos políticos podrán realizar cualquier actividad política de persuasión y propaganda que sea lícita de conformidad con las disposiciones y límites establecidos en la Ley del Referéndum.

Todos los partidos políticos que notifiquen a la Comisión de su intención de participar en el Referéndum, tendrán derecho a tener representación en los colegios de votación.

R. 11 – Participación de agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas

Todas las agrupaciones, organizaciones o entidades que no sean los partidos políticos y deseen participar deberán informar por escrito, a la Comisión de tal intención dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que el Presidente de la Comisión certifique públicamente que el presente Reglamento ha sido aprobado.

Para que las agrupaciones, organizaciones u entidades puedan participar como representantes de las opciones que se proponen en el Referéndum tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar en la oficina de Secretaría de la Comisión una declaración jurada del Presidente y Secretario de la agrupación, haciendo constar lo siguiente:
 - a) Nombre oficial y dirección postal de la agrupación
 - b) Fecha en la que se organizó
 - c) Nombre y dirección de los componentes del cuerpo directivo
 - d) Que todos los componentes del cuerpo directivo sean electores debidamente calificados.
 - e) Fecha en que eligió el actual cuerpo directivo
 - f) Emblema o insignia de la agrupación, si la hubiere

2. Someter copia del reglamento o documento constitutivo de la agrupación.
3. Radicar en la Secretaría de la Comisión una cantidad no menor de 3,000 (tres mil) peticiones de endoso debidamente suscritas y juramentadas según lo dispuesto en el Artículo 4.011 de la Ley Electoral de Puerto Rico, según enmendada. Tales peticiones sólo podrán ser suscritas por electores que tengan derecho a votar en el Referéndum.
4. La agrupación, organización o entidad que interese ser certificada para participar en el proceso del Referéndum no podrá:
 - a) usar los nombres o insignias registradas por los partidos políticos o partidos por petición en la Comisión;
 - b) usar nombre o emblema que sea igual al que previamente hubiese usado o adoptado cualquier persona natural o jurídica, colectividad, secta, religión, iglesia o agrupación con o sin fines de lucro;
 - c) usar la bandera o el escudo de armas del gobierno de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o emblema, divisa o distintivo de cualquier agencia o instrumentalidad de éstos.

La Comisión emitirá una certificación a las agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas que cumplan con estos requisitos.

R. 12 – Niveles de participación: agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas

La Comisión reglamentará el nivel de participación de las agrupaciones mediante resolución a tales efectos.

R. 13 – Observadores del proceso electoral

- A. Cualesquiera agrupaciones bonafide de ciudadanos podrán participar

como observadores del proceso electoral en el Referéndum, siempre que sus organismos directivos centrales informen a la Comisión de tal intención dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que el Presidente de la Comisión certifique públicamente que el presente Reglamento ha sido aprobado y cumplan, además, con los requisitos de la Regla 11; excepto el inciso 3. La Comisión emitirá una certificación a las agrupaciones que cumplan con esos requisitos.

B. Prohibiciones

La agrupación, organización o entidad que interese ser certificada para participar en el proceso del Referéndum no podrá:

1. usar los nombres o insignias registradas por los partidos políticos o partidos por petición en la Comisión;
2. usar nombre o emblema que sea igual al que previamente hubiese usado o adoptado cualquier persona natural o jurídica, colectividad, secta, religión, iglesia o agrupación con o sin fines de lucro;
3. usar la bandera o el escudo de armas del gobierno de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o emblema, divisa o distintivo de cualquier agencia o instrumentalidad de éstos.

C. Participación de los observadores

1. El representante de la agrupación a nivel estatal o sus representantes a nivel local nombrarán y juramentarán a los miembros de la agrupación que interesen participar como observadores. Ningún funcionario de Junta de Unidad o Colegios podrá nombrar, certificar o juramentar observadores.
2. Los observadores podrán ser asignados a cualquier Junta de Unidad o Junta de Colegio del precinto o municipio al que pertenezcan. Asimismo, podrán observar el escrutinio del colegio siempre que no interrumpen o interfieran con los trabajos

electorales. Como medio de identificación sólo portarán la identificación que les provea la Comisión.

3. Su participación consistirá en observar los procesos y tomar notas personales, si así lo desean. No tendrá derecho a voz ni voto en los procesos y deliberaciones. En ningún momento podrán intervenir en el proceso, trabajar con el material electoral, como tampoco podrán tener ningún tipo de interacción con los electores durante el día de votación. Los observadores no participarán en las controversias surgidas en los centros de votación.
4. Una vez comenzado el escrutinio de colegio, los observadores no podrán abandonar el mismo hasta que no se complete el escrutinio y se certifiquen los resultados.
5. El nombre, firma y demás circunstancias del observador serán incluidas en la hoja de asistencia del funcionario del colegio o unidad correspondiente.

D. Proceso de votación para los observadores

1. El proceso de votación para los observadores será el siguiente:
 - a. Si son electores de la unidad en la que estén participando pero fuera de su colegio, votarán en el colegio donde aparecen oficialmente en listas, antes de las 3:00 p.m.
 - b. Si son electores del precinto, pero no de la unidad en la que estén participando y llegaron al colegio antes de las 8:00 a.m., votarán en el colegio núm. 1 antes del cierre. Deberán presentar su tarjeta de identificación electoral, credencial de observador y juramento. Sus datos serán añadidos al final en la página especial de la lista de colegio y firmarán al lado izquierdo de su nombre.
 - c. Si el observador se presentó en el colegio de votación después de las 8:00 a.m. y no pertenece a esa unidad,

sólo podrá votar en la unidad y colegio en el que figure como elector.

2. Al momento de votar, deberán verificarse para asegurar que no estén entintados, mostrarán y entregarán a los funcionarios de colegio sus nombramientos como observadores. También mostrarán sus Tarjetas de Identificación Electoral.
3. Las papeletas de los observadores que no pertenezcan a la unidad en la que voten serán recusadas pero no será necesario que sean contradecaradas, para que se adjudiquen en el colegio.

R. 14 – Impresión y distribución de papeletas oficiales y de muestra

La Comisión ordenará la impresión de las papeletas que se han de utilizar en el Referéndum del domingo, 10 de julio de 2005, y además, papeletas modelo de las que hubieren de usarse en la votación en una cantidad no menor del 15% del total de electores hábiles para votar en el Referéndum; las cuales se distribuirán proporcionalmente a los partidos políticos y organizaciones bonafide debidamente registradas. Dichas papeletas modelo se le distribuirán a las partes concernientes no más tarde del domingo, 10 de junio de 2005. La Comisión determinará, mediante resolución, la cantidad de papeletas modelo a distribuir entre los grupos de ciudadanos que así lo soliciten.

R. 15 - Listas electorales

La Comisión proveerá a cada partido político y agrupaciones, organizaciones y entidades certificadas, copia de las listas de los electores hábiles en o antes del viernes 17 de junio; copia de las listas electorales por colegio y copia de las listas de exclusiones.

Se dispone que las agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas devolverán no más tarde del martes, 19 de julio de 2005, las listas suministradas.

R. 16 – Procedimiento para atender las transacciones y recusaciones

A partir del lunes, 23 de mayo de 2005, cada Comisión Local se reunirá para procesar las transacciones realizadas por las JIP hasta esta fecha.

Cualquier recusación deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la reunión de la Comisión Local y ésta deberá señalar la misma para vista dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de radicación de la recusación.

Toda apelación de una decisión de la Comisión Local deberá radicarse ante la Comisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la misma, excepto en los casos de recusaciones por domicilio que se podrán apelar al Tribunal de Primera Instancia concernido dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la determinación de la Comisión Local.

A los efectos de este reglamento se seguirá el mismo procedimiento establecido en la Ley Electoral y el Reglamento de Recusaciones para resolver la validez de las recusaciones.

R. 17 – Solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso

Aquellos electores que tengan una incapacidad temporera o permanente que les ocasione caminar con dificultad o inseguridad o que tengan que usar una silla de ruedas y por lo cual estén impedidos para subir y bajar escaleras, deberán solicitar a la Comisión una autorización para votar en el Colegio de Fácil Acceso. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del lunes 23 de mayo de 2005 (fecha de cierre del registro) en la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente del precinto al cual corresponde la inscripción del elector. La solicitud se radicará en original y dos (2) copias que se distribuirán en la forma que dispone el formulario provisto a estos fines, deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el elector. Por ello no será necesario que el elector acuda personalmente a la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente, sino que podrá requerir y enviar la solicitud una vez cumplimentada, con un familiar o una persona de confianza.

La Comisión tendrá disponible la solicitud para el Registro de Colegio de Fácil Acceso no más tarde del viernes, 22 de abril de 2005.

En el caso de los electores que solicitan fácil acceso por la causal de inmovilidad física, previa verificación y aprobación de la Comisión Local, serán autorizados a votar en su domicilio conforme el procedimiento que se establece en el Manual de Procedimientos para el colegio de fácil acceso en el domicilio.

R. 18 – Procedimiento para votar en el Colegio de Fácil Acceso de la Unidad

Los electores con impedimentos que se hayan acogido al procedimiento para votar en el colegio de fácil acceso de la unidad, deberán acudir el día del Referéndum al centro de información de su unidad electoral durante el horario de votación. La Subjunta de Unidad verificará si la persona aparece en la lista de electores asignados al Colegio de Fácil Acceso y deberá informarle cuál es el colegio en la unidad que ha sido designado para que los electores con impedimentos puedan emitir su voto. La Junta de Unidad Electoral velará porque se ayude a estos electores en los trámites pertinentes para ejercer el derecho al voto en la forma más adecuada posible, incluyendo el permitir la entrada al colegio de un acompañante que lo ayude a llegar hasta la caseta de votación. Si dicho elector no pudiera marcar la papeleta se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 41 de este reglamento.

R. 19 – Facilidades de estacionamiento para personas con impedimentos

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

R. 20 – Funciones de la Comisión

Además de las funciones, deberes y facultades que le impone la Ley Electoral y la Ley del Referéndum, la Comisión tendrá las siguientes:

- A. Organizar y administrar el trámite de recibir las comunicaciones de los partidos políticos principales indicando su intención de participar oficialmente en el Referéndum dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vigencia de la Ley del Referéndum. De la misma forma recibir y dar curso a las solicitudes de participación de grupos cívicos y organizaciones que interesen participar en el Referéndum.

- B. Organizar, dirigir y supervisar todos los procedimientos relacionados con el Referéndum, incluyendo y sin que se entienda como limitación:
 - 1. Reglamentar todo lo concerniente al Referéndum de conformidad con los términos de la Ley Electoral y la Ley del Referéndum.
 - 2. Desarrollar e implantar un plan de acción afirmativa para facilitar el ejercicio del derecho al voto de los electores con impedimentos.

- C. Velar porque los procedimientos relacionados con el Referéndum se lleven a cabo con absoluta imparcialidad y justicia para los electores, partidos políticos, agrupaciones, organizaciones o entidades certificadas y ciudadanía en general, a través de acciones positivas como las siguientes:
 - 1. Campaña intensiva de educación al elector sobre el Referéndum de conformidad con lo establecido en la Ley del Referéndum.

2. Adiestramiento intensivo y funcional a Comisiones Locales, Juntas de Unidad Electoral y Funcionarios de Colegio.
 3. Ubicación de centros de votación accesibles a todos los electores en sus respectivas comunidades.
 4. Disposición de siete (7) horas de votación para que todo elector tenga la oportunidad de votar (8:00 a.m. – 3:00 p.m.).
 5. Disposición de un sistema rápido y eficiente para transmitir los resultados del Referéndum lo antes posible. Tan pronto reciban en la Comisión los resúmenes de las actas de unidad electoral, se les suministrará copia de éstos a los Comisionados Electorales, representantes de agrupaciones certificadas y observadores.
 6. Solución de cualquier controversia traída a su consideración con la premura que ésta amerite y en estricta observancia a los términos dispuestos por la Ley Electoral de Puerto Rico y los reglamentos aplicables.
- D. Realizar el escrutinio de voto ausente - El mismo día del Referéndum y a partir de las 3:00 p.m., la Comisión abrirá mesas de escrutinio bajo la responsabilidad de la Junta Administrativa de Voto Ausente, que estarán constituidas por un representante de cada una de las dos (2) opciones. Este escrutinio se llevará a cabo en el lugar que disponga la Comisión, que será un área controlada, y en el mismo se incluirán todos los votos recibidos por correo hasta las 3:00 p.m. de ese día y el de los confinados. La Junta Administrativa de Voto Ausente se asegurará de traer del correo todo lo depositado hasta las 3:00 p.m. del día del Referéndum (domingo, 10 de julio de 2005).
- Dicho escrutinio se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento establecido en este reglamento para el escrutinio en los colegios electorales.

Los resultados de este escrutinio, según conste en los informes de colegio certificados para cada escrutinio, serán agregados por la Comisión a los resultados que se reciban de cada precinto el día del Referéndum.

TÍTULO II

COMISIONES LOCALES

R. 21 – Constitución de las Comisiones Locales de Precinto

En cada precinto electoral se constituirá, por lo menos, una Comisión Local integrada por un Presidente conforme se establece en la Ley Electoral, y por un Comisionado Local Propietario y un Comisionado Local Alterno en representación de los partidos políticos, organizaciones certificadas y observadores de las opciones.

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

La Comisión Local se constituirá en sesión permanente a partir de las 12:00 del mediodía del jueves, 7 de junio de 2005, y hasta las 12:00 del mediodía del lunes 11 de julio de 2005, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día del Referéndum se constituirá a partir de las 5:00 a.m. A dicha hora los miembros de la Comisión Local procederán a sincronizar sus relojes con el Presidente. De ahí en adelante todos los horarios que se expresen en este reglamento para el día del Referéndum se regirán por dicho horario. El día del Referéndum la Comisión

Local se mantendrá en sesión continua hasta que haya completado el escrutinio y devuelto el material a la Comisión.

Las Comisiones Locales, mientras estén ejerciendo sus funciones, deberán estar constituidas como cuerpo y bajo ninguna circunstancia podrán fragmentarse. Será delito electoral, según tipificado en el Artículo 8.004 de la Ley Electoral, que los miembros de las Comisiones Locales abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos de escrutinio que se especifican en la misma y en este reglamento.

Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán estar disponibles, desde el jueves, 7 de julio a las 12:00 del mediodía hasta el lunes, 11 de julio de 2005 a las 12:00 del mediodía, para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos. Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales notificarán al Presidente de la Comisión y a las Comisiones Locales a que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se puedan localizar en cualquier momento.

El Presidente de la Comisión preparará una relación exacta de estas direcciones y teléfonos no más tarde del viernes, 1 de julio de 2005 y la mantendrá actualizada en todo momento.

R. 22 – Subcomisiones Locales de Precinto

Los Comisionados Locales Alternos se constituirán en una Subcomisión bajo la supervisión de la Comisión Local de su precinto, desde la fecha y hora en que por virtud de este reglamento quede constituida la Comisión Local en sesión permanente. Esta Subcomisión tendrá las responsabilidades que le delegue la Comisión Local y estará sujeta a las mismas reglas que aplican a las Comisiones Locales. El quórum de la Subcomisión Local se constituirá con la presencia de dos (2) de sus miembros.

En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Unidad Electoral, la Subcomisión Local, a requerimiento de la Comisión Local correspondiente, entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros presentes. De no haber tal unanimidad,

la subcomisión deberá comunicarse por la vía más rápida con el Presidente de la Comisión Local concernida, explicarle el asunto objeto de la controversia y la Comisión Local será quien tome la decisión al respecto. De no haber unanimidad, el Presidente de la Comisión Local decidirá la controversia.

R. 23 - Representantes de las agrupaciones certificadas en las Comisiones Locales y Subcomisiones

Los representantes de las agrupaciones certificadas en las Comisiones Locales y Subcomisiones 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 la residencia en el municipio. No podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentren desempeñando las funciones de miembro de una Comisión Local o Subcomisión.

R. 24 - Funciones de las Comisiones Locales

Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en la Ley Electoral, en la Ley del Referéndum y en este reglamento, las Comisiones Locales tendrán las siguientes:

- 1. Desarrollar e implantar un plan de acción afirmativa para facilitar el ejercicio del derecho al voto de los electores con impedimentos.**

- 2. Supervisar los trabajos de los organismos electorales bajo su jurisdicción**

Supervisarán el trabajo que realizarán las Juntas de Inscripción Permanente para el proceso electoral, así como las Subcomisiones Locales y las Juntas de Unidad.

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

3. Seleccionar los centros de votación para cada unidad electoral con la aprobación de la Comisión

No más tarde del miércoles, 11 de mayo de 2005, la Comisión Local informará a la Comisión los centros de votación que se usarán en cada una de las unidades electorales asignadas a su precinto. Además, deberá informar el número de salones hábiles que hay en el local donde se establecerán los colegios de votación, así como, las facilidades eléctricas de dichos salones, la dirección exacta del local y si éste consta de más de un piso. La Comisión habilitará los colegios que sean necesarios a razón de 600 electores por colegio.

4. Instruir y adiestrar a los funcionarios de colegio y de las unidades electorales

Dicho adiestramiento se llevará a cabo de acuerdo al plan establecido por cada partido político o agrupación acreditada. Los Comisionados Locales tendrán la responsabilidad de cerciorarse de que en sus partidos políticos o agrupaciones acreditadas el adiestramiento se les ofrezca a todos los funcionarios de colegio de manera uniforme. Será responsabilidad de la Comisión suplir el material necesario para estos adiestramientos.

5. Ubicación de Colegios Electorales

a. Lugar de ubicación

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

De no haber en un sector geográfico locales adecuados o por razón de fuerza mayor, o cuando la seguridad pública lo requiera, podrán establecerse dichos colegios en el sector adyacente más cercano con el que tenga enlace por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación, la Comisión notificará la misma inmediatamente al Presidente de la Comisión Local quien la pondrá en vigor de inmediato, dándole la más amplia publicidad entre los electores que deban votar en dicho colegio.

Salvo lo anterior, no se instalará dentro de una unidad electoral o precinto, colegio alguno de votación que corresponda a otra unidad electoral o a otro precinto. Los colegios electorales deberán establecerse preferiblemente en los edificios públicos estatales o municipales que haya disponibles en el municipio correspondiente. Los funcionarios o administradores que tengan bajo su cuidado edificios del gobierno estatal o de cualesquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier gobierno municipal, facilitarán los mismos para celebrar el Referéndum sin requerir remuneración o fianza de clase alguna por el uso.

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

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

b. Facilidades interiores de los colegios electorales

En cada colegio electoral habrá, por lo menos, tres (3) casetas dentro de las cuales los electores podrán marcar sus papeletas

sin que les puedan observar. De las tres (3) casetas, dos (2) contendrán una tablilla o mostrador, para escribir sobre su superficie de 14" de ancho por 30" de largo que estará colocada a una altura de 32 ½" y una (1) contendrá las especificaciones para casetas de votación para personas con impedimentos. Las casetas se colocarán de manera que los funcionarios de colegios puedan impedir que más de una persona entre en cualquiera de ellas al mismo tiempo. Esta prohibición no aplicará a las personas con impedimentos, para las cuales la Comisión proveerá las medidas apropiadas. La mesa de los funcionarios de colegio estará colocada de tal manera que puedan controlar la entrada y salida de los electores a las casetas de votación. Solamente se permitirá una misma puerta de entrada y salida.

c. Cambios de colegio

Hasta el mismo día del Referéndum, siempre que por razón de fuerza mayor o por razón de seguridad pública la Comisión Local del precinto que se trate así lo solicite, la Comisión podrá trasladar cualquier colegio de un sector a otro del mismo precinto. Tal solicitud deberá notificarse por el Presidente de la Comisión Local a la Comisión por la vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal solicitud, deberá hacer la determinación que a su juicio proceda y notificará a los partidos políticos y a las agrupaciones certificadas a nivel estatal y local.

6. Recibo, Supervisión, custodia y devolución del proceso de votación en las Instituciones penales y juveniles

Recibirá el material electoral el jueves, 7 de julio de 2005, y tendrá la responsabilidad de custodiar, distribuir, y devolver el mismo a la Comisión una vez terminado dicho proceso de votación el mismo día.

7. Coordinación, Recibo, Supervisión, Custodia y Devolución del Voto en las Instituciones Hospitalarias

Coordinará con la administración de hospitales certificados por la Comisión y asignado a su precinto, el proceso de votación a celebrarse el sábado, 9 de julio de 2005. Nombrarán las Juntas que fueran necesarias para atender ese proceso. Recibirá el material para llevar a cabo el Voto de Añadidos a Mano en los Hospitales. Enviará a la Comisión el maletín o maletines que contengan el voto emitido en los hospitales junto al material electoral el domingo, 10 de julio.

8. Recibo, Supervisión y Custodia de la Votación del “Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio”

Recibirá las solicitudes radicadas por electores para votar en el colegio de fácil acceso en el domicilio y designará la Junta o Juntas, necesarias para evaluar las mismas. Una vez procesadas las solicitudes ordenará a la JIP la grabación de éstas y procederá a implantar el proceso según el Manual de Procedimientos.

9. Envío de lista de personas que han solicitado dispensa para no entintarse el día de la votación

No más tarde del martes, 5 de julio, las Comisiones Locales deberán notificar a los partidos políticos y representantes de agrupaciones certificadas una relación de los electores que han solicitado dispensa para no entintarse el dedo el día de la votación. Las Juntas de Inscripción Permanente prepararán los sobres necesarios para cada unidad conteniendo la relación por colegio de los solicitantes de no entintarse y graparán a la lista la copia de los formularios correspondiente en sobre preimpreso que se suplirá para estos fines. El día del Referéndum las Comisiones Locales entregarán a las Juntas de Unidad Electoral de su precinto el listado por colegio de

las personas que han solicitado la dispensa antes mencionada, acompañada de los formularios cumplimentados por los electores a estos efectos. La Junta de Unidad entregará la lista y los sobres junto con el material electoral correspondiente a cada colegio de votación.

10. Recibir el material electoral de la Comisión, custodiar y distribuir el mismo a las Juntas de Unidad Electoral, así como, recogerlo y devolverlo a la Comisión.

Será responsabilidad de la Comisión contratar los vehículos de motor y el personal necesario para transportar el material electoral, incluyendo las urnas y casetas. Dicho vehículo deberá ser de capacidad y seguridad suficiente para acomodar en la Comisión el material electoral del precinto o precintos y para transportar éste al Cuartel de la Policía del precinto concerniente, donde permanecerá bajo custodia de la Comisión Local hasta las 5:00 a.m. del domingo, 10 de julio de 2005, cuando se moverá dicho camión a la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente. La Comisión Local tendrá la responsabilidad de recibir, custodiar y distribuir el material electoral el día Referéndum, y devolverlo a la Comisión una vez terminado el escrutinio de precinto. Inmediatamente después de terminado el escrutinio, dicho vehículo deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el material electoral del precinto o los precintos bajo la custodia de la Comisión Local y la escolta de protección y seguridad que estime pertinente la Comisión Local.

11. Instalación de los colegios electorales

La Comisión Local será responsable de coordinar y supervisar, a través de la Junta de Unidad Electoral, que todos los colegios de votación queden debidamente instalados el día anterior al Referéndum.

12. Coordinar la vigilancia en los centros de votación

Las Comisiones Locales determinarán las unidades o áreas de custodia de material electoral que requerirán vigilancia adicional de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico y realizarán las gestiones pertinentes con la comandancia para que se le asigne tal vigilancia.

13. Transmisión de los resultados de las unidades electorales

Se transmitirá a la Comisión, mediante los sistemas que ésta disponga, el resumen del acta de escrutinio de cada unidad electoral, según reciban las mismas y luego de firmadas por los miembros de la Comisión Local.

A los fines de esta transmisión se rotarán los servicios de los miembros de las Juntas de Inscripción Permanente que no sean Comisionados Locales, bajo la supervisión directa de la Comisión Local.

14. Impresión y firma de las Actas de Precinto

La Comisión Local ordenará la impresión de las Actas de Precinto cuando así los autorice el Centro de Recibo de Resultados de la Comisión. Luego procederán a la firma y distribución de las mismas.

R. 25 – Términos y acuerdos de las Comisiones Locales

Los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión Local en cualquier momento entre el domingo, 26 de junio y hasta el lunes, 4 de julio de 2005, se considerarán a la mayor brevedad posible y nunca más tarde de los cinco (5) días siguientes a su presentación. Disponiéndose que, ningún asunto sometido dentro del término antes dicho podrá quedar pendiente de solución a las 12:00 del mediodía del día martes, 5 de julio de 2005.

Los asuntos sometidos a la consideración de una Comisión Local entre las 12:00 del mediodía del martes 5 de julio y las 12:00 del mediodía del domingo, 10 de julio de 2005 deberán ser considerados y resueltos inmediatamente.

Los acuerdos de las Comisiones Locales deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de los miembros que estuvieren presentes requiriéndose siempre el quórum dispuesto en la Ley Electoral 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. Su decisión en estos casos podrá ser apelada ante la Comisión por cualquiera de los miembros de la Comisión Local o representantes de las opciones presentes.

En ningún caso, la decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del Presidente de ésta tendrá el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna, obstaculizar la votación, o el escrutinio o asunto que, de acuerdo a la Ley Electoral y sus reglamentos deba empezarse o realizar en un día u hora determinada.

R. 26 – Apelaciones

Toda apelación de una decisión del Presidente de una Comisión Local deberá hacerse en la misma sesión en que adopte la decisión apelada y antes de que se levante dicha sesión. La apelación se hará con notificación al Presidente de la Comisión Local, quien inmediatamente transmitirá tal notificación al Presidente y este funcionario citará a la brevedad posible a la Comisión para resolver conforme se dispone en la Ley Electoral y este reglamento.

En el día del Referéndum y los cinco (5) días anteriores a éste, toda apelación de una decisión del Presidente de una Comisión Local deberá hacerse por teléfono que pagará el apelante, o mediante escrito firmado por el apelante que éste o una persona autorizada por él, entregará personalmente al Presidente.

- A. La Comisión deberá resolver las apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación ante el Secretario de la

Comisión. Dentro de los treinta (30) días anteriores al Referéndum este término será de cinco (5) días. Toda apelación que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración del Referéndum deberá resolverse al día siguiente de su radicación en los cuatro (4) días anteriores a la víspera del Referéndum. Aquellas sometidas en cualquier momento en la víspera del Referéndum deberán resolverse no más tarde de las seis (6) horas siguientes a su presentación y dentro de la hora siguiente a su radicación, de presentarse el mismo día del Referéndum.

- B. Si transcurrido el correspondiente término la Comisión nada resuelve al respecto, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia el cual resolverá lo que proceda sobre la decisión apelada. El Tribunal deberá resolver dentro de los mismos términos que en la Ley Electoral se fijan a la Comisión para dictar su resolución sobre una apelación procedente de una Comisión Local.

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 cualquiera de los miembros de la misma o de parte interesada, o cuando reciba la notificación del Presidente de la Comisión Local contra cuya decisión apela, según sea el caso.

- C. En ningún caso una decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del Presidente, 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 el Referéndum o cualesquier otro procedimiento, actuación o asunto que según la Ley Electoral y este reglamento debe empezarse en un día u hora determinada.

R. 27 – Personas con derecho a voto ausente o adelantado

Véase Reglamento de Voto Ausente que por referencia se hace formar parte de este reglamento.

R. 28 – Procedimiento para el voto ausente y adelantado

Véase Reglamento de Voto Ausente que por referencia se hace formar parte de este reglamento.

R. 29 – Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente durante el Referéndum

1. Distribuirán y recibirán hasta el lunes, 23 de mayo de 2005, la solicitud para votar en Colegio de Fácil Acceso.
2. Distribuirán, juramentarán y recibirán las solicitudes de los electores para que se les exima del requisito de entintarse. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del sábado, 25 de junio de 2005. A estos efectos prepararán una lista de las personas que se han acogido a este procedimiento y la entregarán a la Comisión Local acompañada de las solicitudes que se incluirán en un sobre por unidad electoral para que las Comisiones Locales las distribuyan a los partidos políticos, agrupaciones certificadas y a las Juntas de Unidad Electoral, en los formularios que a estos efectos designe la Comisión.
3. A partir del lunes 23 de mayo servirán como centros de información a los electores y sólo procesarán solicitudes de electores activos que requieran transacción de cambio de foto por pérdida o deterioro. El domingo, 10 de julio de 2005, procesarán las solicitudes de electores activos que requieran cambios de foto hasta las 2:30 p.m.

TÍTULO III

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL, JUNTAS DE COLEGIO Y PROCESO DE VOTACIÓN

R. 30 – Constitución de las Juntas de Unidad Electoral

En cada unidad electoral se constituirá una Junta de Unidad Electoral integrada por un coordinador en representación de cada una de las opciones. Además, se nombrarán representantes a una Subjunta de Unidad integrada por subcoordinadores para que realicen las funciones que más adelante se consignan. Los miembros de las Juntas y las Subjuntas de Unidad serán nombrados y juramentados por los Comisionados Locales o cualquier otro funcionario de los representantes de las opciones autorizados a hacerlo.

La Presidencia de los procesos electorales será determinada mediante sorteo que efectuará la Comisión.

Presidirá la Junta de Unidad el coordinador de la opción que por sorteo certifique la Comisión y en ausencia, lo sustituirá el subcoordinador de la opción certificada para presidir. Si no hubiese representante de la opción que preside, presidirá el coordinador de la opción no certificada para presidir, si éste no está presente presidirá el subcoordinador de esa opción. Las decisiones de esta Junta se tomarán por unanimidad de votos y en caso de no haber unanimidad se referirá el asunto a la Comisión Local para su solución.

Las Juntas de Unidad funcionarán bajo la supervisión y dirección de la Comisión Local del precinto concerniente. Será delito electoral según tipificado en el Artículo 8.004 de la Ley Electoral de Puerto Rico que los miembros de la Junta de Unidad Electoral abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos y procedimientos de escrutinio que se especifican en la misma y en este reglamento.

R. 31 – Funciones y deberes de las Juntas de Unidad Electoral

A. El día anterior al Referéndum

El sábado 9 de julio de 2005, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la JIP del precinto a la 1:30 p.m. para recoger los materiales y partir a sus centros de votación para preparar los colegios de votación. No más tarde de las 5:00 p.m. deberán informarle, por la vía más rápida, a la Comisión Local de su precinto sobre la preparación de su unidad electoral. Dicha preparación incluye:

1. Instalación de casetas de votación y urnas, además de la identificación de los colegios en la parte interior y exterior de las puertas que dan acceso a los mismos.
2. Cerciorarse de que hay una mesa, escritorio o ambos, disponibles.
3. Verificar que los colegios tienen la iluminación adecuada (electricidad, bombillas).
4. Asegurarse de la accesibilidad a facilidades sanitarias para hombres y mujeres y cerciorarse de que éstas funcionen.
5. Garantizar mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación, que el día del evento, el centro de votación y todos los colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas con facilidades telefónicas y máquinas de facsímil, a la hora específica para comenzar los trabajos preparatorios para la votación. Como parte de esta coordinación, la Junta será responsable de conocer el nombre, dirección, teléfono y toda aquella información pertinente que ayude a localizar a la persona encargada de las llaves a la mayor brevedad, en caso de emergencia o necesidad.

6. Coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizarán las Subjuntas de Unidad, así como coordinar el lugar donde se localizarán para el día del evento.
7. Localizar y rotular con el número uno (1) y la identificación de “Colegio de Fácil Acceso” el salón más propio y adecuado para el voto de las personas con impedimentos. A dicho salón se asignarán los electores a los que la Comisión conceda el derecho de votar en un Colegio de Fácil Acceso.
8. Reservar e identificar, en las unidades, estacionamientos o espacios cercanos al Centro de Votación para ser usados por personas con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.
9. Se pondrán de acuerdo para determinar el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política. Deberán informar a la Comisión Local de esta decisión por escrito en el formulario provisto por la Comisión para esos efectos, especificando dichos límites en la Lista de Cotejo de Preparación de Centro de Votación. En la mañana del día del evento informarán al policía destacado en la unidad los límites establecidos. Esta lista de cotejo debidamente cumplimentada y firmada por los miembros de la Junta de Unidad, será entregada a la Comisión Local el domingo 10 de julio, a la hora que recojan los paquetes que contienen el material electoral. De poder entregarlo el día 9 de julio antes de las 5:00 p.m., lo entregarán.
10. Es requisito el nombrar una Junta de Unidad y una Subjunta en todas las unidades electorales, independientemente del número de colegios que tenga la unidad.
11. La Comisión hará llegar los materiales para cada unidad, incluyendo el maletín de voto adelantado, en el caso de la

unidad más cercana a la JIP, para que la Junta de Unidad cumpla con las disposiciones de esta Regla. Dichos materiales incluyen los siguientes artículos: hoja de cotejo de preparación de centro de votación, crayón para marcar los límites de los cien (100) metros para locales de propaganda; dos (2) rótulos para identificar los estacionamientos para personas con impedimentos; rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso; cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad, marcadores (“magic markers”), papel engomado (“masking tape”), formularios de nombramientos adicionales y cualquier otro material necesario.

B. El día del Referéndum

1. Procesos anteriores a la apertura de los colegios de votación
 - a. No más tarde de las 5:30 a.m. del domingo, 10 de julio de 2005, se constituirá la Junta de Unidad Electoral en la sede de la Comisión Local de su precinto, para recibir el material electoral de su unidad. Los miembros de la Junta deberán mostrar sus nombramientos debidamente juramentados y entregar el informe de cotejo de unidad electoral a la Comisión Local, si no lo entregó el día anterior.

Para recibir dicho material deberán estar presentes, por lo menos, dos (2) coordinadores de diferentes partidos políticos u organizaciones certificadas que defienden opciones distintas en el Referéndum. Si al concluir la distribución de los materiales a las Juntas de Unidad debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al miembro de dicha Junta que esté presente. Al momento de recibir el material electoral los

miembros de la Junta de Unidad procederán a sincronizar sus relojes con la hora del reloj del Presidente de la Comisión Local.

- b. En todo vehículo que se transporte material electoral hacia una unidad deberán de ir, por lo menos, dos (2) de los coordinadores pertenecientes a partidos políticos u organizaciones certificadas que defiendan opciones distintas en el Referéndum, excepto en aquellos casos en que sólo haya un coordinador presente. Cuando se transporte el material electoral de una unidad a la sede de la Comisión Local y sólo hubiere un coordinador presente se hará un esfuerzo por localizar a un representante de otra opción para transportar el mismo. La Junta de Unidad deberá agotar todos los recursos disponibles para obtener un vehículo adecuado para transportar el material. Cuando no sea posible dicho vehículo, se notificará a la Comisión Local del precinto concerniente para que determine la forma en que hará la distribución de los maletines. No se permitirá el uso de vehículos de campaña, ni con ningún tipo de propaganda política a los fines de recibir, distribuir y devolver material electoral.
- c. No más tarde de las 7:00 a.m. del domingo, 10 de julio de 2005, las Juntas de Colegio deberán estar constituidas en cada centro de votación para recibir el material de la Junta de Unidad. La Junta de Unidad Electoral deberá, no más tarde de las 7:00 a.m., estar en su centro de votación preparada para distribuir el material a las Juntas de Colegio y a la Subjunta de Unidad. Para recibir dicho material deberán estar presentes por lo menos dos (2) de los

subcoordinadores de las Subjunta de Unidad Electoral de opciones distintas y dos (2) de los representantes de las Juntas de cada colegio de opciones distintas, los cuales deberán presentar sus respectivos nombramientos. Si al concluir la distribución de material a las Juntas de Colegio debidamente constituidas hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer dicha entrega al miembro de la Junta de Colegio que esté presente. La entrega será hecha mediante los recibos correspondientes que deberán ser firmados tanto por los miembros de la Junta de Unidad Electoral como por los miembros de la Junta de Colegio presentes al momento de la entrega. Dicho recibo formará parte de las actas de la Junta de Unidad Electoral.

En este momento se iniciará el proceso de llenar el acta de incidencias de la unidad electoral. Los coordinadores y subcoordinadores volverán a presentar sus respectivos nombramientos, se hará la anotación correspondiente en el acta de incidencias y dichos nombramientos se harán formar parte del acta.

- d. Una vez se entregue el material a las Juntas de Colegio y a la Subjunta de Unidad, la Junta de Unidad procederá a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo con la hoja de cotejo que se incluye en su paquete. La Junta de Unidad tomará nota del material que le falta y procederá a verificar si hay algún colegio que carece de material electoral. De faltar algún material procederá a rendir

un informe notificándolo a la Comisión Local por la vía rápida a su disposición.

Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el centro de información a los electores esté preparado para comenzar a ejercer sus funciones.

La Junta de Unidad Electoral será responsable de que se llene una hoja de asistencia de todos los funcionarios de colegio, coordinadores y subcoordinadores de unidad. Esta hoja incluirá por lo menos el número electoral, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, función que desempeña, partido u organización certificada que representa y la firma.

La Junta de Unidad tiene la responsabilidad de recoger las hojas de asistencia antes de la hora de cierre de los colegios. Una vez recogida se procederá a entregar una copia a cada coordinador de partido u organización certificada y se incluirá el original en el sobre dirigido a la Comisión que se incluye en el maletín de los materiales de la Junta de Unidad.

En aquellas escuelas que se establezcan centros de votación, las oficinas de los directores deberán estar disponibles para ser utilizadas por la Junta de Unidad Electoral; o en su defecto el Director le facilitará el uso de una oficina con teléfono y máquina facsímil.

2. Proceso mientras estén abiertos los colegios de votación

- a. Cada coordinador electoral podrá designar y tomar el juramento a los funcionarios de colegio sustitutos de sus respectivas opciones. No obstante, los funcionarios de colegio sustitutos pueden traer un

nombramiento del Comisionado Local, o persona autorizada a expedir nombramientos, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el coordinador expida un nuevo nombramiento.

- b. Será responsabilidad de la Junta de Unidad mantener el orden en los predios del centro de votación, así como en sus colegios. Cualquier problema de orden será atendido en primera instancia utilizando la persuasión y el diálogo y de acuerdo con la reglamentación electoral.

Agotado este recurso, y de ser necesario, la Junta podrá requerir la asistencia de la policía para mantener el orden en la unidad.

La Junta deberá mantener despejados los predios del centro de votación de aquellos electores que ya han votado u otras personas ajenas al proceso de votación.

De igual manera, la Junta será responsable de aplicar estrictamente las disposiciones de Ley relativas a la prohibición de propaganda política de las distintas opciones dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, según esta distancia fue acordada el día anterior en el acta firmada por los coordinadores electorales.

Asimismo, la Junta de Unidad Electoral velará porque no se interrumpa el libre acceso de los electores, ni se les interroge o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto, dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m. del día del evento. Asimismo velarán porque los electores

después de emitir su voto se retiren de las inmediaciones del centro de votación.

- c. La Junta deberá resolver las querellas o controversias que surjan en los colegios o el centro de votación de la unidad mediante acuerdos unánimes. De no haber unanimidad referirá dichas querellas o controversias a la Comisión Local para su solución.
- d. Será responsabilidad de la Junta de Unidad velar por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los colegios electorales basadas en la sincronización previa de relojes efectuada con la Comisión Local. Mediante el mecanismo que acuerde la Junta, deberán notificar a los colegios el momento del cierre.

3. Procesos posteriores al cierre de los colegios electorales

- a. Los miembros de la Junta de Unidad procederán a votar en el colegio que les corresponda, de ser electores de dicha unidad antes del cierre del mismo. De no ser electores de dicha unidad, pero sí del precinto o municipio, y de haber llegado a ejercer sus funciones antes de las 8:00 a.m. procederán a votar en el primer colegio de la unidad, antes del cierre del colegio a las 3:00 p.m. A esos efectos deberán de presentar su nombramiento debidamente juramentado ante la Junta de Colegio. Su nombre y datos electorales se añadirán a la lista de dicho colegio, la cual deberá ser firmada por el funcionario y procederá entonces a votar siguiendo el procedimiento establecido para cualquier elector. Si algún miembro de la Junta de Unidad no es elector de dicha unidad y se reportó a trabajar después de

las 8:00 a.m., no tendrá derecho a emitir su voto en la unidad electoral en que esté trabajando.

- b. Luego de haber cerrado los colegios y verificado qué colegio necesita material adicional, los miembros de la Junta de Unidad procederán a recoger el material de la unidad, inutilizarán las papeletas sobrantes y harán la correspondiente anotación en el acta de incidencias. Este material inutilizado lo pondrán en el maletín de la Junta de Unidad. Dejarán afuera el acta de unidad y el acta de incidencias.
- c. La Junta de Unidad se mantendrá atenta para resolver cualquier querrela o incidente que surja en los colegios de votación de su unidad mientras se celebra el escrutinio en dichos colegios. Sólo entrará a un colegio electoral, una vez comience el escrutinio, a solicitud de la Junta de Colegio.
- d. La Junta de Unidad irá recibiendo de los colegios la primera copia del acta de escrutinio y a base de éstas llenará el acta de unidad electoral. Concluido esto, procederán a firmar todos los coordinadores
- e. Una vez terminada el Acta de Unidad la Junta de Unidad procederá a preparar el Resumen del Acta de Unidad que contendrá la información que surge del Acta de Unidad.

Una vez terminen el Resumen y éste sea firmado por los miembros de la Junta de Unidad procederán a transmitir el original vía facsímil a la Comisión Local. (Esto aplicará donde exista el equipo). Luego colocarán el original en el sobre correspondiente y lo entregarán a los Subcoordinadores de Unidad quienes procederán de inmediato a llevarlo a la sede de la Comisión Local. La Junta de Unidad anotará en

el Acta de Incidencia el nombre de los Subcoordinadores a quienes se le entregue el Resumen, haciendo constar la hora de dicha entrega. Para transportar este Resumen deberán estar presentes por lo menos dos (2) Subcoordinadores de las distintas opciones y deberán utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición. En cualquier momento antes de comenzar a cumplimentar el acta de escrutinio de la unidad electoral, se podrá sustituir o nombrar coordinadores en aquellos casos que se solicite sustitución o exista una vacante o ausencia en la unidad electoral, haciéndose constar en el acta de incidencias de la unidad electoral y en la hoja de asistencia, con especificación de la hora en la cual se incorpora el coordinador así designado. Para estas situaciones se podrá designar a cualquier funcionario previamente designado como funcionario de colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como coordinador de unidad.

- f. La Junta distribuirá las copias del acta de unidad de la siguiente manera:

Original: El original del acta de unidad será colocado en el sobre correspondiente y se incluirá dentro del maletín de material de la unidad. Junto a las actas se incluirán también las primeras copias de los informes de colegio que dieron base a la preparación de ésta, así como las actas de incidencia correspondientes a los mismos, más el original del acta de incidencias de la Junta.

Primera Copia: La Primera copia del acta de unidad será colocada en un sobre identificado para la

Comisión Local. Dicho sobre incluirá también el Resumen del Acta de Unidad, la primera copia del acta de incidencias de la unidad, y será entregado a la mano al Presidente de la Comisión Local.

Copias 2 y 3: Estas copias serán entregadas al coordinador de unidad de cada opción, distribuyéndose las mismas como sigue: Núm. 2 a la opción que preside según sorteo certificado por la Comisión, Núm. 3 a la otra opción.

- g. La Junta procederá entonces a llevar y entregar el material electoral a la Comisión Local. Los maletines de colegio y el de unidad serán entregados a la Subcomisión Local para que sean colocados de inmediato en el camión dispuesto para la transportación de los mismos a la Comisión. El sobre conteniendo la primera copia de acta de unidad, incidencia y escrutinio, y lo entregarán a la mano al Presidente de la Comisión Local.

R. 32 – Creación de las Subjuntas de Unidad Electoral

Se creará una Subjunta de Unidad Electoral en cada una de las unidades electorales comprendidas en los precintos. Esta Subjunta estará integrada por un subcoordinador de cada opción de los partidos u agrupaciones certificadas, quienes serán nombrados y juramentados por el Comisionado Local de cada opción a nivel de precinto.

El quórum se constituirá con la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros y la presidirá el subcoordinador de la opción certificada para presidir. La sustitución del presidente de esta subjunta se hará en la misma forma que se establece para la Junta de Unidad Electoral.

Esta subjunta funcionará bajo la dirección y supervisión de la Junta de Unidad correspondiente.

R. 33- Funciones y deberes de las Subjuntas de Unidad Electoral

- A. No más tarde de las 6:00 a.m. del domingo 10 de julio de 2005, las Subjuntas de unidad se constituirán en el centro de votación para cerciorarse que esté abierto. Procederán, además, a inspeccionar los colegios de votación asegurándose de que todo esté en el orden en que lo dejó la Junta de Unidad el día anterior.
- B. No más tarde de las 7:00 a.m. del domingo, 10 de julio, las Subjuntas estarán ofreciendo servicios a los electores en el lugar que la Junta de Unidad estableció como centro de información. A tales fines utilizarán las diferentes listas de electores de la unidad y del precinto que le serán suplidas por la Junta de Unidad.
- C. Su función principal será informarle a los electores que lo soliciten el número de colegio en que le corresponde votar. La Subjunta tendrá una lista de los electorales activos del precinto con indicación de la unidad electoral en que aparecen asignados y un desglose de sectores del precinto con los centros de votación asignados a los mismos.

A las 8:00 a.m., la Subjunta de Unidad verificará en el listado alfa-precintal que todos y cada uno de los funcionarios asignados a trabajar en la unidad sean electores del precinto.
- D. Cuando un elector no aparezca en las lista de unidad, pero sí en las de precinto se le ofrecerá información utilizando el desglose de sectores sobre la unidad y colegio que le corresponde votar.

Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar que le corresponde votar a un elector, pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los Artículos 8.008 y 8.0025 (a) de la Ley Electoral de Puerto Rico.
- E. El centro de información operará hasta las 2:55 p.m., hora en que los miembros de las Subjunta que no sean electores de la unidad

procederán a votar de conformidad con el procedimiento establecido en este reglamento.

Una vez hayan votado todos los funcionarios de la Subjunta entregarán a la Junta de Unidad las listas utilizadas en el centro de información en la misma bolsa plástica recibida durante la mañana. Además, deberán estar disponibles para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera.

- F. Podrán sustituir a los miembros de la Junta de Unidad en caso de ausencia.

R. 34- Electores Añadidos a Mano

A. En los Centros de Votación en los Precintos

En cada unidad electoral de Puerto Rico se establecerá un colegio de votación especial debidamente rotulado para que voten solamente los electores del precinto que reclamen su derecho a votar y no figuren en las listas de votación ni en las exclusiones. Podrán ejercer su derecho al voto en este colegio y de conformidad con el Procedimiento para el Colegio Especial de los Añadidos a Mano, solamente los electores que por errores administrativos de la Comisión no aparezcan en las listas electorales y aquellos otros electores que la Comisión autorice mediante resolución.

B. En los Hospitales

Los electores que estén hospitalizados el día antes de la elección y continúen hospitalizados para el día del evento podrán votar en el hospital que se encuentre recluso y éste haya sido certificado por la Comisión Estatal de Elecciones. La Comisión Local constituirá las juntas de votación, que sean necesarias para atender el voto en los hospitales, con representación de las diferentes opciones. El material electoral, producto del voto en los hospitales, será enviado a la Junta de Inscripción del precinto asignado para atender el hospital. La Comisión Local será el custodio de este maletín, el cual será enviado a la Comisión con los maletines del precinto el día de las Elecciones Generales y

los materiales electorales sobrantes. Los votos así emitidos serán adjudicados siguiendo el procedimiento de añadidos a mano.

Se advertirá al elector que está hospitalizado que si ejerce su derecho al voto en el hospital, no podrá votar el día del evento ya que de así hacerlo incurrirá en delito electoral.

R. 35 – Constitución de las Juntas de Colegio

En cada colegio electoral habrá una Junta de Colegio integrada por un inspector en propiedad, un inspector suplente y un secretario en representación de cada opción.

Los funcionarios de colegio serán nombrados por los Comisionados Locales o los representantes de las diferentes opciones. Los funcionarios podrán ser juramentados por los Comisionados Locales, representantes de las diferentes opciones, coordinadores de la Junta de Unidad, representantes de colegio, o por cualquier otro funcionario autorizado por Ley a tomar juramentos.

Los nombramientos de los funcionarios de colegio se harán utilizando el formulario que a estos fines suplirá la Comisión.

Los miembros de la Junta de Colegio deberán ser electores activos del municipio. Presidirá la Junta de Colegio, el inspector en propiedad de la opción que por sorteo certifique la Comisión y en su ausencia, lo sustituirá el inspector suplente de esa opción, quien pasará a ocupar el puesto de inspector en propiedad.

Todos los inspectores en propiedad de la Junta de Colegio tendrán derecho a votar en los procedimientos y adjudicación de votos. Las decisiones de la Junta de Colegio se harán por unanimidad.

Las asociaciones o grupos de ciudadanos que cumplan con las disposiciones de Ley y de este reglamento podrán tener un observador en los colegios electorales. La Comisión suplirá un formulario para estos fines.

Será delito electoral según tipificado en el Artículo 8.004 de la Ley Electoral de Puerto Rico, que los miembros de la Junta de Colegio abandonen sus labores

sin haber terminado en forma continua los trabajos y procedimientos de escrutinio que se especifican en la Ley Electoral de Puerto Rico y este reglamento.

R. 36 – Funciones de los Inspectores de Colegio

Los inspectores en propiedad tendrán a su cargo la supervisión general de los colegios y velarán porque los procedimientos en los colegios se conduzcan en la forma que se establece por ley y este reglamento. El funcionario de colegio que se presente a trabajar después de las 8:00 a.m. tiene derecho a comenzar a trabajar tan pronto llegue.

- A. Los inspectores en propiedad harán entrega, alternadamente, de la papeleta de votación y leerán las siguientes instrucciones: “Le estamos entregando la papeleta de votación. En la papeleta aparecen dos (2) cuadrantes con un espacio para emitir su voto. En la parte inferior de la papeleta están las instrucciones de cómo votar. Usted tiene derecho a leer o solicitar que le lean las mismas antes de emitir su voto”
La lectura de estas instrucciones serán alternadas entre los dos (2) inspectores en propiedad.
Además, se cerciorarán que el elector deposite su papeleta en la urna.
- B. De faltar alguno de los inspectores en propiedad, el inspector suplente de la opción que este ausente, asumirá sus funciones. De no haber ningún inspector de la opción que esté ausente para desempeñar las funciones que se le asignan por medio de este reglamento, los trabajos continuarán con los funcionarios presentes.
- C. En caso de que los inspectores en propiedad y suplente de la opción que presiden los trabajos estén ausentes, el inspector en propiedad de la otra opción presidirá y realizará sus funciones.
- D. Los inspectores suplentes estarán cotejando que los electores no estén entintados al entrar a votar y al salir del colegio.

R. 37 – Funciones de los Secretarios de Colegio

Los secretarios de colegio llevarán a cabo las siguientes funciones:

- A. Verificarán que la tarjeta de identificación electoral que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto con la faz de esa persona en la lista oficial con foto y el número electoral.
- B. Cotejarán con el elector los datos que aparezcan en la lista electoral cerciorándose que dicho elector no aparezca en la lista de exclusiones ni en la lista de electores que hayan solicitado dispensa para no entintarse los dedos. De estar todo correcto el elector procederá a firmar o marcar la lista al lado izquierdo de su nombre. Al lado de la marca del elector que no pudo firmar los secretarios pondrán sus iniciales. En los casos de electores que no puedan firmar o marcar la lista, los secretarios pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del elector, indicando que votó.

El secretario de la opción que por sorteo certifique la Comisión estará a cargo de la lista original donde los electores firmarán y el secretario de la otra opción tendrá una lista idéntica para cotejar los datos de los electores y observará que éstos firmen en el espacio correspondiente de la lista principal.

- C. El secretario de la opción no certificada para presidir se cerciorará que el elector se entinte el dedo.

En el caso de los electores que hubieren solicitado una dispensa al requisito de entintarse los dedos y cuyo nombre apareciere en la lista suministrada por la Comisión Local a esos efectos, se les indicará que sólo podrán votar después del cierre de colegios a las 3:00 p.m. Si el elector renunciare voluntariamente a la dispensa, lo hará constar con su firma en el formulario en el que solicitó la dispensa, se le requerirá entintarse y se le permitirá antes de las 3:00 p.m.

R. 38 – Sustitución de Funcionarios de Colegios

El día del Referéndum y en cualquier momento antes de iniciarse el escrutinio, cualquier opción podrá sustituir cualquier funcionario de colegio que hubieren designado, según lo dispuesto en este reglamento.

El sustituto o funcionario de colegio que llegue después de las 8:00 a.m., no podrá ejercer el derecho al voto en ese colegio a menos que sea elector del mismo.

R. 39 – Incompatibilidad con el cargo de Funcionario de Colegio

Se declara incompatible con el cargo de un miembro de la Junta de Colegio los cargos de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y cualquier otro cargo que conforme a las leyes y reglamentos federales no pudieran actuar en tal capacidad. Se hará constar en los juramentos que deberán presentar los miembros de las Juntas de Colegio que dicha incompatibilidad no existe entre ellos.

Ningún funcionario de colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones de miembro de la Junta de Colegio.

R. 40 – Deberes de las Juntas de Colegio el día del Referéndum

A. Procesos anteriores al período de votación

No más tarde de las 6:30 a.m. del domingo, 10 de julio de 2005, las Juntas de Colegio se constituirán en el centro de votación de su unidad electoral para recibir el material de su colegio. Los funcionarios de colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente juramentados al recibir el maletín electoral.

Cualquier funcionario de colegio que llegue en o antes de las 8:00 a.m. deberá mostrar su nombramiento a los miembros de la Junta de Unidad y posteriormente a la Junta de Colegio.

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

Para recibir el material electoral deberán estar presentes, por lo menos, dos (2) funcionarios de colegio de diferentes opciones, miembros de la Junta de Colegio concernida. Si al concluir la distribución de material a las Juntas, debidamente constituidas, hubiera alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer entrega al inspector de dicha Junta que esté presente.

Al momento de recibir el material electoral y la lista de los “no entintados” para su colegio, si alguna, la Junta de Colegio procederá a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta Unidad. Al recibir el material de la Junta de Unidad Electoral la Junta de Colegio se asegurará de firmar el recibo correspondiente.

La Junta de Colegio se trasladará inmediatamente al salón o local que le hubiere sido asignado como colegio de votación y llevará a cabo el siguiente procedimiento;

1. Verificarán entre sí los nombramientos de las Juntas de Colegio.
2. Cotejarán que la identificación del colegio está en la puerta del mismo, de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el colegio.
3. Si hay más de una puerta en el colegio, se cerciorarán que aquella que no tenga identificación esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento, excepto en caso de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.

4. Verificarán que hayan instalado una (1) urna debidamente identificada, cerciorándose que la misma está en buen estado, sin daño físico, sin marcas excepto la identificación provista en este Reglamento y completamente vacía. Pondrán la urna en un sitio seguro y verificarán que la misma no esté físicamente accesible a personas fuera del salón de votación.
5. Verificarán que hayan instalado tres (3) casetas de votación, que éstas se encuentren en buen estado, que tengan sus cortinas y que no hayan marcas o frases escritas en las mismas.
Si se encontrare alguna marca o frase escrita, los representantes deberán borrar, cancelar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.
6. Se cerciorarán que el Colegio cuenta con por lo menos una (1) mesa o escritorio para realizar los trabajos y que la superficie de la misma esté libre de objetos o artículos ajenos al material electoral.
7. En la medida posible, organizarán el salón de la forma descrita en el Manual de Procedimientos. Verificarán que los carteles de los derechos del elector, de forma de votar, de papeletas modelos y de recusación estén colocados en sitios visibles.
8. No se admitirá en el Colegio ningún material de propaganda o de otra índole, incluyendo celulares y “beepers”, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.

Una vez se verifique todo lo anterior se procederá inmediatamente a abrir el maletín de material electoral. Sacarán el Acta de Incidencias y consignarán en ésta la información requerida. Luego registrarán la asistencia en el formulario provisto a esos efectos.

Antes de la apertura del Colegio para la votación, los Inspectores Suplentes y Secretarios llevarán a cabo los siguientes procesos:

a. **Sacarán del maletín la lista de cotejo y verificarán los materiales contra la misma en el siguiente orden de prioridad:**

- (1) La hoja de asistencia donde todos los funcionarios del colegio firmarán y completarán toda la información requerida. Los inspectores verificarán que todos tienen sus correspondientes nombramientos y no más tarde de las 8:00 a.m. harán llegar la hoja de asistencia a la Subjunta de Unidad para verificar que sean electores del precinto.
- (2) Verificarán que la lista de electores con fotos, así como la de exclusiones, si alguna, son las correspondientes a ese colegio, unidad y precinto.
- (3) Verificarán que estén en un sitio visible a los electores: la papeleta modelo ampliada; los carteles de derecho del elector; la de forma de votar y los formularios modelo de recusación que le suplirá la Comisión.
- (4) Sacarán la lámpara y se verificará que funcione.
- (5) Se sacará el recipiente de tinta indeleble y rompiendo el sello apropiado se verificará que contenga suficiente tinta.
- (6) Verificarán el acta de escrutinio, asegurándose que tiene las copias necesarias.
- (7) Verificarán que en el maletín se han incluido tres (3) sellos prenumerados. Se procederá entonces a sellar la urna con un sello. Anotarán el número de sello en el acta de incidencia. Uno de los sellos adicionales se usará para sellar el maletín electoral cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad y el otro se tiene para cualquier contingencia. El número del sello del maletín se anotará en el acta de incidencias de colegio.

- (8) Verificarán que los sobres preimpresos que se usarán para la devolución del material electoral concuerdan con el listado en la hoja de cotejo.
- (9) Verificarán que los lápices, las tarjetas de fila cerrada y los manuales para los funcionarios se han incluido de acuerdo a la hoja de cotejo. De igual manera se verificarán las identificaciones para los funcionarios y se les entregarán a éstos las correspondientes. Estas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el colegio de votación.
- (10) Se procederá entonces a distribuir la lista de votantes a los secretarios de colegio, conforme a lo que se establezca en el Manual de Procedimiento.

A los electores que aparezcan en la lista de exclusiones se le escribirá la palabra “excluido” en el espacio provisto en la lista de colegio para su firma. A los electores que aparezcan en la lista de “no entintados” se le escribirán las letras “NT” en la lista de colegio al margen izquierdo del espacio provisto para su firma.

Si faltare algún material se notificará a la Junta de Unidad Electoral de inmediato y sin dilación alguna para que ésta lo suministre.

- b. Al mismo tiempo, antes de la apertura del colegio electoral para la votación, los inspectores en propiedad de todo colegio electoral deberán contar el número de papeletas y certificar en el acta de incidencias de colegio el número de papeletas recibidas. La cantidad de papeletas recibidas deberá ser anotada también en el espacio correspondiente en el acta de escrutinio de colegio. La cantidad de papeletas deberá corresponder al número de electores asignados a votar en dicho colegio más una cantidad razonable de papeletas adicionales. Los inspectores escribirán sus iniciales en el ángulo superior izquierdo al dorso de un número de papeletas equivalentes al número de electores que estuvieren inscritos en el colegio.

Los inspectores de colegio que llegaren después de comenzado el procedimiento de escribir las iniciales en las papeletas, pero antes de concluir el mismo podrán escribir sus iniciales en todas las papeletas. Este hecho se hará constar en el acta de incidencias del colegio y se anotará además, la hora de llegada del inspector concerniente.

- c. Se entregará a los secretarios el envase de tinta indeleble.
- d. Se entregará a los inspectores suplentes la lámpara para detectar el entintado.
- e. El inspector de la opción que por sorteo certifique la Comisión retendrá las papeletas para su entrega.

Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín provisto a estos fines todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

B. Proceso durante el período de votación

A las 8:00 a.m. del domingo, 10 de julio de 2005 las Juntas de Colegio en coordinación con la Junta de Unidad Electoral declararán abiertos los colegios de votación.

Los electores se colocarán en una fila en orden de llegada. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, miembros de la Guardia Municipal y los empleados de la CEE que estén en servicio durante el día de la elección procederán a votar con prioridad en los colegios donde sus nombres aparezcan como electores. Los Inspectores en Propiedad mediante consenso podrán darle prioridad a aquellos electores que presenten circunstancias meritorias.

Con cada elector que acuda al colegio de votación a ejercer el derecho al voto se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Pasará al lugar donde está la lámpara para verificar que no tiene el dedo entintado. Si de esta verificación le consta que

el elector tiene su dedo entintado, entonces le indicará que no podrá votar.

Si de esta verificación surge que el elector no tiene el dedo entintado este podrá entrar al colegio.

2. Al pasar a la mesa de los secretarios, el elector entregará su Tarjeta de Identificación Electoral y se verificará ésta con la identidad del elector.

Se verificará que el elector aparece en la lista de colegio con foto y que no aparece en la lista de exclusiones o de no entintados.

En caso de no estar en la lista de colegio con foto o de aparecer excluido, esta persona no podrá votar en ese colegio.

Si la persona se ha acogido al procedimiento de dispensa para no entintarse y su nombre aparece en la lista suministrada por la Comisión Local, se le indicará que él tiene derecho a votar al cierre de los colegios electorales. Si el elector renunciare voluntariamente a la dispensa, se le requerirá entintarse y se permitirá votar antes de las 3:00 p.m. Si de la verificación anterior le constare que el elector tiene derecho a votar en el colegio, éste deberá firmar la lista principal en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre. Si no supiere o no pudiere firmar se hará una marca y al lado de ésta los secretarios escribirán sus iniciales. Inmediatamente el secretario de la opción no certificada para presidir anotará "votó" en su lista de votación a la izquierda, en el espacio provisto para la firma del elector.

3. Luego el elector se entintará el dedo y se le entregará el lápiz para marcar su papeleta. A continuación los inspectores procederán a entregar la papeleta de votación.
4. El elector recibirá su papeleta y la copia del texto de la propuesta y se leerán las instrucciones que se disponen en la

Regla Número 36 A. Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un colegio electoral intervenga con algún elector para darle instrucciones de cómo votar.

5. El elector, entonces, irá solo a una de las casetas de votación y votará haciendo la marca correspondiente. Salvo lo dispuesto por Ley o reglamento para las personas con impedimento físico, solamente podrá haber una persona a la vez dentro de una caseta de votación y permanecerá dentro de ella solamente el tiempo razonable que necesite para votar.

Una vez haya votado, pero antes de salir de la caseta de votación, el elector doblará la papeleta electoral con varios dobleces de manera que ninguna parte del frente de ella quede expuesta a la vista. Inmediatamente después de terminar con esta operación de la caseta y en presencia de los Inspectores del colegio, procederá a depositar la papeleta en la urna debidamente identificada a estos fines.

Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el local del colegio electoral, pero antes deberá verificarse con la lámpara si se ha entintado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que lo haga, excepto para los electores que voten después de las 3:00 p.m. acogidos a la dispensa de no entintarse.

R. 41 – Imposibilidad para marcar las papeletas

Cualquier elector que no pueda marcar su papeleta por motivo de ceguera, imposibilidad de usar ambas manos o por cualquier otro impedimento, tendrá derecho a escoger la persona, sea ésta funcionario de colegio o no, para que salvaguardando la secretividad del voto los acompañe a la caseta y le marque la papeleta según le instruya el elector.

R. 42 – Papeletas dañadas por un elector

Si por accidente o equivocación algún elector dañare la papeleta, la devolverá a los inspectores del colegio quienes le entregarán otra. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas a un mismo elector. Dichas papeletas dañadas por el elector serán inutilizadas en su faz, por el inspector que la entregó cruzándolas con una línea horizontal de un extremo a otra por debajo de los números de las opciones y se especificarán, bajo la firma de los inspectores, la razón de dicha inutilización con la frase: **“DAÑADA POR ELECTOR, SE LE ENTREGÓ UNA PAPELETA ADICIONAL”**. Esta anotación se escribirá en la faz de la papeleta dañada.

A ningún elector que haya recibido su papeleta electoral se le permitirá salir del local hasta que hubiere votado, fuera entintado y haya depositado la papeleta en la urna. Igualmente, no se permitirá a nadie salir del local con papeleta alguna en su poder.

R. 43 – Recusación de un elector

Todo elector o inspector que tuviere motivos fundados para creer que una persona que se presenta a votar lo hace ilegalmente por razón de no ser la persona que dice ser; haber votado en otro colegio o estar inscrito en más de un colegio; tener una orden de exclusión en su contra; estar pendiente de adjudicación su derecho a votar en ese precinto; no ser ciudadano de los Estados Unidos de América o no tener la edad para votar; podrá recusar su voto por los motivos que lo hicieren ilegal en virtud de las disposiciones de la Ley Electoral de Puerto Rico; pero dicha recusación no impedirá que el elector emita su voto.

En el caso de recusación por edad, será deber del recusador traer consigo y entregar a la Junta de Colegio, un certificado de nacimiento expedido por la autoridad competente del mismo lugar de nacimiento indicando en el récord electoral donde refleje la ausencia de edad para votar dicho elector.

En el caso de la recusación por ausencia de ciudadanía será necesario que el recusador tenga consigo y entregue a la Junta de Colegio una certificación negativa expedida por el Registro Demográfico de Puerto Rico o registros análogos de Estados Unidos o del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América o sentencia del Tribunal Federal.

En el caso que el motivo de recusación sea que el elector tiene una orden de exclusión en su contra será necesario que el recusador presente y entregue a la Junta de Colegio copia de dicha orden, la cual tiene que corresponder en cuanto al número electoral, nombre del elector, el precinto y la unidad electoral según aparecen éstos en la lista de votación. Sin embargo, en caso que elector presente una Orden o Sentencia del Tribunal o Resolución de la Comisión Estatal de Elecciones a su favor, de fecha posterior a la orden de exclusión, no procederá la recusación.

En el caso que el motivo de recusación sea que esté pendiente de adjudicación por la Comisión o por Tribunal competente el derecho del elector a votar en ese precinto, será necesario que el recusador presente y entregue una certificación del Secretario de la Comisión o del Secretario del Tribunal concernido acreditativa de ese hecho, según sea el caso.

Todos los documentos que se presenten y entreguen a la Junta de Colegio a los efectos de justificar la recusación de cualquier elector se colocarán dentro del sobre especial la recusación.

La papeleta de todo elector cuyo voto se recuse, conjuntamente con los documentos que sustentan la recusación, deberá depositarse en un sobre impreso con espacios para llenar con el nombre del elector recusado, su número electoral, la razón de tal recusación, la firma del recusador y su nombre en letra de molde. Si el elector recusado niega su recusación deberá hacerlo bajo firma y juramento en el espacio que se provee para ello en el sobre, pero si no negare su voto no se contará y será no adjudicado.

Se deberá informar al elector el hecho de la recusación, su derecho a contestar la misma y se apercibirá de que si no la contesta o si no la firma su voto se declarará no adjudicado. A estos efectos, al elector se le leerá lo siguiente:

“Usted tiene derecho a contestar esta recusación. Si no la contra declara negándola, su voto no se contará y será nulo” (Artículo 5.031 de la Ley Electoral).

Para la recusación de funcionarios de colegio y de unidad votando fuera de su colegio véanse las Reglas 47, 48 y 54.

La Comisión enviará a cada Colegio de Votación la cantidad de sobres especiales de recusación necesarios para proteger la privacidad del voto del elector recusado.

R. 44 - Arresto del elector por votar ilegalmente

En el día en que se celebre el Referéndum, cualquier inspector de colegio que recusase el voto de alguna persona, o cualquier elector de un precinto o municipio que estuviere dentro o fuera de un colegio electoral a quien le constare que alguna persona ha votado o pretende votar ilegalmente en ese precinto o municipio, podrá hacer que se arreste a la misma y se le conduzca de inmediato ante un magistrado, o presentar una denuncia bajo juramento.

Las salas designadas del Tribunal de Primera Instancia y las oficinas de los jueces municipales permanecerán abiertas el día del Referéndum durante las horas de votación con objeto de recibir y oír las denuncias que se hicieron de acuerdo con el Artículo 5.032 de la Ley Electoral de Puerto Rico. Los inspectores de colegio quedan por la presente facultados para tomar juramentos sobre las recusaciones o denuncias que cualquier persona hiciera.

R. 45 – Formas de Votar

En el Referéndum del 10 de julio de 2005 la elección será libre y secreta y los electores podrán votar por una enmienda sobre preferencia de la Asamblea Legislativa. Estos seleccionaran una entre las siguientes opciones:

OPCIÓN 1

A favor de que se cambie Asamblea Legislativa a una sola Cámara

OPCIÓN 2

A favor de que se mantenga La Asamblea Legislativa compuesta por dos Cámaras.

La votación se hará trazando una marca dentro del rectángulo que forma una columna vertical.

R. 46 – Cierre de colegios

Los colegios permanecerán abiertos hasta las 3:00 p.m. y a dicha hora se cerrarán. La votación, sin embargo, continuará sin interrupción hasta que voten todos los electores que tuvieren número de turno para votar en fila cerrada si no hay cabida en el colegio o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

R. 47 - Votación de miembros de las Juntas y Subjuntas de Unidad Electoral

Antes de cerrar el colegio a las 3:00 p.m. los coordinadores y subcoordinadores de unidad que no sean electores de la misma, pero sí del precinto, acudirán al primer colegio de ésta y procederán a votar en forma preferente en dicho colegio. Al momento de votar, se verificará que no estén entintadas, mostrarán y entregarán a los funcionarios de colegio sus nombramientos como miembros de la Junta y Subjunta de Unidad. También mostrarán sus Tarjetas de Identificación Electoral. Ofrecerán sus datos personales completos, los cuales se añadirán a mano en la última página de la lista de colegio, al lado izquierdo de los cuales firmarán. Se les entintará el dedo conforme se establece en este Reglamento, salvo que hayan solicitado dispensa

para no entintarse, en cuyo caso deberán entregar el documento acreditativo de tal dispensa. Se les entregarán las papeletas y entonces procederán a votar. Las papeletas de estos Coordinadores y Subcoordinadores que no son electores de la unidad, pero sí del precinto o municipio, serán recusadas pero no requerirán la contradecaración, de la misma manera que los funcionarios de colegio. Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos en la unidad.

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

R. 48 – Votación de Funcionarios de Colegio (excepto los funcionarios del colegio especial para añadidos a mano)

Los funcionarios de las Juntas de Colegio votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Regla 47 para funcionarios de la Junta y Subjunta de Unidad, excepto que lo harán en el colegio que están trabajando.

TÍTULO IV

PROCESO DE ESCRUTINIO EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, LA UNIDAD Y POSTERIORMENTE EN EL PRECINTO

R. 49 – Categorías de papeletas

A los efectos del escrutinio de los votos y la adjudicación de las papeletas, éstas se clasifican conforme a los criterios y definición que a continuación se expresan:

- **Papeleta adjudicada** – Aquélla votada por el elector y aceptada válida por consenso de los inspectores de la Junta de Colegio.
- **Papeleta no-adjudicada** – Aquélla respecto a la cual los inspectores de colegio no hayan podido ponerse de acuerdo sobre si debe o no

adjudicarse el voto y se deje su adjudicación a la Comisión Estatal de Elecciones según se establece en la Ley Electoral.

- **Papeleta en blanco (o voto en blanco)** - Aquélla que habiendo sido depositada en la urna por el elector, no tenga marca alguna de votación para ninguna de las dos (2) opciones.
- **Papeleta dañada por el elector** – Aquélla que un elector reclama que ha dañado, por la que se le entrega una segunda papeleta. A toda papeleta dañada por el elector por la que se le da otra, hay que inutilizarla escribiéndole ese hecho sobre la misma, bajo la firma de los inspectores y hay que sacarla aparte en el sobre correspondiente, antes de comenzar el escrutinio.
- **Papeleta protestada (y no adjudicada)** – Aquélla en que aparezca arrancada un número, escrito un nombre o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no fueren las marcas permitidas para consignar el voto.
- **Papeleta recusada-** Aquélla contenida en el sobre especial de papeletas recusada y que haya sido utilizado el procedimiento de recusación dispuesto por la Ley Electoral de Puerto Rico y este Reglamento.
- **Papeleta sobrante-** Aquéllas papeletas que sobran (sin votar) al terminar la votación, las cuales tienen que ser inutilizadas y contabilizadas antes de comenzar el escrutinio.
- **Papeleta nula-** Aquélla votada por un elector que, posteriormente a una elección y mediante un proceso de escrutinio y recuento a nivel central, la Comisión Estatal de Elecciones determine que no debe contarse o consignarse a los efectos del resultado de dicha elección.

Ninguna papeleta puede ser declarada nula por las Juntas de colegio.

R. 50 – **Prohibiciones**

1. Una vez iniciados los trabajos de escrutinio ningún miembro de la Junta de Colegio Electoral podrá salir del colegio, bajo ninguna circunstancia, debiendo permanecer dentro del mismo hasta que finalicen todos los trabajos y se haya anunciado el resultado de escrutinio, fijando una copia de éste en la puerta del colegio electoral en cuestión. No obstante, los Inspectores Suplentes podrán salir a entregar a la Junta de Unidad las Actas de Escrutinio.
2. La Junta de Colegio, luego de depositado el sobre especial de recusación en la urna, no podrá en momento alguno ni durante el escrutinio, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre.

R. 51 – **Fase preliminar del escrutinio**

Antes de comenzar cualquier procedimiento o trabajo relacionado con el escrutinio de votos, los funcionarios de colegio harán lo siguiente:

1. Los Inspectores en Propiedad colocarán aparte las **papeletas dañadas** por los electores, contarán y anotarán el total de éstas en el Acta de Escrutinio correspondiente, verificando que las mismas estén debidamente inutilizadas. En caso de no haber ninguna, anotarán cero (“0”) en dicha Acta. Inmediatamente colocarán tales papeletas en el sobre debidamente rotulado al efecto, anotarán la cantidad de papeletas en el sobre y guardarán éste en el maletín de material electoral.
2. Los funcionarios de colegio, en equipo, colocarán aparte las **papeletas sobrantes** que no se hubiesen usado durante la votación, las contarán, anotarán el total de las mismas en el Acta de Escrutinio correspondiente e inutilizarán éstas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a

otro de la papeleta por debajo de los números de las opciones y anotarán “papeleta sobrante”. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.

3. Los Inspectores Suplentes recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los lápices y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y la depositarán en el maletín.
4. Las urnas y las casetas permanecerán en el Colegio de Votación.
5. Los Secretarios procederán al cuadro de electores que votaron según lista, de la siguiente manera:

- a) Contarán el total de electores que votaron según conste en el original de las listas de votación del colegio donde firmaron los votantes, asegurándose de incluir en el total la firma de los funcionarios de colegio que hubiesen sido añadidos a las listas, así como, en el caso del primer colegio, la de los Coordinadores y Subcoordinadores de unidad que hubieren votado en el mismo sin ser electores de la unidad, pero sí del precinto.

Se dispone que, en el caso del Colegio Núm. 1 de la Unidad más cercana a la Junta del Inscripción Permanente (JIP), a donde la Comisión Local haya enviado los Votos Adelantados, antes de las 3:00 p.m., se deberán sumar los votantes de dicha lista de voto adelantado a los de las lista del Colegio. Anotarán este total en el lugar correspondiente en la carátula de la lista principal de votantes, la cual tiene que ser firmada por los Inspectores en Propiedad y los Secretarios. Inmediatamente anotarán en el Acta de Incidencias y en la carátula de la lista, el total de votantes, según consta en la lista oficial de votación de colegio (principal). Se seguirá el mismo procedimiento en el caso del Colegio Núm. 2 que recibe el voto de fácil acceso en el domicilio.

- b) Inmediatamente después guardarán todas las listas en el maletín de material electoral, en el caso de que no existan discrepancias

en cuanto al total de electores que hubieren votado. Se podrán utilizar para cuadrar, los totales de las marcas que hayan hecho los demás Secretarios en sus correspondientes listas. En el caso de que no cuadren, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias y procederán a realizar el escrutinio. Se usarán dicho número como el total de electores que votaron según la lista oficial, independientemente de que no cuadre con el número de papeletas encontradas en la urna.

R. 52 – Apertura de las urnas y examen de las papeletas y los Sobres Especiales de Recusación

Los inspectores en propiedad, tan pronto hayan despejado de la mesa todo material sobrante, hayan depositado las papeletas dañadas-inutilizadas y los sobrantes inutilizados en el maletín, y hayan hecho las anotaciones de éstas en el Acta de Incidencias, procederán a abrir la urna.

Durante el proceso de escrutinio y de preparación de las Actas de Escrutinio, los funcionarios solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se permitirán otros lápices o bolígrafos en manos de los funcionarios de colegio. Todos los lápices utilizados para la votación tienen que haberse recogido y colocado en la caja pequeña de cartón. Durante el proceso de sacar de la urna las papeletas y los sobres, tanto las papeletas como los sobres se mantendrán sin abrir o desdoblar, por lo que no permitirá hacer examen de papeleta o sobre alguno en esta etapa.

Todos los Inspectores en Propiedad tienen el derecho de examinar las papeletas y los sobres de las papeletas recusadas, sin abrir éstos. A continuación se colocarán las papeletas y los sobres sobre la mesa en forma tal que todos los Inspectores en Propiedad tengan el mismo acceso a éstos, para examinarlos, como también, de ser necesario, podrán sostener las papeletas y los sobres en su manos tomándolas por los extremos en forma cuidadosa, y examinarlos, con las manos limpias, sin lápices ni otros medios de marcas en éstos, y siempre a la vista de todos. El proceso de examen tiene que ser uno a uno, por lo que no se podrá examinar más de una papeleta o sobre a un mismo tiempo.

R. 53 – Conteo de papeletas, sobres especiales de recusación y verificación de iniciales de los Funcionarios de Colegios en las papeletas

A) Se sacarán las papeletas y los sobres especiales de recusación de la urna segregándolos en dos grupos sobre la mesa: en el primer grupo estarán las papeletas dobladas (como las depositó el elector) y en el segundo grupo estarán los sobres especiales de recusación.

B) Se procede a revisar los sobres especiales de recusación, de acuerdo a las Reglas 54 y 43, y se irán clasificando en: adjudicables y no adjudicables. Se procede a abrir los sobres adjudicables y se sacan las papeletas. La papeleta doblada se mezcla con el resto de papeletas dobladas, que están sobre la mesa. El sobre especial de recusación que abrió se guardará en el maletín para ser devuelto a la CEE. Los sobres especiales cerrados (recusados no adjudicados) se cuentan y se mantendrán en la mesa para el cuadro de papeletas.

C) A continuación se procede a desdoblar las papeletas que están sobre la mesa y a colocarlas con su faz hacia abajo, al mismo tiempo que se verifican las iniciales de los funcionarios de colegio al dorso de éstas. Luego, se cuentan las papeletas examinadas.

D) La suma de las papeletas y de los sobres que permanecen cerrados (recusados no adjudicados) deben cuadrar con el total de electores que votaron según la lista oficial. Si ambos cuadros fueren iguales, se guardan los sobres cerrados y se continúa el proceso conforme se dispone en este Reglamento. Si hubiere discrepancia, se tendrá que verificar el total de papeletas y sobres especiales de recusaciones cerrados contándolos de nuevo. Si el descuadre persiste, se deberá proceder de la siguiente manera, según fuere el caso.

1) Descuadre de Menos

Si el total de papeletas resulta ser menor que la suma de electores que votaron, según la lista de colegio, se tiene que proceder a examinar la urna

abierta para verificar si dentro de ésta aparece algún sobre especial de recusación. De encontrarse alguno, se sumará al total de la mesa.

En el caso de que no se encuentre ninguna papeleta ni sobre especial de recusación en la urna o aún cuando encontrándose alguna persistiere el descuadre entre papeletas y listas, se utilizará el número de papeletas encontradas físicamente en la urna para fines del escrutinio.

Anotarán este hecho en el Acta de incidencias y realizarán el escrutinio de esta papeleta con la realidad existente de lo encontrado en la urna y en las listas, aunque no cuadre; y procederán a realizar el escrutinio del total de papeletas encontradas en la urna.

2) Descuadre de más

En el caso de que el total de papeletas y sobres especiales de recusación resulte mayor que el cuadro de votantes según lista, debe procederse a verificar de nuevo el total de las papeletas recibidas en la mañana y la suma de las papeletas y sobres especiales de recusación que tienen ahora, debiéndose verificar que el total que resulte no sea mayor que el cuadro de papeletas recibidas en la mañana. De persistir el descuadre se verificarán de nuevo las iniciales al dorso de las papeletas que no se encuentren en el sobre especial de recusación.

Dicho cuadro se hará en el espacio correspondiente en el Acta de Escrutinio, sumándole al total recibido en el maletín cualesquiera otras papeletas recibidas de la Junta de Unidad, y restándole las dañadas y las sobrantes inutilizadas. Si efectuada tal verificación persiste el descuadre, tal hecho deberá anotarse en el Acta de Incidencias y anotarán en el Cuadro de Colegio la realidad existente de lo encontrado en la urna y en las listas, aunque no cuadre, y procederán a realizar el escrutinio del total de papeletas encontradas en la urna.

R. 54 – Revisión de Papeletas Recusadas (Sobre Especial de Recusación)

En el proceso de escrutinio de las papeletas, se examinarán los sobres

especiales de papeletas recusadas sin abrirlos y se verificará si la recusación ha sido contradecorada y negada, según la Regla 43. Toda recusación de cualquier elector (excepto la de funcionarios de colegio) realizada en el sobre especial de recusación que no sea contradecorada o negada, será declarada recusada no adjudicada por la Junta de Colegio y el sobre conteniendo la misma será colocado en otro sobre rotulado: “Sobres con papeletas recusadas no adjudicadas”, anotando la cantidad de papeletas en el espacio correspondiente. Las únicas recusaciones que no tienen que ser contestadas o negadas son las de los funcionarios de colegio, Coordinadores y Subcoordinadores de Unidad Electoral recusadas por no aparecer en las listas de colegio donde trabajan. De inmediato se procederá con la apertura de los sobres debidamente contradecorados.

Todas las papeletas recusadas que sean adjudicables por la Junta de Colegio luego de haber sido revisadas, de conformidad con este Reglamento, pasarán a formar parte del grupo principal y serán adjudicadas a favor de la opción para la cuál fue marcada, salvo que por cualquier otro motivo fueren declaradas “protestadas” o “no adjudicadas”.

R. 55 – Clasificación de Papeletas

Una vez cumplidas las disposiciones de la regla anterior, se deberá continuar con el siguiente procedimiento:

A) Se voltará el paquete completo de papeletas hacia arriba y procederán a examinar cada papeleta, una a una y cuidadosamente, para determinar su clasificación aplicando para este proceso la clasificación de las papeletas contenidas en el Título V (Regla 66).

B) La papeletas se clasificarán en cinco (5) grupos principales:

1. Las votadas bajo la Opción 1
2. Las votadas bajo la Opción 2

3. Las votadas en blanco
4. Las Protestadas
5. Las No Adjudicadas

R. 56 – Procedimiento a seguir con las Papeletas Votadas en blanco

Deberán examinar bien que las papeletas votadas en blanco no tengan marca válida alguna, y una vez verificado, **procederán a trazarle una línea horizontal de un extremo a otro de la papeleta por debajo de los números de las opciones.** Sobre la faz de éstas se le escribirá **“VOTADA EN BLANCO”**, cuidándose de que no se haga sobre éstas ninguna otra marca o puntos con los lápices o bolígrafos. Dichas papeletas deberán ser firmadas por todos los Inspectores en Propiedad. La cantidad de éstas se anotarán en el espacio correspondiente en el “cuadre de colegio”, y se colocarán aparte en el sobre correspondiente, el cual se guardará dentro del maletín de material electoral.

R. 57 – Procedimiento a seguir con las Papeletas Protestadas y las Papeletas No Adjudicadas

Las papeletas protestadas y las papeletas no adjudicadas serán marcadas al dorso escribiendo: **“PROTESTADA”** o **“NO ADJUDICADA”**, según sea el caso, consignándose brevemente por escrito la opinión de cada Inspector en Propiedad. Cada Inspector deberá firmar su declaración y anotará el cargo que desempeña y partido que representa. En el caso de que la razón para no adjudicarse sea la misma, bastará con escribirse una sola vez y los Inspectores deberán firmarla, anotando el cargo de desempeñen y la opción que representan.

Las papeletas protestadas y las papeletas no adjudicadas deberán colocarse en sobre separados y el total de papeletas en cada sobre será anotado en el lugar correspondiente del Acta de Escrutinio. Dichos sobres se colocarán y guardarán en el maletín.

R. 58 – Procedimiento para Disponer de las Papeletas Votadas por cada Opción

- A. Se procederá entonces a contar las papeletas votadas por la opción núm. 1 y por la opción núm. 2. Se deberá sumar también a ese total las papeletas votadas en blanco, las recusadas no adjudicadas que permanecen en sobres cerrados y las no adjudicadas. El total de esta suma debe de cuadrar con el total de papeletas encontradas en la urna. Si no cuadra, deberá volverse a contar porque tiene que cuadrar. Una vez estén seguros del cuadro, cada secretario, bajo la supervisión de su Inspector procederá a llenar su borrador de acta individual en el espacio correspondiente al cuadro de colegio. Dicha acta individual será una de tamaño más reducido que la oficial.
- B. Cuando se hayan anotado los totales en el anterior “Cuadre de Colegio” y se hayan verificado las sumas, se deberán retirar todas las papeletas votadas por la opción núm. 1 y la opción núm. 2, colocando éstas en una bolsa plástica dentro del maletín.

R. 59 – Cuadre del Acta de Escrutinio

Concluido el proceso de clasificación y adjudicación de todas las papeletas; según dispuesto en las Reglas 55, 56, 57 y 58, procederán a anotar en los encasillados correspondientes en el Acta de Escrutinio del Colegio de Votación; el total de votos obtenidos por cada opción así como las papeleta, en blanco, las protestadas y las no adjudicadas; además de las no adjudicadas en sobres de recusación para así obtener el total final en el Acta de Escrutinio.

Finalmente, realizarán el cuadro de papeletas que aparece en el Acta de Escrutinio.

R. 60 - Preparación, Cotejo y Firma del Acta de Escrutinio

Se revisará que todas las partes del Acta de Escrutinio hayan sido completadas en su totalidad y que no contengan errores. Entonces deberá compararse que todos los informes individuales de cada Inspector contengan los mismos totales para cada opción; el total final en el acta de Escrutinio y el total en el cuadro de papeletas.

Una vez se determine la corrección de todos los informes, el Inspector de Propiedad de la opción que preside el colegio procederá a llenar el "Acta de Escrutinio Oficial" que se le suministrará. Esta constará de un original y cuatro (4) copias.

Será deber de todos los Inspectores en Propiedad estar atentos de que los totales trasladados a este informe sean una copia fiel y exacta en todas sus partes, del informe individual de cada uno. Todos tienen el deber de examinar y asegurarse que el informe quede completo y de firmar el mismo.

Además, firmarán entre sí la copia individual del informe preparado por cada cual.

R. 61 - Entrega del Acta de Escrutinio de Colegio a la Junta de Unidad

Inmediatamente después de revisada y firmada la anterior Acta de Escrutinio de colegio, los Inspectores Suplentes tomarán la primera copia de la misma y la entregarán a la Junta de Unidad Electoral para que este proceda a preparar el Acta de Escrutinio de Unidad, y de ésta el "Resumen" que será enviado vía facsímil a la Comisión Local. En caso de que la Junta de Unidad detecte un descuadre manifiesto en dicho informe, lo devolverá al colegio para la verificación y corrección pertinente. Toda corrección que se haga en dicha acta deberá contener las iniciales de los Inspectores en Propiedad.

El "Resumen" que preparará la Junta de Unidad será en un formato que constará de un (1) original y cuatro (4) copias. La primera copia la enviará la Junta de Unidad dentro del maletín de la unidad. El original será enviado inmediatamente a la Comisión Local vía facsímil y luego con los Subcoordinadores

de Unidad. Las demás copias serán entregadas a los Coordinadores que representan las diferentes opciones en dicha unidad.

El original del Acta de Escrutinio del Colegio de Votación colocando dentro del sobre rotulado: Acta de Escrutinio – original a la CEE y será enviada dentro del maletín de colegio a la Comisión.

R. 62 – Terminación del Escrutinio

- A. Los funcionarios de colegio deben asegurarse que la **1ra. copia del Acta de Incidencia debidamente firmada quede fuera del maletín** para ser entregada a mano a la Junta de Unidad. A si mismo el maletín que contiene el voto de añadido a mano de los hospitales donde aplique.
- B. Deben asegurarse que el siguiente material haya quedado en bolsas plásticas, conforme a continuación se indica.
 - 1) Una (1) bolsa que contenga las papeletas adjudicadas a las dos (2) opciones.
 - 2) Una (1) bolsa que contenga todos los sobres de todas las otras papeletas incluyendo el que contiene los sobres especiales de las papeletas recusadas no adjudicadas.
- C. Todo el otro material tiene que venir dentro del maletín, el cual será cerrado y sellado luego de verificar contra la lista de cotejo utilizada durante la mañana. Antes de cerrar el maletín anotará en el Acta de Incidencia el número del sello que será utilizado para sellar dicho maletín.
- D. La Junta de Colegio entonces se trasladará hasta donde esté ubicada la Junta de Unidad en el Centro de Votación y le hará entrega del maletín que contiene todo el material electoral debiendo firmar en el documento correspondiente por el material entregado. La Junta de Unidad procederá con el material que reciba de cada colegio conforme a las funciones dispuestas en el Título III, Regla 31-B-3(d).

R. 63 – Procesos en las Comisiones Locales Posteriores al Recibo de los Informes y Materiales de Las Juntas de Unidad Electoral

Las Comisiones Locales recibirán de la Junta de Unidad, vía facsímil, el Resumen del Acta de Unidad. De inmediato procederán a verificar, firmar y entregarlo a la JIP para que graben los resultados y lo transmitan, vía facsímil, al Centro de Recibo de Resultados de la Comisión. Posteriormente recibirán el original de manos de los Subcoordinadores acusando recibo de los mismos. Procederán a comparar el mismo con la copia que recibieron vía facsímil y que fue grabada y enviada a la Comisión y posteriormente firmarlo.

Posteriormente, recibirán de los miembros de la Junta de Unidad, y de mano de los Coordinadores, asegurándose que se les entreguen separadamente:

A. Los maletines con el material electoral

Estos se pondrán bajo la supervisión directa de la Sub-Comisión Local, en el camión dispuesto para la transportación de los mismos. Deben recibir tantos maletines como los que se hubiesen distribuido a los colegios y a la Junta de Unidad. Se depositará en el camión el maletín del voto adelantado que está en la JIP y que contiene material sobrante. Así mismo, el maletín que contiene el voto añadido a mano de los hospitales, donde aplique.

B. El sobre que contiene el Acta de Unidad correspondiente a la Comisión Local se entregará al Presidente.

Una vez se complete la grabación y transmisión del “Resumen” y tan pronto reciban autorización del Centro de Recibo de Resultados, autorizarán la impresión de, por lo menos seis (6) documentos del Acta de Escrutinio Precintal. La Comisión Local firmará todos los documentos y distribuirá cada uno de dos de la siguiente manera:

- A la Comisión, en el maletín de la Comisión Local
- A la Comisión, para ser llevada a mano por los Comisionados Locales
- Representante Opción 1

➤ Representante Opción 2

R. 64 – Preparación del Maletín del Material de La Comisión Local

Firmadas y Distribuidas las copias del Acta de Precinto, la Comisión Local procederá de la siguiente forma:

A- En el sobre identificado “Acta de Comisión Local” colocarán el original del acta de incidencias de la Comisión Local y del Acta de Precinto y cerrarán el sobre.

En el sobre recibido de cada Junta de Unidad debidamente identificado, conteniendo la copia del Acta de Unidad, más el Acta de Incidencias de cada unidad incluirán el Resumen de Unidad y cerrarán el sobre.

Dichos sobres de unidad serán colocados en orden dentro del maletín junto al sobre de la Comisión Local en una bolsa plástica. Entonces sellarán el maletín y lo colocarán en la parte posterior del camión, de modo que se pueda localizar fácilmente. Este maletín estará identificado con una etiqueta anaranjada.

Inmediatamente deberán cerrar la puerta del camión con el candado y sellado con el sello provisto al efecto por la Comisión.

R. 65 – Acarreo y Entrega a la Comisión del Material Electoral de la Comisión Local

A través del mecanismo de información previamente usado para transmitir resultados, se transmitirá a la Comisión el número del sello del maletín de la Comisión Local, el número del sello del camión y la hora en que se despache éste, utilizando el formulario incluido en el maletín de la Comisión Local para estos propósitos. Ordenarán de inmediato la salida de dicho camión hacia San Juan, asegurándose de que sale bajo su custodia y responsabilidad y que el mismo es escoltado por la Policía de Puerto Rico conforme se establece en el Artículo 6.006 de la Ley Electoral de Puerto Rico.

Bajo ningún concepto el camión podrá detener su marcha, salvo fuerza mayor, hasta llegar al Edificio de Operaciones de la Comisión para la entrega del material electoral.

En el contrato de acarreo de material electoral se incluirá que éstos tengan disponibles servicios de grúas en las diferentes regiones para remolcar camiones con averías.

El material electoral será recibido por la Comisión. El personal de la Comisión asignado a recibir dicho material estará integrado por representantes del Presidente y de los representantes de las opciones, quienes asumirán la responsabilidad de custodiar el material electoral hasta la certificación final del resultado del Referéndum.

TÍTULO V

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS Y REGLAS DE ESCRUTINIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS VOTOS

A. CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS

R. 66 – Grupos Según Las Marcas Trazadas Por El Elector

A los efectos del escrutinio de los votos se clasifican conforme a los criterios y definiciones que a continuación se expresan:

1. **Papeleta Correctamente Votada** – aquella que el elector vota por la opción de su preferencia trazando una marca dentro del rectángulo que forma una columna vertical.
2. **Papeleta en Blanco** – aquella que habiendo sido depositada en la urna por el elector no tenga marca alguna de votación.
3. **Papeleta Protestada** – aquella en que aparezca arrancada una parte de la papeleta, escrito un nombre, tachadura o que contenga

iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no fueren de las permitidas para consignar el voto.

R. 67 – Categorías de Papeletas que pueden encontrarse en los Grupos descritos en la Regla anterior.

Se refiere a las establecidas en el Título IV, Regla 49 de este Reglamento.

B. REGLAS GENERALES PARA APLICAR EN LA ADJUDICACIÓN DE VOTOS

R. 68 – Intención del Elector

En la adjudicación de una papeleta, el criterio rector que debe prevalecer en el Colegio es respetar al máximo la intención del elector.

R. 69 – Marcas al Dorso de la Papeleta

No será adjudicado ningún voto si la marca del elector fue escrita al dorso de la papeleta.

R. 70 – Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes

No se aceptarán como marcas válidas pequeños puntos que aparecen indistintamente en varios lugares de la papeleta y que suelen aparecer como imperfecciones del papel o de la imprenta.

Para que un punto sea reconocido como válido tiene que ser claramente distinguible y la papeleta no puede contener otro tipo de marca como por ejemplo: óvalo ennegrecido, cruz o cruces, marcas de cotejo, u otro.

Marcas inconsecuentes: toda marca que de su faz no refleje la intención del elector, se tomará por la marca inconsecuente y se tendrá por no puesta, entre éstas a modo de ejemplo, sucio de los dedos, de lápiz labial, de las uñas.

C. RECUSACIÓN DE VOTOS

R. 71 – Marcas en Tintas

Si hubiere una papeleta marcada en lápiz y que además, dicha papeleta tenga una marca en tinta, prevalecerá la marca en lápiz y se tendrá por no puesta la marca en tinta.

R. 72 – Causales para Recusar

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

- a) Que la persona no es quien dice ser (suplantación de la persona).
- b) Que la persona ha votado en otro colegio.
- c) Que la persona está inscrita en más de un colegio.
- d) Que la persona tiene una Orden de Exclusión en su contra. Esta Orden de Exclusión tiene que coincidir tanto con el nombre como con el número electoral del elector, según la lista del colegio y tiene que venir adherida a la papeleta recusada para que pueda ser objeto de verificación.
- e) Estar pendiente de adjudicación su derecho a votar en ese precinto, ante la Comisión o un Tribunal de Justicia, debiéndose acreditar dicho hecho mediante una certificación del Secretario de la Comisión o del Secretario del Tribunal concerniente, según sea el caso, la cual tiene que venir acompañado de la papeleta recusada.
- f) No ser ciudadano de los Estados Unidos. En este caso tiene que venir acompañada la papeleta recusada en el sobre correspondiente, la certificación negativa expedida por el Departamento de Inmigración Federal o de la Corte Federal para el caso de los naturalizados. Para los nacidos en Puerto Rico, Estados Unidos y sus territorios, la certificación negativa deberá ser expedida por el Registro Demográfico correspondiente.

- g) No tener la edad para votar. En este caso también tiene que venir acompañada la papeleta en el sobre correspondiente, la “Certificación Positiva” del Registro Demográfico, o de cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, acreditativa de la edad de dicha persona, o una “Certificación Negativa” expedida por el Registro Demográfico, o por cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, en lo que respecta a que el nombre de la persona no figura en el Registro Demográfico del municipio o lugar en que en su petición de inscripción juró haber nacido.
- h) Que la persona haya sido declarada mentalmente incapacitada por un Tribunal, en cuyo caso, copia de la Sentencia o Resolución del Tribunal deberá venir adherida a la papeleta.
- i) Que el elector sea funcionario de colegio o unidad y esté trabajando fuera de su colegio de votación. No se requiere contradecaración.

R. 73 – Papeletas Recusadas

La recusación efectuada en el sobre especial de papeleta recusada, para que sea válida debe cumplir con los siguientes elementos básicos y en el caso de no cumplirlos o si le falta alguno de ellos, se tendrá por recusación incompleta y las papeletas deberán ser adjudicadas. (Véase Regla 54)

Elementos básicos:

- a) Nombre del elector recusado o cualquier dato que la identifique como número electoral y número de página y línea donde aparece su nombre en la lista electoral.
- b) La causal de recusación, que deberá ser una de las que aparecen en la Regla 72.
- c) La firma del recusador al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si de las mismas se pueden identificar con las iniciales de algunos de los Inspectores en Propiedad en la papeleta.

Toda recusación de papeleta realizada en la faz del sobre especial de papeleta recusada que tenga una recusación válida y haya sido contradecorada negando la misma y debidamente firmada por el (la) elector (a) bajo juramento, tendrá que ser adjudicada.

Toda recusación de papeleta realizada en la faz del sobre especial de papeleta recusada que tenga una recusación válida que no haya sido negada, o que habiendo sido negada, dicha contradecoración no esté firmada por el elector bajo juramento, será clasificada como recusada no adjudicada. Del mismo modo será recusada no adjudicada en el colegio de votación dicha papeleta si está firmada por el elector, pero no está negada o contradecorada, a excepción de las papeletas de funcionarios de colegio y coordinadores de Unidad Electoral, según consta en la Regla 54.

R. 74 – Recusación Improcedente

Cualquier recusación que esté fundamentada en una causal no provista por la Ley Electoral de Puerto Rico ni este Reglamento será nula y la misma no requiere contradecoración. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

D. RESERVA DE DERECHO PARA CITAR FUNCIONARIOS

R. 75 – Reserva de Derecho

La Comisión se reserva el derecho de convocar a los funcionarios electorales que crea necesarios para aclarar cualquier situación que estime menester.

E. REGLAS ESPECIALES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS EN EL ESCRUTINIO

- R. 76 – **Aplicarán las Reglas establecidas en el Manual de Procedimientos para el Escrutinio General y Recuentos emitidos en el Referéndum del 10 de Julio de 2005 que por referencia se hace formar parte de este Reglamento.**

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA COLEGIO DE VOTACIÓN DE ELECTORES AÑADIDOS A MANO

- R. 77 – **Véase Manual de Procedimientos para el Colegio Especial de Electores Añadidos a Mano que por referencia se hace formar parte de este Reglamento**

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

- R. 78- **Manuales de Procedimientos**

Se faculta a la Comisión para que prepare o adopte los manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo del proceso electoral.

- R. 79 – **Prohibición a personas que ocupen cargos públicos electivos**

No se permitirá la entrada ni la presencia de personas que ocupen cargos públicos electivos en la sede de la CEE (Edificio Administrativo y Operaciones Electorales) durante el recibo de resultados los días diez (10) y once (11) de julio de 2005.

R. 80 – Penalidades

Por la presente se adopta y se señala que se incorporan a este Reglamento las prohibiciones y delitos electorales contenidos en la Ley Electoral de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada.

R. 81 – Variación de Términos

Los términos establecidos en este Reglamento, no prescritos por la Ley Electoral de Puerto Rico y la Ley Habilitadora del Referéndum, podrán ser variados por la Comisión en casos meritorios y por causa justificada.

R. 82 – Salvedad

Cualquier asunto o procedimiento no provisto por este Reglamento se tramitará tomando en consideración los principios generales del derecho y con el ánimo de hacer justicia.

R. 83 – Separabilidad

Si cualquier regla, cláusula, párrafo, parte o palabra de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará ni invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

R. 84 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor previa la notificación y publicación que dispone el Artículo 1.005 inciso (I) de la Ley Electoral de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de abril de 2005.

AURELIO GRACIA MORALES
Presidente

GERARDO A. CRUZ MALDONADO
Comisionado Electoral PPD

THOMAS RIVERA SCHATZ
Comisionado Electoral PNP

JUAN DALMAU RAMIREZ
Comisionado Electoral PIP

Certifico: Que este Reglamento para el Referéndum Sobre el Sistema Cameral de la Asamblea Legislativa y Escrutinio General de 2005, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el día ____ de abril de 2005, firmo y sello el presente, hoy _____ de abril de 2005.

RAMÓN M. JIMÉNEZ FUENTES
Secretario