

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES  
SAN JUAN, PUERTO RICO



# **Reglamento para las Elecciones Generales y el Escrutinio General de 2004**

Aprobado el:  
2 de julio de 2004

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
CALENDARIO ELECTORAL	x
TITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
R. 1 - AUTORIDAD	1
R. 2 - FECHA DE LAS ELECCIONES GENERALES	1
R. 3 - DEFINICIONES	1
R. 4 - CONVOCATORIA A LAS ELECCIONES GENERALES	1
R. 5 - LISTA DE CANDIDAT@S	2
R. 6 - ELECTORES(AS)	2
R. 7 - PERSONAS CON DERECHO A VOTAR	2
R. 8 - DÍA FERIADO	3
R. 9 - DERECHO AL VOTO	3
R. 10 - DEBER DE L@S PATRON@S EL DÍA DE LA ELECCIÓN GENERAL	3
R. 11 - PROHIBICIÓN DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	4
R. 12 - PROPÓSITOS DE LA ELECCIÓN GENERAL	4
R. 13 - DISTRIBUCIÓN ELECTORAL	4
R. 14 - EMBLEMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARTIDOS LOCALES POR PETICIÓN Y CANDIDAT@S EN LAS PAPELETAS ELECTORALES	5
R. 15 - NOMBRE DE L@S CANDIDAT@S EN LAS PAPELETAS ELECTORALES	5
R. 16 - IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAPELETAS OFICIALES Y PAPELETAS MODELO	6
R. 17 - PAPELETA ELECTORAL	7
a) COLOR BLANCO	7
b) COLOR CREMA	7
c) COLOR AMARILLO	7
R. 18 - ORDEN DE LOS PARTIDOS Y CANDIDAT@S EN LAS PAPELETAS ELECTORALES	8
A- PAPELETA ESTATAL	8

CONTINUACIÓN:

PÁGINA

B- PAPELETA LEGISLATIVA	9
C- PAPELETA MUNICIPAL	10
R. 19 - LISTAS ELECTORALES	11
A- PRIMER CIERRE DEL REGISTRO ELECTORAL	11
B- SEGUNDO CIERRE DEL REGISTRO ELECTORAL	12
R. 20 - PROCEDIMIENTO PARA LAS LISTAS SUPLEMENTARIAS	13
R. 21 - SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO	14
R. 22 - INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO	15
R. 23 - FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO PARA ELECTORES(AS) CON IMPEDIMENTOS	16
R. 24 - FUNCIONES DE LA COMISIÓN	16
R. 25 - CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO	18
R. 26 - SUBCOMISIONES LOCALES DE PRECINTO	20
R. 27 - REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS EN LAS COMISIONES LOCALES Y SUBCO- MISIONES LOCALES	21
R. 28 - FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES	22
R. 29 - ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES; TÉRMINOS	29
R. 30 - APELACIONES	30
R. 31 - PERSONAS CON DERECHO A VOTO AUSENTE (POR CORREO)	32
R. 32 - PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO AUSENTE (ADELANTADO)	32
R. 33 - FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES	32
TITULO II	34
DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL, JUNTAS DE COLEGIO Y PROCESO DE VOTACIÓN	34
R. 34 - CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	34
R. 35 - FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL	35
CONTINUACIÓN:	PÁGINA

A- EL DÍA ANTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES	35
B- EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES	37
R. 36 - CREACIÓN DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	48
R. 37 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	49
R. 38 - ELECTORES(AS) AÑADID@S A MANO	51
A- EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN EN LAS UNIDADES ELECTORALES	51
B- EN LOS HOSPITALES	51
R. 39 - CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE COLEGIO	52
R. 40 - FUNCIONES DE L@S INSPECTORES(AS) DE COLEGIO	53
R. 41 - FUNCIONES DE L@S INSPECTORES(AS) SUPLENTE	55
R. 42 - FUNCIONES DE L@S SECRETARI@S DE COLEGIO	55
R. 43 - SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARI@S DE COLEGIOS	57
R. 44 - INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO DE FUNCIONARI@ DE COLEGIO	57
R. 45 - DEBERES DE LAS JUNTAS DE COLEGIO EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES	58
A- PROCESOS ANTERIORES AL PERÍODO DE VOTACIÓN	58
B- PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN	64
R. 46 - IMPOSIBILIDAD FÍSICA PARA MARCAR LAS PAPELETAS	67
R. 47 - PAPELETAS DAÑADAS POR UN(A) ELECTOR(A)	68
R. 48 - RECUSACIÓN DE UN(A) ELECTOR(A)	68
R. 49 - ARRESTO DE ELECTOR(A) POR VOTAR ILEGALMENTE	70
R. 50 - FORMAS DE VOTAR	71
R. 51 - CIERRE DE COLEGIOS	76

CONTINUACIÓN:

PÁGINA

R. 52 - VOTACIÓN DE MIEMBROS DE LAS JUNTAS Y SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	76
R. 53 - VOTACIÓN DE FUNCIONARI@S DE COLEGIOS	77
<b>TÍTULO III</b>	<b>78</b>
<b>PROCESO DE ESCRUTINIO EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, LA UNIDAD Y POSTERIORMENTE EN EL PRECINTO</b>	<b>78</b>
R. 54 - PROHIBICIONES	78
R. 55 - FASE PRELIMINAR DEL ESCRUTINIO	78
R. 56 - APERTURA DE LAS URNAS Y EXAMEN DE LAS PAPELETAS Y LOS SOBRES ESPECIALES DE RECUSACIÓN (APERTURA URNA ELECTORAL)	81
R. 57 - CONTEO DE PAPELETAS, SOBRES ESPECIALES DE RECUSACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INICIALES DE L@S FUNCIONARI@S DE COLEGIOS EN LAS PAPELETAS	82
1) DESCUADRE DE MENOS	83
2) DESCUADRE DE MÁS	84
R. 58 - REVISIÓN DE PAPELETAS RECUSADAS (SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN)	84
R. 59 - CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS	85
R. 60 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS PAPELETAS VOTADAS EN BLANCO	86
R. 61 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS PAPELETAS PROTESTADAS Y LAS PAPELETAS NO ADJUDICADAS	86
R. 62 - PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LAS PAPELETAS ÍNTEGRAS, MIXTAS Y POR CANDIDATURA	87
R. 63 - ADJUDICACIÓN DEL NÚMERO BASE A CADA CANDIDAT@	88
R. 64 - PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS PAPELETAS MIXTAS	88
R. 65 - PROCEDIMIENTO PARA EL ESCRUTINIO DE VOTOS MIXTOS MAL VOTADOS	89
<b>CONTINUACIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
R. 66 - ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS	

VOTADAS POR CANDIDATURA	90
R. 67 - ENCASILLADOS PARA LOS MAL VOTADOS Y POR CANDIDATURA	90
R. 68 - CUADRE DEL ACTA DE ESCRUTINIO	91
R. 69 - CUADRE DEL TOTAL DE VOTOS PARA GOBERNADOR(A) EN LA PAPELETA ESTATAL	91
R. 70 - PREPARACIÓN, COTEJO Y FIRMA DEL ACTA DE ESCRUTINIO	92
R. 71 - ENTREGA DEL ACTA A LA JUNTA DE UNIDAD	92
R. 72 - APERTURA DE LA URNA LEGISLATIVA	93
R. 73 - APERTURA DE LA URNA MUNICIPAL	95
R. 74 - TERMINACIÓN DEL ESCRUTINIO	97
R. 75 - PROCESOS EN LAS COMISIONES LOCALES POSTERIORES AL RECIBO DE LOS INFORMES Y MATERIALES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	99
R. 76- PREPARACIÓN DEL MALETÍN DEL MATERIAL DE LA COMISIÓN LOCAL	101
R. 77 - ACARREO Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL DE LA COMISIÓN LOCAL	102
<b>TÍTULO IV</b>	<b>103</b>
<b>CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS     Y REGLAS DE ESCRUTINIO PARA LA ADJUDICACIÓN     DE LOS VOTOS</b>	<b>103</b>
<b>A. CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS</b>	<b>103</b>
R. 78 - GRUPOS SEGÚN LAS MARCAS TRAZADAS POR EL ELECTOR	103
R. 79 - CATEGORÍAS DE PAPELETAS QUE PUEDEN ENCONTRARSE EN LOS GRUPOS DESCRITOS EN LA REGLA ANTERIOR	104
<b>B. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS         PAPELETAS ESTATALES</b>	<b>105</b>
R. 80 - CRITERIO PARA ADJUDICAR EL VOTO ÍNTEGRO EN LA PAPELETA ESTATAL	105
R. 81 - CRITERIO PARA ADJUDICAR VOTOS MIXTOS EN LA PAPELETA ESTATAL	105
R. 82 - CRITERIO PARA ADJUDICAR VOTO POR CANDIDATURA EN LA PAPELETA ESTATAL	106
<b>CONTINUACIÓN:</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>C. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS     PAPELETAS LEGISLATIVAS</b>	<b>106</b>

R. 83 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR EL VOTO ÍNTEGRO EN LA PAPELETA LEGISLATIVA	106
R. 84 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS MIXTOS EN LA PAPELETA LEGISLATIVA	106
R. 85 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS POR CANDIDATURA EN LA PAPELETA LEGISLATIVA	109
D. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PAPELETA MUNICIPAL	110
R. 86 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS ÍNTEGROS EN LA PAPELETA MUNICIPAL	110
R. 87 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS MIXTOS EN LA PAPELETA MUNICIPAL	110
R. 88 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR PAPELETAS VOTADAS POR CANDIDATURA EN LA PAPELETA MUNICIPAL	112
E. REGLAS GENERALES PARA APLICAR EN LA ADJUDICACIÓN DE LOS VOTOS	112
R. 89 - INTENCIÓN DEL(DE LA) ELECTOR(A)	112
R. 90 - MARCAS AL DORSO DE LA PAPELETA	112
R. 91 - PUNTOS EN LAS PAPELETAS Y OTRAS MARCAS INCONSECUENTES	112
F. RECUSACIÓN DE VOTOS	113
R. 92 - CAUSALES PARA RECUSAR	113
R. 93 - PAPELETAS RECUSADAS	114
R. 94 - RECUSACIÓN IMPROCEDENTE	116
G. PAPELETAS PROTESTADAS	116
R. 95 - CONDICIONES PARA CLASIFICAR COMO PROTESTADA UNA PAPELETA	116
H. RESERVA DE DERECHO PARA CITAR FUNCIONARI@S	116
R. 96 - RESERVA DE DERECHO	116
I. REGLAS ESPECIALES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS EN EL ESCRUTINIO	117
R. 97 - RECUSACIÓN POR ORDEN DE EXCLUSIÓN NO CONTRADECLARADA	117
R. 98 - MARCAS QUE TOCAN OTROS CUADRANTES O CANDIDAT@S; INTENCIÓN DEL(DE LA) ELECTOR(A)	117
CONTINUACIÓN	PÁGINA
R. 99 - MARCA QUE CRUZA CUADRANTES GOBERNADOR(A) Y COMISIONAD@ RESIDENTE	118

R. 100 - MARCA QUE CRUZA MÁS DE DOS (2) CUADRANTES	118
R. 101 -MARCA QUE TOCA DOS CANDIDAT@S POR ACUMULACIÓN	118
R. 102 -MARCA EN LOS TÍTULOS DE LAS COLUMNAS DE REPRESENTANTES O SENADORES(AS) POR ACUMULACIÓN	118
R. 103 -MARCAS DENTRO DE LA MISMA COLUMNA DEL PARTIDO POLÍTICO BAJO CUYA INSIGNIA SE VOTÓ	119
R. 104 -MARCA EN LOS CUADRANTES EN BLANCO DE LEGISLADORES(AS) POR ACUMULACIÓN	119
R. 105 -MARCA BAJO LÍNEA GRUESA QUE SEPARA CANDIDAT@S DE LAS INSTRUCCIONES	119
R. 106 -NOMBRES E INICIALES PERMITIDAS FUERA DE NOMINACIÓN DIRECTA	120
R. 107 - PAPELETAS CON NOMBRES ESCRITOS O TACHADOS	120
a) NOMBRES ESCRITOS FUERA DE NOMINACIÓN DIRECTA	120
b) NOMBRES ESCRITOS EN LA COLUMNA DE NOMINACIÓN DIRECTA	121
R. 108 - OTRAS MARCAS	122
R. 109 - MARCAS EN TINTA	122
R. 110 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI NO HAY ACUERDO EN LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS (DE APLICACIÓN EN EL ESCRUTINIO GENERAL)	122
<b>TÍTULO V</b>	<b>123</b>
<b>ESCRUTINIO GENERAL Y RECuento DE LOS     VOTOS EMITIDOS PARA LAS ELECCIONES     GENERALES DE 2004</b>	<b>123</b>
<b>A. ESCRUTINIO GENERAL DE LOS VOTOS ESCRUTADOS         EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN</b>	<b>123</b>
R. 111 - ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA	123
R. 112 - DIRECTOR@ DEL ESCRUTINIO	125
<b>CONTINUACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
R. 113 - PERSONAS CON DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO	128
R. 114 - COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO	128

R. 115 - PROCEDIMIENTO DE LOS MALETINES DE UNIDAD	130
R. 116 - PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE COLEGIO A LAS MESAS	130
R. 117 - PROCEDIMIENTO EN LA MESA DE ESCRUTINIO	131
R. 118 - ESCRUTINIO	133
a) EN EL CASO DE CUADRE CORRECTO	134
b) EN EL CASO DE "CUADRE DE COLEGIO" INCORRECTO	136
B. ESCRUTINIO GENERAL DE LOS VOTOS AÑADIDOS A MANO	140
R. 119 - PLANTA FÍSICA	140
R. 120 - JUNTA ESPECIAL DE AÑADID@S A MANO	141
R. 121 - DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE AÑADID@S A MANO	141
R. 122 - PERSONAL REQUERIDO	143
R. 123 - PROCEDIMIENTO GENERAL	143
R. 124 - NOTIFICACIÓN A ELECTORES(AS) QUE VOTARON BAJO EL PROCEDIMIENTO DE AÑADID@S A MANO	144
C. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ESCRUTINIO GENERAL	144
R. 125 - RESULTADOS PRELIMINARES Y RESULTADOS OFICIALES	144
R. 126 - ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO	144
R. 127 - VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	145
R. 128 - MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL	145
R. 129 - PROCEDIMIENTO CON LOS INFORMES DE COMISIONES LOCALES, EL JUEVES SIGUIENTE A LAS ELECCIONES	146
TÍTULO VI	146
DISPOSICIONES FINALES	146
R. 130 - MANUAL DE PROCEDIMIENTO	146
<b>CONTINUACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
R. 131 - FUNCIONARI@S DE COLEGIO DE LOS PARTIDOS LOCALES POR PETICIÓN Y OBSERVADORES(AS) DE L@S CANDIDAT@S INDEPENDIENTES	147
R. 132 - PROHIBICIÓN A CANDIDAT@S Y A	

<b>PERSONAS QUE OCUPEN CARGOS PÚBLICOS ELECTIVOS</b>	<b>147</b>
<b>R. 133 - PENALIDADES</b>	<b>147</b>
<b>R. 134 - VARIACIÓN DE TÉRMINOS</b>	<b>147</b>
<b>R. 135 - SALVEDAD</b>	<b>147</b>
<b>R. 136 - SEPARABILIDAD</b>	<b>148</b>
<b>R. 137 - DEROGACIÓN</b>	<b>148</b>
<b>R. 138 - VIGENCIA</b>	<b>148</b>

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **R. 1 - AUTORIDAD**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud del Artículo 1.005 inciso (l) de la Ley Número 4 de 20 de diciembre de 1977, según enmendada, conocida como "Ley Electoral de Puerto Rico", que ordena la adopción del mismo para las elecciones y el escrutinio general.

#### **R. 2 - FECHA DE LAS ELECCIONES GENERALES**

Las Elecciones Generales se celebrarán en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico el martes, 2 de noviembre de 2004.

#### **R. 3 - DEFINICIONES**

Se hacen formar parte de este Reglamento las definiciones que resulten aplicables de las contenidas en el Artículo 1.003 de la Ley Electoral de Puerto Rico.

#### **R. 4 - CONVOCATORIA A ELECCIONES GENERALES**

La Comisión Estatal de Elecciones, en adelante la Comisión Estatal, Comisión o CEE, mediante Resolución al efecto, emitirá, no más tarde del viernes, 3 de septiembre de 2004, una proclama para las Elecciones Generales.

Dicha proclama se publicará en por lo menos dos (2) periódicos de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **R. 5 - LISTA DE CANDIDAT@S**

No más tarde de las 4:30 p.m. del lunes, 9 de agosto de 2004, los partidos políticos, a través de sus Secretari@s y Comisionad@s Electorales, certificarán a la Comisión el orden en que todos sus candidat@s aparecerán en las papeletas en cada precinto. Luego de esta fecha no se podrán hacer cambios en el orden previamente certificado; disponiéndose que, en cualquier caso de sustitución de candidat@s, al (la) candid@to sustitut@ le corresponderá el orden previamente certificado para el que hubiere ocasionado tal sustitución.

El viernes, 3 de septiembre de 2004, la Comisión preparará la lista oficial de tod@s l@s candidat@s a cargos públicos electivos y a partir de este momento no se podrán añadir o eliminar nombres de la misma.

## **R. 6 - ELECTORES(AS)**

Serán electores(as) de Puerto Rico l@s ciudadan@s de los Estados Unidos de América y de Puerto Rico que estén domiciliad@s en Puerto Rico, que hayan cumplido los dieciocho (18) años de edad para el martes, 2 de

noviembre de 2004, que estén debidamente calificad@s y que no se encuentren legalmente incapacid@s para votar.

#### **R. 7 - PERSONAS CON DERECHO A VOTAR**

Tendrán derecho a votar en las Elecciones Generales l@s electores (as) debidamente calificad@s como tales que, a la fecha de la elección, figuren en el Registro del Cuerpo Electoral como electores (as) activ@s y presenten su Tarjeta de Identificación Electoral.

#### **R. 8 - DÍA FERIADO**

El martes, 2 de noviembre de 2004, día en que se celebrarán las Elecciones Generales, será día feriado y de fiesta legal en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **R. 9 - DERECHO AL VOTO**

A ningún(a) emplead@ del gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquiera de sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas, dependencias, o de cualquier gobierno municipal, o de cualquier persona o entidad privada, se le impedirá que ejerza su derecho al voto en una elección, si estando calificad@ como elector(a), tuviere derecho a votar en ella.

Asimismo, el martes, 2 de noviembre de 2004, la Junta Hípica no autorizará la celebración de carreras de caballos en los hipódromos de

Puerto Rico. Ninguna agencia, municipio, corporación pública, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico autorizará el uso de parques, coliseos, auditorios o facilidades públicas bajo su administración y dispondrán que los mismos estén cerrados al público el martes, 2 de noviembre de 2004.

#### **R. 10 - DEBER DE L@S PATRON@S EL DÍA DE LA ELECCIÓN GENERAL**

Será obligación de tod@ patron@ de empresa de operación continua, que trabaje el martes, 2 de noviembre de 2004, tomar acción positiva para establecer turnos que permitan a sus emplead@s concurrir a los colegios de votación con tiempo razonable entre las 8:00 a.m. y las 3:00 p.m.

La Comisión publicará avisos apercibiendo a l@s patron@s del estricto cumplimiento de esta disposición.

Tod@ patron@ o representante de éste (a) que no cumpliera con lo antes señalado incurrirá en delito electoral de conformidad con lo establecido en los Artículos 5.034 y 8.022 de la Ley Electoral.

#### **R.11 - PROHIBICIÓN DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

A tenor con el Artículo 8.024 de la Ley Electoral de Puerto Rico, toda persona que abriere u opere un establecimiento comercial, salón, tienda,

club, casa, apartamento, depósito, barraca, o pabellón, para el expendio, venta, tráfico o consumo gratuito de licores espirituosos, destilados, vinos, fermentados o alcohólicos, desde la medianoche anterior al día de las Elecciones Generales hasta las nueve (9:00) de la noche del martes , 2 de noviembre de 2004, será sancionada con pena de reclusión por un término máximo de noventa (90) días o multa máxima de quinientos (500) dólares.

## **R. 12 - PROPÓSITOS DE LA ELECCIÓN GENERAL**

En las Elecciones Generales del martes, 2 de noviembre de 2004, se elegirán tod@s l@s funcionari@s que, conforme con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras leyes especiales, deban ocupar cargos públicos electivos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **R. 13 - DISTRIBUCIÓN ELECTORAL**

A todos los efectos electorales, Puerto Rico está dividido en 110 Precintos Electorales, conforme a la Determinación Final de la Junta Constitucional de Revisión de Distritos Electorales, Senatoriales y Representativos del 15 de agosto de 2002.

## **R. 14 - EMBLEMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS , PARTIDOS LOCALES POR PETICIÓN Y CANDIDAT@S EN LAS**

## **PAPELETAS ELECTORALES**

El nombre y emblema que como distintivo usará en las papeletas de las Elecciones Generales del martes, 2 de noviembre de 2004 todo partido político principal, será aquél utilizado por éste en las Elecciones Generales precedentes, a menos que se notifique a la Secretaría de la Comisión, mediante certificación de su organismo directivo central, un cambio en el nombre o emblema no más tarde del viernes, 3 de septiembre de 2004. Asimismo, todo partido por petición tendrá hasta esa fecha para notificar un cambio en su nombre o emblema.

También, antes de esta fecha, tod@ candidat@ a cargo público electivo, excepto l@s Legisladores(as) Municipales, podrán presentar a la Comisión una foto o divisa sencilla y distinguible para que se coloque al lado de su nombre en la papeleta electoral.

### **R. 15 - NOMBRE DE L@S CANDIDAT@S EN LAS PAPELETAS ELECTORALES**

El nombre de l@s candidat@s a puestos públicos electivos que se incluirá en la papeleta electoral será el que figura en su registro electoral o aquél que informe el (la) candidat@. En el mismo, se podrá incluir entre paréntesis cualquier sobrenombre o apodo mediante el cual se le conoce generalmente en la comunidad. No se permitirá como parte del nombre de

l@s candidat@s, identificaciones o referencias a títulos o cargos ni a lemas de campaña.

## **R. 16 - IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAPELETAS OFICIALES Y PAPELETAS MODELO**

La Comisión ordenará la impresión de las papeletas que se han de utilizar en las Elecciones Generales después de haber aprobado su diseño y contenido no más tarde del miércoles, 8 de septiembre de 2004.

Se habrán de imprimir, además, papeletas modelo de las que hubieren de usarse en cada colegio de votación. Dichas papeletas modelo se imprimirán en papel distinto a las oficiales y se distribuirán no más tarde del domingo , 3 de octubre de 2004.

Las papeletas modelo se entregarán a l@s Comisionad@s Electorales de los partidos políticos en proporción igual a un cinco por ciento (5%) de todos los votos depositados en la Elección General anterior, por precinto y partido, estableciéndose un mínimo de 100 papeletas modelo. En el caso de los partidos por petición se entregarán las papeletas en una proporción igual al veinte por ciento (20%) de las peticiones de inscripción que le hubieren sido válidamente requeridas para inscribirse, según aplique. En el caso de

l@s candidat@s independientes, se les entregarán las papeletas modelo donde aparezca su candidatura, en una proporción igual al veinte por ciento (20%) de las peticiones de inscripción que le hubieren sido válidamente requeridas para inscribirse.

La Comisión, además, hará fijar en sitios públicos y gestionará que se haga en tabloneros de edictos de entidades cívicas y otros sitios de afluencia pública, las papeletas modelo oficiales correspondientes al área o al precinto donde se fije. Se tomarán las medidas necesarias para que dichas papeletas sean colocadas en lugares seguros para evitar que sean marcadas.

## **R. 17 - PAPELETA ELECTORAL**

En las Elecciones Generales habrá tres (3) papeletas:

(a) una, de color blanco, que incluirá bajo la insignia del partido político correspondiente, a sus candidat@s a Gobernador(a) y Comisionad@ Residente, la cual se conocerá como Papeleta Estatal.

(b) otra, de color crema, que incluirá bajo la insignia del partido político correspondiente, sus candidat@s a legisladores(as); ésta se conocerá como la Papeleta Legislativa.

(c) otra de color amarillo, que incluirá bajo la insignia del partido

político correspondiente, a sus candidat@s a Alcalde(sa) y Legisladores(as) Municipales y se conocerá como la Papeleta Municipal.

El diseño y texto impreso de las papeletas electorales, así como las instrucciones para votar, serán los que se incluyen como anejos en los manuales de procedimiento.

Las papeletas de cada precinto electoral serán de tamaño uniforme e impresas con tinta negra en papel grueso, de manera que lo impreso en ellas no se trasluzca al dorso y contendrán una columna para cada partido político participante en la elección, una columna para l@s candidat@s independientes, si algun@, y una columna para nominación directa. Los nombres de l@s candidat@s aparecerán según se establece en la Regla 15 de este Reglamento.

## **R. 18 - ORDEN DE LOS PARTIDOS Y CANDIDAT@S EN LAS PAPELETAS ELECTORALES**

### **A. Papeleta Estatal**

El orden de las columnas de candidaturas en la papeleta estatal comenzará de izquierda a derecha con l@s candidat@s del partido político cuy@ candidat@ a Gobernador(a) hubiese obtenido la mayor cantidad de votos en las Elecciones Generales precedentes,

continuará con los del partido que hubiere quedado segundo, y así sucesivamente, en el orden de cantidad de votos obtenidos, hasta colocar l@s candida@s de todos los partidos políticos que habiendo participado en las Elecciones Generales precedentes, hubieren retenido su condición como tal.

Finalmente se proveerá una columna de Nominación Directa con espacios en blanco en donde l@s electores (as) podrán escribir, si lo desean, el nombre de candidat@s distintos a aquéll@s cuyos nombres han sido impresos en la misma.

La divisa de cada partido político se imprimirá en la parte superior de la columna correspondiente, en forma tal que le permita al (a la) elector (a) votar íntegro, y bajo ella se colocará en cada caso, la lista de sus candidat@s, así como los cargos para los cuales hubieren sido designad@s. Los nombres de l@s candidat@s se colocarán aproximadamente a una distancia de media (1/2) pulgada de centro a centro de éstos, teniendo el nombre de cada candidat@ a su izquierda, un número, espacio suficiente para cualquier marca electoral válida y su retrato o divisa. Se colocarán en primer término los nombres de l@s candidat@s a Gobernador(a), seguido de los nombres de l@s candidat@s a Comisionad@ Residente.

## B. Papeleta Legislativa

El orden de los partidos políticos y candidat@s en la papeleta legislativa será el mismo que se establece para la papeleta estatal.

Se colocarán en primer término los nombres de l@s candidat@s para Representantes por Distrito, y debajo, separados por una raya gruesa, los nombres de l@s candidat@s para Senadores(as) por Distrito. Inmediatamente debajo, separados por otra raya gruesa, se colocarán los nombres de l@s candidat@s para Representantes por Acumulación, y debajo, separados por otra raya gruesa, los nombres de l@s candidat@s para Senadores(as) por Acumulación. El (La) Presidente(a) de la Comisión ordenará la impresión de los nombres de Representantes y Senadores(as) por Distrito, así como, de Representantes y Senadores(as) por Acumulación, en el mismo orden en que fueren certificad@s para cada municipio o precinto por el organismo directivo central del partido político con derecho a nominar dich@s candidat@s.

En el caso de l@s candidat@s a legislador (a) independiente se proveerá una columna después de la de los partidos políticos.

La columna de nominación directa contendrá, al igual que las

columnas correspondientes a los partidos políticos principales, los títulos de los cargos que hayan de votarse en la elección, y debajo de dichos títulos, en vez de los nombres de l@s candidat@s, tantas líneas en blanco como candidat@s hayan de votarse para cada clase de cargo. El (La) elector (a) que desee votar por candidat@s que no figuren en las columnas de los partidos políticos podrá hacerlo escribiendo el nombre o nombres de sus candidat@s en la columna para Nominación Directa, en el lugar y línea correspondiente.

### C. Papeleta Municipal

El orden de los partidos políticos y candidat@s en la papeleta municipal será el mismo que se establece para la papeleta estatal y la legislativa.

Los nombres de l@s candidat@s al cargo de Legisladores (es) Municipales aparecerán debajo de la candidatura al cargo de Alcalde(sa) en el orden en que ést@s fueron certificad@s por (la) el candidat@ a Alcalde(sa).

En el caso de los partidos por petición y candidat@s independientes al cargo de Alcalde (sa), se proveerá una columna después de las de los partidos políticos y antes de la de nominación directa.

En el caso de candidat@s o legisladores(as) municipales independientes, se proveerá una columna después de la de los partidos políticos y antes de la de nominación directa.

Finalmente se proveerá una columna de Nominación Directa con espacios en blanco en donde l@s electores(as) podrán escribir, si lo desean, el nombre de candidat@s distintos a aquéll@s cuyos nombres han sido impresos en la misma.

La columna de nominación directa contendrá, al igual que las columnas correspondientes a los partidos políticos principales, los títulos de los cargos que hayan de votarse en la elección, y debajo de dichos títulos, en vez de los nombres de l@s candidat@s, tantas líneas en blanco como candidat@s hayan de votarse para cada clase de cargo. El (La) elector(a) que desee votar por candidat@s que no figuren en las columnas de los partidos políticos podrá hacerlo escribiendo el nombre o nombres de sus candidat@s en la columna para Nominación Directa, en el lugar y línea correspondiente.

## **R. 19 - LISTAS ELECTORALES**

### **A. Primer Cierre del Registro Electoral (martes, 6 de julio de 2004)**

La Comisión entregará a cada partido político, partido local por petición y candidat@ independiente no más tarde del martes, 31 de agosto de 2004,

copia de la lista de electores (as) con derecho al voto el día de las Elecciones Generales, correspondiente al primer cierre. Dentro de este periodo, la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE) llevará a cabo sus trabajos en el siguiente orden de prioridades y entregará a los partidos políticos las cantidades señaladas a continuación:

1. Sumarias del Registro Electoral por edad y sexo, precinto y unidad (2 copias por partido)
2. Copia secuencial del Archivo Maestro (1 por partido político)
3. Creación e impresión de las siguientes listas:
  - Alfa Precinto
  - Alfa Unidad
  - Alfa Municipio

#### **B. Segundo Cierre del Registro Electoral (lunes, 13 de septiembre de 2004)**

Con la actualización del Archivo Maestro al segundo cierre del Registro Electoral, se producirá lo siguiente:

1. Sumarias del Registro Electoral por edad y sexo, precinto y unidad
2. Copia secuencial del Archivo Maestro (1 por partido político)

3. Creación e impresión de listas para los partidos políticos, subjuntas y colegios de votación
  - Alfa Precinto (135 electores(as) por página)
  - Numérica por Precinto
  - Numérica Municipio
  - Oficial de Votación
  - Formato de lista para Añadid@s a Mano
  - Lista oficial de electores (as) que solicitaron fácil acceso
  - Lista de electores (as) exclud@s

4. L@s electores (as) que se inscriban a partir del martes, 6 de julio y hasta el lunes, 13 de septiembre de 2004, aparecerán en una lista suplementaria que deberá ser entregada a los partidos políticos no más tarde del lunes 4 de octubre de 2004.

5. La Comisión preparará y suministrará a los partidos políticos tarjetas informativas para tod@s los electores (as) hábiles, informando el centro de votación en el que les corresponda votar, incluyendo el colegio, la página y línea de la lista electoral en que aparece el (la) elector (a). Éstas serán entregadas a los partidos políticos no más tarde del lunes , 4 de octubre de 2004.

6. A los partidos por petición y a l@s candidat@s independientes para

el cargo de Alcalde(sa) se les entregará un (1) juego de las listas de la relación de colegios correspondientes y una lista alfa-municipal. También se les entregará copia de las listas suplementarias correspondientes. Las mismas serán devueltas al (a la) Secretari@ de la Comisión no más tarde del martes, 9 de noviembre de 2004.

## **R. 20 - PROCEDIMIENTO PARA LAS LISTAS SUPLEMENTARIAS**

A partir del jueves, 29 de julio de 2004, cada Comisión Local se reunirá para procesar las peticiones de inscripción e inscripciones especiales, las Tarjetas de Identificación Electoral expedidas y las defunciones recibidas, en las fechas que a continuación se señalan:

(a) 4 de agosto de 2004, para procesar las transacciones electorales que se realicen entre el 5 y 31 de julio de 2004

(b) 4 de septiembre de 2004 para procesar las transacciones electorales que se realicen del 1ro. de agosto al 31 de agosto de 2004

(c) 17 de septiembre de 2004 para procesar las transacciones electorales que se realicen del 1ro. de septiembre al 13 de septiembre de 2004

Cualquier recusación deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de reunión de la Comisión Local. A los efectos de este Reglamento se seguirá el mismo procedimiento establecido en la Ley

Electoral de Puerto Rico y el Reglamento de Recusaciones.

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 dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la determinación de la Comisión Local.

#### **R. 21 - SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO**

Cualquier elector(a) que tenga algún impedimento, ya sea éste de naturaleza temporal o permanente podrá solicitar a la Comisión una autorización para votar en el Colegio de Fácil Acceso. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del lunes, 13 de septiembre de 2004 en la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente (JIP) del precinto al cual corresponde la inscripción del (de la) elector(a). 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 (la) elector(a). No será necesario que el (la) elector(a) acuda personalmente a la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente ya que podrá enviar la solicitud una vez llenada la misma con un familiar o una persona de confianza.

La Comisión tendrá disponible la solicitud para el Registro del Colegio

de Fácil Acceso no más tarde del jueves, 1ro. de julio de 2004.

En el caso de l@s electores(as) que solicitan fácil acceso por la causal de inmovilidad física, previa verificación y aprobación de la Comisión Local, serán autorizad@s a votar en su domicilio conforme el procedimiento que se establece en el Manual de Procedimientos. A esos efectos, la Comisión Local designará una junta, con representación de los partidos políticos inscritos que visitará el domicilio del (de la) elector(a) que solicitó Colegio de Fácil Acceso por razón de inmovilidad física, para verificar y certificar la condición del (de la) elector(a).

## **R. 22 – INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO**

L@s electores(as) con impedimentos que se hayan acogido al procedimiento que se establece en la Regla precedente, para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación, deberán acudir el día de las Elecciones Generales al Centro de Información de su Unidad Electoral durante el horario de votación. La Sub-Junta verificará si la persona aparece en la lista de electores(as) asignad@s al Colegio de Fácil Acceso y deberán informarle cuál es el colegio en la unidad que ha sido designado para que l@s electores(as) con impedimentos puedan emitir su voto. La Junta de Unidad Electoral velará porque a est@s electores(as) se les brinde la

asistencia o el acomodo necesario en los trámites pertinentes para ejercer el derecho al voto.

El Colegio de Fácil Acceso contará como mínimo, entre otros acomodados, con tres (3) casetas accesibles y una adicional con las siguientes dimensiones: tablilla para escribir sobre una superficie de 18" de ancho por 60" de largo que estará colocada en una altura de 34". Además, contará con una lupa, plantillas en Braille para cada papeleta y material informativo en forma gráfica y en Braille. Si el (la) elector(a) en el colegio de Fácil Acceso no pudiera marcar la papeleta, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 46 de este Reglamento.

### **R. 23 - FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO PARA ELECTORES (AS) CON IMPEDIMENTOS**

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

### **R. 24 - FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

Además de las funciones, deberes y facultades que le impone la Ley

Electoral de Puerto Rico en el Artículo 1.005, la Comisión tendrá las siguientes:

A. Organizar, dirigir y supervisar todos los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales, incluyendo y sin que se entienda como una limitación:

1. Reglamentar todo lo concerniente a las Elecciones Generales de conformidad con los términos de la Ley Electoral de Puerto Rico.
2. ***Desarrollar e implantar un plan de acción afirmativa para facilitar el ejercicio del derecho al voto de l@s electores(as) con impedimentos.***
3. Garantizar al Pueblo de Puerto Rico que los asuntos, actividades y trabajos relacionados con las Elecciones Generales estarán listos no más tarde de las fechas que se dispone en el calendario que forma parte de este Reglamento.

B. Velar porque los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales se lleven a cabo con absoluta imparcialidad y justicia para l@s electores(as), partidos políticos, candidat@s y ciudadanía en general, a través de acciones positivas como las siguientes:

1. Campaña intensiva de educación al (a la) elector(a).
2. Adiestramiento a las Comisiones Locales y a tod@s l@s

funcionari@s electorales.

3. Ubicación de centros de votación accesibles a tod@s los electores(as) en sus respectivas comunidades.
4. Disponer de siete (7) horas de votación para que tod@ elector(a) tenga la oportunidad de votar (8:00 a.m. - 3:00 p.m.).
5. Proveer el material electoral adicional necesario cuando le sea requerido por las Comisiones Locales de conformidad con el reglamento que para esos fines sea aprobado.
6. Disponer de un sistema rápido y eficiente para transmitir los resultados de las Elecciones Generales lo antes posible. Tan pronto se reciban en la Comisión los resúmenes de las Actas de Unidad Electoral y antes de procesarse los mismos, se les suministrará copia de éstos a l@s Comisionad@s Electorales.
7. Resolver cualquier controversia traída a su consideración con la premura que ésta amerita y en estricta observancia a los términos dispuestos por la Ley Electoral de Puerto Rico y este Reglamento.

C. Celebrar el escrutinio del voto ausente.

El mismo día de las Elecciones Generales y a partir de las 3:00 de la tarde, la Comisión, bajo la responsabilidad de la Junta Administrativa de Voto Ausente, abrirá mesas de escrutinio que estarán constituidas por un(a) representante de cada partido político y candidato(@ independiente en aquellos precintos donde los hubiere. Este escrutinio se llevará a cabo en un área controlada en el lugar que disponga la Comisión. En el mismo, se incluirán todos los votos recibidos por correo hasta las 3:00 de la tarde de ese día y el voto adelantado de l@s confinad@s. La Junta Administrativa de Voto Ausente se asegurará de traer del correo todo lo depositado hasta las 3:00 de la tarde del día de la Elección General.

Dicho escrutinio se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Regla 54 y siguientes de este Reglamento para el escrutinio en los colegios electorales.

Los resultados de este escrutinio según conste en las Actas de Escrutinio de Colegio certificadas para cada precinto, serán sumados por la Comisión a los resultados de los precintos correspondientes el día de las Elecciones Generales.

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

## **R. 25 - CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO**

En cada precinto electoral se constituirá por lo menos una Comisión Local. La Comisión Local estará integrada por un(a) Presidente(a), conforme se establece en la Ley Electoral de Puerto Rico, y por un(a) Comisionad@ Local Propietari@ y un(a) Comisionad@ Local Altern@ en representación de cada partido político debidamente inscrito. L@s candidat@s independientes podrán tener un(a) observador en la Comisión Local.

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

Las Comisiones se constituirán en sesión permanente a partir de las 12:00 del mediodía del jueves, 28 de octubre de 2004, y hasta las 12:00 del mediodía del miércoles, 3 de noviembre de 2004, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día de las Elecciones Generales se constituirán a partir de las 5:00 de la mañana. A dicha hora l@s miembros de las Comisiones

Locales procederán a sincronizar sus relojes con el del (de la) Presidente(a) de cada Comisión Local y de ahí en adelante todos los horarios que se expresen en este Reglamento para el día de las Elecciones Generales se registrarán por dicho horario. El día de las Elecciones Generales las Comisiones Locales se mantendrán en sesión continua hasta que hayan completado el escrutinio, se impriman las actas a requerimiento de OSIPE y devuelto el material electoral 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 de Puerto Rico, que l@s 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.

L@s Presidentes(as) Altern@s de las Comisiones Locales deberán estar disponibles desde el jueves, 28 de octubre a las 12:00 del mediodía hasta el miércoles, 3 de noviembre a las 12:00 del mediodía para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos. L@s Presidentes(as) Altern@s de las Comisiones Locales deberán notificar al (a la) Presidente(a) de la CEE y a las Comisiones Locales a que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se puedan localizar en cualquier momento.

El (la) Presidente(a) de la CEE deberá preparar una relación exacta de estas direcciones y teléfonos no más tarde del jueves, 21 de octubre de 2004 y mantenerla actualizada en todo momento.

## **R. 26 - SUBCOMISIONES LOCALES DE PRECINTO**

L@s Comisionad@s Locales Altern@s 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. 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 l@s miembros presentes. De no haber tal unanimidad, la Subcomisión deberá comunicarse por la vía más rápida con el (la) Presidente(a) de la Comisión Local concerniente, explicarle el asunto objeto de la controversia y la Comisión Local será quien tomará la decisión al respecto. De no haber unanimidad, el (la) Presidente (a) de la Comisión Local decidirá la controversia.

**R. 27 - REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES Y SUBCOMISIONES LOCALES**

L@s representantes de los partidos políticos y partidos locales por petición en las Comisiones Locales y Subcomisiones Locales deberán ser personas de reconocida probidad moral y electores(as) calificad@s como tales del precinto electoral por el cual sean nombrad@s, pero si hubiere más de un precinto electoral en un municipio, se cumplirá este requisito con la residencia en el municipio. Además, no podrán ser candidat@s a cargos públicos electivos, con excepción de la candidatura a Legislador(a) Municipal, ni 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 Local.

L@s Comisionad@s Locales en Propiedad que sean emplead@s del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias o instrumentalidades, podrán, previa solicitud de la Comisión, ser asignad@s para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales concernientes por un término no mayor de ciento veinte (120) días previos a una elección general. L@s Comisionad@s Locales en Propiedad con esta licencia firmarán diariamente su hoja de asistencia en la Junta de Inscripción Permanente correspondiente.

## **R. 28 - FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES**

Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en la Ley Electoral de Puerto Rico o en este Reglamento, las Comisiones Locales tendrán las siguientes:

### **1. Supervisión**

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

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

### **2. Selección, con la aprobación de la Comisión, de los Centros de Votación de cada Unidad Electoral**

No más tarde del jueves, 19 de agosto de 2004, 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 aproximadamente 380 electores(as) por colegio.

**3. Instruir y adiestrar a l@s funcionari@s de Colegio y de las unidades electorales**

Será responsabilidad de la Comisión suplir el material necesario para estos adiestramientos.

**4. 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 l@s electores(as) que lo componen.

De no haber en un sector geográfico locales adecuados o por razón de fuerza mayor, o cuando la seguridad pública lo requiera, podrán establecerse dichos colegios en el sector adyacente más cercano con el que se tenga enlace por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación, la Comisión notificará la misma inmediatamente al (a la) Presidente(a) de la Comisión Local quien la pondrá en vigor de

inmediato, dándole la más amplia publicidad entre los electores(as) que deban votar en dicho colegio.

Salvo lo anterior, no se instalarán 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 hayan disponibles en el municipio correspondiente. Los funcionarios o administradores(as) que tengan bajo su cuidado edificios del gobierno estatal o de cualesquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier gobierno municipal, facilitarán los mismos para celebrar las Elecciones Generales sin requerir remuneración o fianza de clase alguna por su uso.

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

Los colegios electorales correspondientes a unidades electorales de las zonas rurales serán establecidos en edificios o

construcciones situadas al margen de carreteras o caminos que sean fácilmente accesibles a automóviles y peatones.

**b) Facilidades interiores de los colegios electorales**

En cada colegio electoral habrá, por lo menos, cuatro (4) casetas dentro de las cuales l@s electores(as) podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar. De las cuatro (4) casetas, tres (3) contendrán una tablilla para escribir sobre su superficie de 14" de ancho por 30" de largo que estará colocada a una altura de 32-1/2" y una (1) contendrá una tablilla para escribir sobre su superficie de 23" de ancho por 35" de largo que estará colocada a una altura de 33".

También habrá tres (3) urnas debidamente identificadas para depositar la papeleta estatal, la legislativa y la papeleta municipal. Las casetas se colocarán de manera que l@s funcionari@s de colegio puedan impedir que más de una persona entre en cualesquiera 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 l@s funcionari@s de colegio estará colocada de tal

manera que puedan controlar la entrada y salida de l@s electores(as) a las casetas de votación. Solamente se permitirá una misma puerta de entrada y salida de l@s electores(as).

**c) Cambio de Colegios**

Hasta el mismo día de las Elecciones Generales, 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 (la) Presidente(a) de la Comisión Local a la Comisión mediante vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal solicitud, deberá hacer la determinación que a su juicio proceda y notificará a los partidos políticos a nivel estatal y local.

**5. Enviar lista de personas que han solicitado dispensa para no entintarse el día de la votación**

No más tarde del lunes, 18 de octubre, las Comisiones Locales deberán notificar a los partidos políticos a nivel central

una relación de l@s electores(as) que han solicitado dispensa para no entintarse los dedos el día de la votación. Las JIP prepararán los sobres necesarios para cada unidad, las cuales contendrán la relación por colegio de l@s solicitantes de no entintarse y atacharán a la lista la copia de los formularios correspondientes a cada relación. Harán las anotaciones correspondientes en el sobre preimpreso que se suplirá para estos fines.

El día de las Elecciones Generales las Comisiones Locales entregarán a las Juntas de Unidad Electoral de su precinto la lista, por colegio, de personas que han solicitado la dispensa antes mencionada, acompañada de las solicitudes de l@s electores(as) a estos efectos. La Junta de Unidad entregará la lista y los sobres junto con el material electoral correspondiente a cada colegio de votación.

6. **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 uno seguro y con capacidad suficiente para acomodar el material electoral del precinto correspondiente y para transportar éste desde la Comisión al Cuartel de la Policía del Precinto concerniente donde permanecerá bajo la custodia de la Comisión Local hasta las 5:00 a.m. del martes, 2 de noviembre, cuando se moverá dicho camión a la oficina de la Junta de Inscripción Permanente.

Al recibo del camión, la Comisión Local debidamente constituida, lo abrirá para comprobar que le hayan llegado todos los maletines y para colocarlos en el orden en que habrán de ser despachados el día de la Elección General. La Comisión Local tendrá la responsabilidad de custodiar el material electoral y distribuirlo el día de las Elecciones Generales mediante juntas de balance político, así como recibirlo 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, bajo la custodia de la Comisión Local, así como la escolta de protección y seguridad que estime pertinente la Comisión Local.

## **7. Instalación de Colegios Electorales**

La Comisión Local será responsable de coordinar y supervisar a través de las Juntas de Unidades Electorales que todos los colegios de votación queden debidamente instalados el día anterior a las Elecciones Generales. Será responsable, además, de verificar no más tarde del sábado, 30 de octubre, que las casetas de votación y las urnas hayan llegado en cantidad suficiente a todos los centros de votación y que estén depositadas en un sitio seguro. Notificará a la Comisión cualquier irregularidad que requiera la atención de la misma.

## **8. Transmisión de los resúmenes de resultados de las Elecciones Generales**

Se transmitirá a la Comisión mediante los sistemas que ésta disponga, el Resumen del Acta Núm. 1 de cada Unidad Electoral, según reciban las mismas y luego de firmados por l@s miembros de la Comisión Local.

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

La Subjunta de Unidad será responsable de entregar a la Comisión Local el Resumen del Acta Núm. 1 de la Unidad Electoral, una vez cumplimentada y firmada por l@s miembros de dicha Junta de Unidad.

El Resumen del Acta Núm. 2 será transmitido a la Comisión tan pronto éste se reciba de la Junta de Unidad, junto con los materiales electorales y las actas correspondientes a dicha unidad, debidamente cumplimentadas.

**9. Impresión y firma de las Actas de Escrutinio**

La Comisión Local ordenará la impresión de las Actas de Escrutinio de Precinto cuando así lo autorice el Centro de recibo de resultados de la Comisión. Luego procederán a la firma y distribución de las mismas.

**10. Vigilancia en los Centros de Votación**

Las Comisiones Locales determinarán las unidades o áreas de custodia de material electoral que requieran vigilancia adicional de aquéllas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico y realizará las gestiones pertinentes con la comandancia para que se le asigne tal vigilancia, especialmente

para las unidades donde se ha habilitado una estructura provisional o abandonada o se haya establecido una carpa como centro de votación.

## **R. 29 - ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES; TÉRMINOS**

Los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión Local en cualquier momento entre el martes, 28 de septiembre y hasta el jueves, 28 de octubre de 2004, se considerarán a la brevedad posible y nunca más tarde de los cinco (5) días siguientes a su presentación. Ningún asunto sometido dentro del término antes dicho podrá quedar pendiente de solución a las 12:00 del mediodía del jueves, 28 de octubre de 2004.

Los asuntos sometidos a la consideración de una Comisión Local entre las 12:00 del mediodía del jueves, 28 de octubre de 2004 y las 12:00 del mediodía del miércoles, 3 de noviembre deberán ser considerados y resueltos inmediatamente.

Los acuerdos de las Comisiones Locales deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de l@s miembros que estuvieren presentes, requiriéndose siempre el quórum dispuesto en la Ley Electoral de Puerto Rico 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 (la) Presidente(a) de la misma, siendo

ésta la única ocasión y circunstancia en la que dich@ Presidente(a) podrá votar. Su decisión en estos casos podrá ser apelada ante la Comisión por cualesquiera de l@s miembros de la Comisión Local o parte afectada.

En ningún caso la decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del (de la) Presidente(a) 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 de Puerto Rico, deba empezarse o realizarse en un día u hora determinada.

### **R. 30 - APELACIONES**

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

En el día de las Elecciones Generales y en los cinco (5) días anteriores a éstas, toda apelación de una decisión del (de la) Presidente(a) de una Comisión Local deberá hacerse por teléfono o mediante escrito firmado por

el (la) apelante que éste, o una persona autorizada por él (ella), entregará personalmente al (a la) Presidente(a) o mediante la utilización de la máquina de facsímil ubicada en la JIP.

(a) La Comisión deberá resolver las apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación ante el (la) Secretari@. Dentro de los treinta (30) días anteriores a las Elecciones Generales este término será de cinco (5) días. Toda apelación que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración de las Elecciones Generales deberá resolverse al día siguiente de su radicación en los cuatro (4) días anteriores a la víspera de la elección. Aquéllas sometidas en cualquier momento en la víspera de las Elecciones Generales 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 de la elección.

(b) Si transcurrido el correspondiente término la Comisión Estatal nada resuelve al respecto, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior el cual resolverá lo que proceda sobre la decisión apelada.

El Tribunal deberá resolver dentro de los mismos términos que

en la Ley Electoral de Puerto Rico se fijan a la Comisión para dictar su resolución sobre una apelación procedente de una Comisión Local.

La apelación de la decisión del (de la) Presidente (a) de una Comisión Local se entenderá radicada ante el (la) Secretari@ cuando este (esta) funcionari@ reciba dicha apelación de cualesquiera de l@s miembros de la misma o de parte interesada, o cuando reciba la notificación del (de la) Presidente(a) de la Comisión Local contra cuya decisión se apela, según sea el caso.

(c) En ningún caso una decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del (de la) Presidente(a) de ésta, o la decisión que la Comisión dicte sobre tal apelación, tendrá el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna obstaculizar la votación o el escrutinio en las Elecciones Generales o el escrutinio general, o cualquier otro procedimiento, actuación o asunto que según la Ley Electoral de Puerto Rico debe empezarse en un día u hora determinada.

#### **R. 31 - PERSONAS CON DERECHO A VOTO AUSENTE (POR CORREO)**

Véase Reglamento de Voto Ausente que por referencia se hace formar

parte de este Reglamento.

### **R. 32 - PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO AUSENTE (ADELANTADO)**

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

### **R. 33 - FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES**

1. Distribuirán las solicitudes de Voto Ausente hasta el viernes, 3 de septiembre de 2004.
2. Distribuirán y recibirán hasta el lunes, 13 de septiembre de 2004, la solicitud para votar en Colegio de Fácil Acceso para l@s electores(as) con impedimentos para subir y bajar escaleras. Una vez se reciban las solicitudes, prepararán una lista por unidad electoral y la someterán a la Comisión Local para su procesamiento y envío a la Comisión no más tarde del viernes, 17 de septiembre de 2004.
3. Distribuirán, juramentarán y recibirán las solicitudes de l@s electores(as) para que se les exima del requisito de entintarse. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del lunes, 18 de octubre de 2004. 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 hechas por l@s electores(as). Estas listas y solicitudes se incluirán en un sobre por unidad electoral para que las Comisiones Locales las distribuyan a los partidos políticos y las Juntas de Unidad Electoral, en los formularios que a estos efectos designe la Comisión.

4. Servirán como centros de información a l@s electores(as), además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar Tarjetas de Identificación Electoral hasta las 2:30 p.m. del día de las Elecciones Generales.
5. El día martes, 2 de noviembre de 2004, después de las 3:00 de la tarde, asistirán a la Comisión Local en todos los trámites y asuntos que le sean requeridos por la misma.
6. Recibirán y custodiarán los materiales del voto de confinad@s y del voto adelantado en las Comisiones Locales hasta su envío a la Comisión.
7. Podrán participar en el escrutinio general o recuento.

## TÍTULO II

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

**R. 34 - CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL**

En cada Unidad Electoral se constituirá una Junta de Unidad Electoral integrada por un(a) coordinador(a) en representación de cada uno de los partidos políticos principales o por petición. L@s candidat@s independientes podrán tener un(a) observador(a) en dicha Junta. Los partidos políticos podrán nombrar representantes a una Subjunta de Unidad integrada por Subcoordinadores(as), para que realicen las funciones que más adelante se consignan, salvo lo que se señala en la Regla 35B1(d) que sigue. L@s miembros de las Juntas y Subjuntas de Unidad serán nombrad@s y juramentad@s por el (la) Comisionad@ Local del partido político concerniente. A diferencia de las Juntas de Colegio, podrán ser miembros de la Junta y Subjunta de Unidad Electoral l@s candidat@s al cargo de Legislador(a) Municipal.

Presidirá la Junta de Unidad el (la) coordinador(a) del partido político que obtuvo la mayoría de votos para el cargo a Gobernador(a) en las Elecciones Generales precedentes y, en su ausencia, l@ sustituirá el (la) subcoordinador(a) de dicho partido político, quien pasará a ocupar el puesto de coordinador(a). En ausencia de ést@s, presidirá esta Junta el (la)

coordinador(a) del partido político que quedó en segundo lugar en la votación para el cargo a Gobernador(a) en las elecciones anteriores. De no estar éste(a) presente, el (la) subcoordinador(a) de dicho partido político presidirá la Junta. 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. El quórum se constituirá con la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros. Las decisiones de las Juntas de Unidad se harán por unanimidad.

Las Juntas de Unidad funcionarán bajo la supervisión y dirección de la Comisión Local del precinto correspondiente. Será delito electoral según tipificado en el Artículo 8.004 de la Ley Electoral de Puerto Rico que l@s 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. 35 - FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL**

### **A - El día anterior a las Elecciones Generales**

El día anterior a las Elecciones Generales, o sea, el lunes 1ro. de noviembre de 2004, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la JIP del precinto a la 1:00 p.m. para recoger el maletín 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:

a) Instalación de casetas y urnas de votación y la identificación de los Colegios en la parte interior y exterior de la puerta que dá acceso a los mismos.

b) Cerciorarse de que hay una mesa, escritorio o ambos, disponibles.

c) Verificar que los Colegios tienen la iluminación adecuada (electricidad, bombillas).

d) Asegurarse de la accesibilidad a facilidades sanitarias para hombres y mujeres y cerciorarse de que éstas funcionen.

e) Garantizar mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación, que el día de las Elecciones Generales el centro de votación y todos los colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas con facilidades telefónicas, a la hora especificada 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 dicha persona encargada de las llaves a la mayor brevedad, en caso de emergencia o necesidad.

f) 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 de las Elecciones Generales.

g) 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 l@s electores(as) con impedimentos o limitaciones para subir escaleras. A dicho salón se asignarán l@s electores(as) a l@s que la Comisión conceda el derecho de votar en un colegio de Fácil Acceso y cuya lista estará así identificada.

h) Reservar e identificar en las unidades en que sea posible, estacionamientos cercanos al Centro de Votación para ser usados por electores(as) con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.

i) 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 estos efectos, especificando dichos límites en la lista de cotejo de preparación del Centro de Votación. En la mañana del día de las Elecciones Generales informarán al (a la) policía destacad@ en la Unidad los límites establecidos.

j) La Comisión hará llegar el material necesario para que la Junta de Unidad cumpla con las disposiciones de esta regla. Dicho material incluirá los siguientes artículos: hoja de cotejo de preparación del Centro de Votación, crayón para marcar los límites de los 100 metros para locales de propaganda política, dos rótulos para identificar los estacionamientos para electores(as) con impedimentos, rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso, cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad, marcadores (magic markers), cinta engomada (masking tape) y cualquier otro material necesario.

k) Si la Junta de Unidad detectara alguna situación que pudiera afectar la elección, lo notificará de inmediato a la Comisión Local.

## **B - El día de las Elecciones Generales**

### **1. Procesos anteriores a la apertura de los Colegios de**

## **Votación**

a) No más tarde de las 5:30 a.m. del martes, 2 de noviembre de 2004, se constituirá la Junta de Unidad en la sede de la Comisión Local de su precinto, para recibir el material electoral de su unidad. Los miembros de la Junta deberán de presentar a la Comisión Local sus nombramientos debidamente juramentados.

Para recibir dicho material deberán estar presentes por los menos dos (2) de los coordinadores(as) de diferentes partidos políticos, miembros de la Junta de Unidad Electoral concerniente.

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 (a la) 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 (de la) Presidente(a) 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(as) pertenecientes a partidos políticos distintos, excepto en aquellos casos en que sólo haya un(a) coordinador(a) presente. Cuando se transporte el material electoral de una unidad a la sede de la Comisión Local y sólo hubiere un(a) coordinador(a) presente se hará el esfuerzo de localizar un(a) representante de otro partido político para transportar el mismo. La Junta de Unidad deberá agotar todos los recursos disponibles para obtener un vehículo adecuado para transportar el material. Cuando por la cantidad de material a transportarse no sea posible obtener dicho vehículo, se notificará a la Comisión Local del precinto concerniente para que determine la forma en que se hará la distribución. No se permitirá el uso de vehículos de campaña política a los fines de recibir, distribuir y devolver material electoral.

c) No más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 2 de noviembre de 2004, las Juntas de Colegio deberán estar constituidas en cada Centro de Votación para recibir el material de la Unidad Electoral. La Junta de Unidad Electoral deberá, no más tarde de las 6:30 a.m., estar en su Centro de Votación preparada para distribuir el material de la unidad a las Juntas de

Colegio y a las Subjuntas de Unidad. Para recibir dicho material deberán estar presentes dos (2) de l@s Subcoordinadores(as) de la Subjunta de Unidad Electoral y dos (2) de l@s Inspectores(as) de las Juntas de cada Colegio. 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 (a la) miembro de la Junta de Colegio que esté presente. La entrega será hecha mediante el documento correspondiente que deberá ser firmado tanto por l@s miembros de la Junta de Unidad Electoral como por l@s miembros de la Junta de Colegio presentes al momento de entrega. Dicho documento 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. L@s Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) presentarán 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 a la hoja de cotejo que se incluye en su paquete, en el cual le serán enviadas cincuenta (50) papeletas estatales, cincuenta (50) papeletas legislativas y cincuenta (50) papeletas municipales en paquetes sellados para suplir a los colegios en caso de necesidad. La Junta de Unidad deberá contar estas papeletas y anotará dicha cantidad en el Acta de Incidencias, solamente si tiene que abrirlos para suplir papeletas a algún colegio. La Junta de Unidad tomará nota del material que le falte, verificará si hay algún colegio que carece de material electoral y procederá a suplirle del material que se le proveyó para estos propósitos. De no poder suplir el material procederá a rendir un informe notificándolo a la Comisión Local por la vía más rápida a su disposición.

Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el Centro de Información a l@s electores(as) está preparado para comenzar a ejercer sus funciones.

La Junta de Unidad Electoral será responsable de que no más tarde de las 8:00 a.m., se llene una hoja de asistencia de tod@s l@s funcionari@s de Colegio, Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de Unidad. Esta hoja incluirá el número electoral, precinto, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, función que desempeña, partido político a que pertenece y la firma. Copia de la hoja de asistencia se hará llegar a la Subjunta de Unidad para que ésta verifique si l@s funcionari@s de colegio son electores(as) hábiles.

La Junta de Unidad tiene la responsabilidad de recoger las copias de las hojas de asistencia antes de la hora de cierre de los Colegios. Las mismas deberán contener los datos de las sustituciones que se hagan durante el día. Una vez recogida se procederá a entregar una copia a cada Coordinador(a) de partido político y se incluirá la primera copia en el sobre dirigido a la Comisión que se incluye en el maletín de los materiales de la Junta de Unidad.

## **2. Procesos mientras estén abiertos los Colegios de Votación**

- a) Cada Coordinador(a) de Unidad Electoral podrá

designar y tomar el juramento a l@s funcionarios de Colegio sustitut@s de sus respectivos partidos políticos. No obstante, l@s funcionari@s de Colegio sustitut@s pueden traer un nombramiento del (de la) Comisionad@ Local del partido político concerniente, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el (la) coordinador(a) 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 a la reglamentación electoral.

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

La Junta de Unidad deberá mantener despejado los predios del Centro de Votación de aquell@s electores(as) que ya han votado u otras personas ajenas al proceso de votación.

De igual manera, será responsable de aplicar estrictamente las disposiciones de ley relativas a la prohibición de propaganda política 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 l@s Coordinadores(as) de Unidad Electoral.

La Junta de Unidad Electoral velará porque no se interrumpa el libre acceso de l@s electores(as), 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 siete de la mañana (7:00 a.m.) y las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) del martes, 2 de noviembre de 2004. Asimismo velarán porque l@s electores(as) después de emitir su voto se retiren de las inmediaciones del Centro de Votación.

c) La Junta de Unidad deberá resolver las querellas o controversias que surjan en los Colegios o en 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. La Junta de Unidad no intervendrá en la adjudicación de votos.

La intervención de la Junta de Unidad en los colegios será

a requerimiento de la Junta de Inspectores(as) de Colegio o de alguno de ést@s.

d) Será responsabilidad de la Junta de Unidad velar por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los Colegios Electorales, basada en la sincronización previa de relojes efectuada con la Comisión Local. Mediante el mecanismo que acuerde la Junta, deberán de notificar a los Colegios el momento del cierre.

e) Será responsabilidad de la Junta de Unidad certificar, no más tarde de las 9:00 AM, el número de comensales a los cuales se le brindará almuerzo.

f) Darán seguimiento a las directrices emitidas por la COMISION para que se realice la auditoría administrativa de las listas con foto en los colegios de votación de la unidad.

### **3. Procesos posteriores al cierre de los Colegios Electorales**

a) L@s miembros de la Junta de Unidad procederán a votar en el Colegio que les corresponda, de ser electores(as) de dicha Unidad antes del cierre del mismo. De no ser electores(as) de dicha Unidad, pero sí del precinto, 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 de las 3:00 p.m. A estos 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 (la) funcionari@ y procederá entonces a votar siguiendo el procedimiento establecido para cualquier elector(a). Si algún(a) miembro de la Junta de Unidad no es elector(a) 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. De igual manera l@s funcionari@s de Unidad o de Colegio que sean electores(as) de otro precinto, aunque del mismo municipio, no podrán bajo ninguna circunstancia, votar añadidos a las listas.

b) Luego de haber cerrado los colegios y verificado que ningún Colegio necesita material adicional, l@s miembros de la Junta de Unidad procederán a recoger el material de la unidad, inutilizarán las papeletas sobrantes en caso de que hayan tenido que abrir algún paquete, de lo contrario, devolverán el mismo intacto. Harán la correspondiente anotación en el Acta de Incidencias. El material inutilizado lo pondrán en el maletín de la

Junta de Unidad. Dejarán afuera las Actas Núm. 1, 2 y 3, de Unidad, los resúmenes de dichas actas y el Acta de Incidencias.

c) La Junta de Unidad se mantendrá atenta para resolver cualquier querrela o incidente que surja en los Colegios o Centros de Votación de su Unidad mientras se celebra el escrutinio en dichos Colegios; no intervendrá en la adjudicación de votos.

d) La Junta de Unidad irá recibiendo de los Colegios la primera copia del Acta Núm. 1 de Escrutinio Estatal del Colegio de Votación y a base de éstas llenará el Acta Núm. 1 de Unidad Electoral Estatal. Concluida ésta, procederán a firmarla tod@s l@s coordinadores(as).

e) Una vez terminada el Acta Núm. 1 de Unidad Electoral Estatal la Junta de Unidad procederá a preparar el Resumen del Acta de Unidad Estatal (Acta 1) que contendrá la información que surge de las Actas Núm. 1 de Unidad Estatal.

Una vez terminen el Resumen y éste sea firmado por l@s 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 Núm. 7 y lo entregarán a l@s Subcoordinadores(as) de Unidad quienes procederán de inmediato a llevarlo a la sede de la Comisión Local. La Junta de Unidad anotará en el Acta de Incidencias el nombre de l@s Subcoordinadores(as) a quienes se le entregue el Resumen, haciendo constar la hora de dicha entrega. Para transportar este Resumen deberán de estar presentes por lo menos dos (2) Subcoordinadores(as) de los distintos partidos políticos y deberán utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición.

En cualquier momento antes de comenzar a llenar el Resumen del Acta de Unidad Estatal (Acta 1), se podrán sustituir o nombrar Coordinadores(as) o Subcoordinadores(as) en aquellos casos que se requiera sustitución o exista una vacante o ausencia en la Unidad Electoral, haciéndose constar en el Acta de Incidencias de la Unidad y en la hoja de asistencia, con especificación de la hora en la cual se incorpora el (la) Coordinador(a) o Subcoordinador(a) así designad@. Para estas situaciones se podrá designar a cualquier funcionari@

previamente designad@ como funcionari@ de colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como Coordinador(a) o Subcoordinador(a) de unidad.

f) Recibidas las Actas Núm. 2 de Escrutinio Legislativa del Colegio de Votación, la Junta de Unidad procederá a llenar el Acta Núm. 2 de Unidad Electoral Legislativa.

g) Una vez reciban el Acta Núm. 3 de Escrutinio de Colegio Municipal, la Junta de Unidad procederá a cumplimentar el Acta Núm. 3 de Unidad Electoral Municipal. Concluida ésta, procederán a firmarla tod@s l@s Coordinadores(as) y completarán el Resumen de Acta de Unidad Legislativa y Municipal (Acta Núm. 2) que deberá ser firmado por l@s miembros de la Junta. Luego procederán a transmitir el original vía facsímil a la Comisión Local. (Ésto aplicará donde exista el equipo). Este Resumen será entregado a la mano por los Coordinadores(as) en un sobre al (a la) Presidente(a) de la Comisión Local (Sobre Núm. 8).

h) La Junta distribuirá las Actas Núm. 1, 2 y 3 de Unidad de la siguiente manera:

**Original:** El original de cada Acta de Unidad será

colocado en el sobre Núm. 9 y se incluirá dentro del maletín de material de la unidad. Con las actas se incluirán también las primeras copias de los informes de Colegio que dieron base a la preparación de éstas, así como las Actas de Incidencias correspondientes a los mismos, más el original del Acta de Incidencias de la Junta.

**Primera Copia:** La primera copia de las Actas Núm. 1, 2 y 3 de Unidad serán colocadas en el sobre Núm. 8 identificado para la Comisión Local. Dicho sobre incluirá también el original del Resumen del Acta de Unidad Legislativa y Municipal y la primera copia del Acta de Incidencias de la Unidad, y será entregado a la mano al Presidente de la Comisión Local.

**Copias 2, 3 y 4:** Estas copias serán entregadas al (a la) Coordinador(a) de Unidad de cada Partido Político, distribuyéndose las mismas como sigue: Núm. 2 al Partido Popular Democrático (PPD), Núm. 3 al Partido Nuevo Progresista (PNP) y Núm. 4 al Partido Independentista Puertorriqueño (PIP).

En caso de que un(a) candidat@ independiente o partido por petición esté representado en la Junta, el resultado de dicha

candidatura o partido será certificado en un formulario que irá en el maletín de Unidad y que deberá ser firmado por l@s miembros de dicha Junta.

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 Núm. 8 que contiene las primeras copias de Actas de Unidad y el Resumen del Acta de Unidad Legislativa y Municipal (Acta 2), lo entregarán a la mano al (a la) Presidente(a) de la Comisión Local.

En todos los Centros de Votación se facilitará el uso de una oficina para la Junta de Unidad Electoral. De existir facilidades telefónicas y máquinas de facsímil, se pondrán a la disposición de la Junta de Unidad.

### **R. 36 - 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(a) subcoordinador(a) de cada uno de los partidos políticos

principales, por petición o coligado, quienes serán nombrad@s y juramentad@s por el (la) Comisionad@ Local del partido concerniente.

El quórum se constituirá con la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros y la presidirá el (la) subcoordinador(a) del partido político cuyo candidat@ a Gobernador(a) obtuvo mayoría de votos en la Elección General precedente. Las decisiones de las Subjuntas se harán por unanimidad. La sustitución del (de la) presidente(a) 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.

Así también en cada Unidad Electoral se creará una Subjunta Especial, la cual estará a cargo de supervisar única y exclusivamente el proceso de auditoría de la lista con foto que se llevará a cabo en los colegios de votación según la Regla 42. Esta Subjunta Especial estará integrada por un(a) representante de cada uno de los partidos políticos principales, por petición o coligado, quienes serán nombrad@s y juramentad@s por el (la) Comisionad@ Local del partido político concerniente. Los partidos políticos podrán, a su opción, nombrar a esta Subjunta Especial a l@s mismos(as) subcoordinadores(as) que componen la Subjunta de Unidad o cualquier otra persona que actúe como su representante.

La Subjunta Especial de Unidad tendrá a su cargo cualquier asunto que surja el día de las Elecciones Generales relacionado con el proceso de auditoría de la lista con foto. Expresamente se consigna que si en algún colegio de votación no asistiera el (la) funcionari@ a quien le corresponde verificar la lista con foto a tenor con la Regla 42 de este Reglamento, la Subjunta Especial podrá designar para llevar dicha función, a cualquier otr@ funcionari@ que entienda pueda hacer el trabajo de auditoría, independientemente del partido político a que dich@ funcionari@ pertenezca.

### **R. 37 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL**

a) No más tarde de las 6:00 a.m. del martes, 2 de noviembre de 2004 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 orden.

b) No más tarde de las 7:30 a.m. del martes, 2 de noviembre, las Subjuntas estarán ofreciendo servicios a l@s electores(as) en el lugar que la Junta de Unidad establezca como Centro de Información. A tales fines utilizarán las listas de electores(as) activ@s que serán suplidas por la Junta de Unidad: alfa-precinto, numérica municipal, exclusiones y el desglose de

sectores.

c) Su función principal será informarle a l@s electores(as) que lo soliciten, el colegio o la unidad donde les corresponde votar. Asimismo, orientarán a aquéll@s electores(as) que cualifiquen para votar añadid@s a mano de conformidad con la Regla 38.

A las 8:00 a.m. la Subjunta de Unidad verificará en las listas Numérica-Municipal y Alfa Precintal que tod@s y cada uno@ de l@s funcionari@s sean electores(as) del municipio. En los casos de sustitución, al momento de la misma, el nombramiento deberá contener las iniciales de l@s miembros de la Junta de Unidad Electoral.

La información que se dé a l@s electores(as) debe tener la aprobación de tod@s l@s miembros de la Subjunta.

Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar en que le corresponde votar a un(a) elector(a), pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los Artículos 8.008 y 8.025(a) de la Ley Electoral de Puerto Rico.

El Centro de Información operará hasta las 2:55 de la tarde, hora en que l@s miembros de la Subjunta que no sean electores(as) de la unidad, pero sí del precinto, procederán a votar de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla 52.

Una vez hayan votado tod@s l@s miembros de la Subjunta, entregarán a la Junta de Unidad las listas utilizadas en el Centro de Información en el mismo maletín recibido durante la mañana; además, deberán de estar disponibles para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera.

d) Podrán sustituir a l@s miembros de la Junta de Unidad en caso de ausencia.

e) Será responsabilidad de la Subjunta entregar a la Comisión Local de su precinto el Resumen Núm. 1 del Acta de Unidad, utilizando para ello el medio de transportación más rápido a su disposición.

## **R. 38 - ELECTORES(AS) AÑADID@S A MANO**

### **A. En los Centros de Votación en las Unidades Electorales**

En cada centro de votación se establecerá un colegio especial debidamente rotulado para que voten solamente l@s electores(as) del precinto que reclamen su derecho a votar y no figuren en las listas de votación ni en la de exclusiones. Podrán ejercer su derecho al voto en este colegio y de conformidad con el Procedimiento para Colegio Especial de los Añadidos a Mano, solamente l@s electores(as) que por errores administrativos de la Comisión no aparezcan en las listas electorales.

### **B. En los Hospitales**

L@s electores(as) que estén hospitalizad@s el día antes de la elección y continúen hospitalizad@s para el día del evento tendrán la opción de votar en la papeleta estatal, para gobernador(a) y Comisionad@ Residente, añadiéndose a la lista electoral que se proveerá. La Comisión Local constituirá las juntas de votación, que sean necesarias para atender el voto en los hospitales, con representación de los partidos políticos inscritos. El material electoral, producto del voto en los hospitales, será enviado a la Junta de Inscripción del precinto donde está ubicado el hospital. La Comisión Local será el custodio de este maletín, el cual será enviado a la Comisión con los maletines del precinto del día de las Elecciones Generales y los materiales electorales sobrantes. Los votos así emitidos serán adjudicados siguiendo el procedimiento de añadidos a mano.

Se deberá advertir al (a la) elector(a) que está hospitalizad@ que si ejerce su derecho al voto no podrá votar el día del evento.

### **R. 39 - CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE COLEGIO**

En cada Colegio Electoral habrá una Junta de Colegio integrada por un(a) Inspector(a) en Propiedad y un(a) Inspector(a) Suplente en representación de cada partido político o candidat@ independiente que estén participando en las Elecciones Generales. También podrán nombrar para cada Colegio un(a) tercer funcionari@ llamad@ Secretari@, en

representación de cada partido político o candidat@ independiente. L@s funcionari@s de Colegio que representen a los partidos políticos serán nombrad@s por l@s Comisionad@s Locales de los partidos políticos concernientes y por los organismos autorizados por Ley. L@s funcionari@s podrán ser juramentad@s por l@s Comisionad@s Locales, Inspectores(as) de Colegio, Coordinadores(as) de la Junta de Unidad o por cualquier otr@ funcionari@ autorizad@ por ley a tomar juramentos.

Los nombramientos de l@s funcionari@s de Colegio se harán utilizando el formulario que a estos fines suplirá la Comisión.

L@s miembros de la Junta de Colegio deberán ser electores(as) activ@s del municipio. Presidirá la Junta de Colegio el (la) Inspector(a) en Propiedad del PPD y en su ausencia, lo sustituirá el (la) Inspector(a) Suplente de dicho partido político, quien pasará a ocupar el puesto de Inspector(a) en Propiedad. En ausencia de ést@s, presidirá esta Junta el (la) Inspector(a) en Propiedad del PNP. De no estar éste(a) presente, el (la) Inspector(a) Suplente de dicho partido político presidirá la Junta. En ausencia de ést@s, presidirá el (la) Inspector(a) en Propiedad del PIP y de no estar éste(a) presente, el (la) Inspector(a) Suplente de dicho partido político presidirá la Junta.

Tod@ Inspector(a) en Propiedad de una Junta de Colegio tendrá derecho a votar en los procedimientos de la misma. Las decisiones de la Junta de Colegio se harán por unanimidad.

Será delito electoral según tipificado en el Artículo 8.004 de la Ley Electoral de Puerto Rico, que l@s 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 en este Reglamento.

#### **R. 40 - FUNCIONES DE L@S INSPECTORES(AS) DE COLEGIO**

L@s Inspectores(as) de Colegio tendrán a cargo la supervisión general del Colegio y velarán porque los procedimientos en el Colegio se conduzcan en la forma que se establece por ley y reglamento.

a) L@s Inspectores(as) Propietari@s de los partidos políticos harán entrega de las tres (3) papeletas de votación. El (La) Inspector(a) del PPD entregará la papeleta estatal, el (la) Inspector(a) del PNP entregará la papeleta municipal y el (la) Inspector(a) del PIP entregará la papeleta legislativa. Después de la entrega de las papeletas, si fuere requerido por un(a) elector(a), se leerán las siguientes instrucciones:

"Le estamos entregando tres (3) papeletas. En la

papeleta blanca aparecen l@s candidat@s a los cargos de Gobernador(a) y Comisionad@ Residente.

En la papeleta crema aparecen l@s candidat@s a legislador@s, y en la papeleta amarilla aparecen l@s candidat@s a Alcalde(sa) y Legisladores(as) Municipales".

La lectura de estas instrucciones será alternada entre est@s tres (3) funcionari@s.

Además, se cerciorarán que l@s electores(as) depositen sus papeletas en la urna correspondiente.

b) De faltar alguno de l@s Inspectores(as) en Propiedad, el (la) Inspector(a) Suplente del partido político concerniente asumirá sus funciones. De no haber ningún(a) representante de un partido político para desempeñar las funciones que se le asignan por medio de este Reglamento, los trabajos continuarán con l@s inspectores(as) y funcionari@s presentes.

c) En caso de que l@s Inspectores del PPD estén ausentes, el (la) Inspector(a) del PNP presidirá y realizará sus funciones.

d) Si faltare el (la) Inspector(a) del PNP el (la) Inspector(a) del PIP entregará las dos papeletas.

e) Si faltare el (la) Inspector(a) del PIP, el PPD entregará las dos

papeletas.

#### **R. 41 - FUNCIONES DE L@S INSPECTORES(AS) SUPLENTES**

a) Será responsabilidad de l@s Inspectores(as) Suplentes verificar, mediante la lámpara provista a estos efectos, que al asistir al Colegio de Votación el (la) elector(a) no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha y que al abandonar el mismo tenga dicho dedo índice entintado.

Si al (la) elector(a) le faltare el dedo índice o la mano derecha se verificará que no tenga marcado el dedo índice de la mano izquierda.

De faltarle el dedo índice en ambas manos, se verificará que no tenga marcado el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle ambas manos, se eximirá del requisito de entintarse.

De estar marcado el dedo, conforme a lo que se establece en esta regla, el (la) elector(a) no podrá votar.

b) L@s Inspectores(as) Suplentes velarán porque se mantenga el orden en el Colegio de Votación. Cuando el espacio disponible en el Colegio de Votación lo permita, l@s inspectores(as) suplentes organizarán la entrada de l@s electores(as) de forma tal que puedan tomar asiento en los pupitres o sillas disponibles en espera de los correspondientes turnos para votar, según el orden de llegada sin que se produzca congestión dentro del colegio.

## **R. 42 - FUNCIONES DE L@S SECRETARI@S DE COLEGIO**

L@s Secretari@s de Colegio se localizarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el Colegio de Votación y en conjunto llevarán a cabo las siguientes funciones:

1) Verificarán que la Tarjeta de Identificación Electoral que presente el (la) elector(a) es la correspondiente, mediante la comparación de la foto con la faz de esa persona.

2) Cotejarán con el (la) elector(a) los datos que aparecen en la lista electoral cerciorándose que dich@ elector(a) no aparece exclud@ ni aparece en la lista de electores(as) que hayan solicitado dispensa para no entintarse los dedos. De estar todo correcto, el (la) elector(a) procederá a firmar o marcar la lista al lado izquierdo de su nombre. En los casos de electores(as) que no puedan firmar o marcar la lista, l@s Secretari@s pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del (de la) elector(a) y anotarán la palabra "votó".

El (La) Secretari@ del PPD estará a cargo de la lista oficial de votación (principal) donde l@s electores(as) firmarán y l@s Secretari@s PNP y PIP tendrán una lista idéntica para cotejar los datos de l@s electores(as). Además, observarán que ést@s firman en el espacio correspondiente de la lista oficial de votación. L@s

Secretari@s del PNP y del PIP procederán a escribir "votó" en el espacio correspondiente al (a la) elector(a) en sus respectivas listas.

El (La) Secretari@ del PIP tendrá una lista adicional con fotos para realizar una auditoría administrativa de la CEE. En ausencia del (de la) Secretari@ del PIP, el (la) Secretari@ del PNP realizará esta auditoría.

Bajo ningún concepto se utilizará la lista con fotos para propósitos electorales y de identificación.

3) Una vez se lleven a cabo los anteriores procedimientos, el (la) Secretari@ del PNP se asegurará de que el (la) elector(a) se entinte el dedo, según se establece en el inciso (a) de la regla precedente.

En el caso de l@s electores(as) 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 de la tarde. Si el (la) elector(a) renunciare voluntariamente a la dispensa, lo hará constar con su firma en el formulario en que solicitó la dispensa, se le requerirá entintarse y se le permitirá votar antes de las 3:00 p.m.

#### **R. 43 - SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARI@S DE COLEGIOS**

En el día de la elección y en cualquier momento antes de iniciarse el escrutinio, cualquier partido político o candidat@ independiente podrá sustituir cualquier funcionari@ de Colegio que hubieren designado, según lo dispuesto en este Reglamento.

El (La) sustitut@ o funcionari@ 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(a) del mismo.

#### **R. 44 - INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO DE FUNCIONARI@ DE COLEGIO**

Es incompatible con el cargo de un(a) miembro de una Junta de Colegio los cargos de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y cualquiera otro cargo que conforme a las leyes y reglamentos federales y estatales no pudieran actuar en tal capacidad. Se hará constar en los juramentos que deberán prestar l@s miembros de las Juntas de Colegio, que dicha incompatibilidad no existe en cuanto a ellos.

Ningún(a) funcionari@ de colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones de miembro de una Junta de Colegio.

Tampoco podrán ser miembros de una Junta de Colegio l@s candidat@s a cargos públicos electivos, incluyendo la candidatura a

Legislador(a) Municipal.

## **R. 45 - DEBERES DE LAS JUNTAS DE COLEGIO EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES**

### **A - Procesos anteriores al período de votación**

No más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 2 de noviembre de 2004, las Juntas de Colegio se constituirán en el Centro de Votación de su unidad electoral para recibir el material de su Colegio. L@s Inspectores(as) de Colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente juramentados.

Cualquier funcionari@ de Colegio que llegue con posterioridad a la constitución de la Junta deberá mostrar su nombramiento a l@s 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 le podrán retener a l@s funcionari@s hasta el momento en que ést@s vayan a emitir su voto, excepto cuando un(a) funcionari@ 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) Inspectores(as) de diferentes partidos políticos, miembros de la Junta de Colegio concerniente. Si al concluir la distribución de material a las

Juntas, debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al (a la) Inspector(a) de dicha Junta que esté presente.

Al momento de recibir el material electoral y la lista de l@s "no entintad@s" para su Colegio, si alguna, l@s miembros de la Junta de Colegio procederán a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta de Unidad. Al recibir el material de la Junta de Unidad Electoral, l@s Inspectores(as) de Colegio se asegurarán de firmar el recibo correspondiente.

L@s Inspectores(as) de Colegio se trasladarán inmediatamente al salón o local que le hubiese sido asignado como Colegio de Votación y llevarán 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 l@s electores(as) cuando esté abierto el colegio.
3. Si hay más de una puerta en el Colegio se cerciorarán de que aquella que no tenga la 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 se hayan instalado tres (3) urnas debidamente identificadas, cerciorándose que las mismas están en buen estado, sin daño físico, sin marcas excepto la identificación provista en este Reglamento y completamente vacías. Pondrán las urnas en un sitio seguro y verificarán que las mismas no estén físicamente accesibles a personas fuera del salón de votación.

5. Verificarán que se hayan instalado cuatro (4) casetas de votación, que éstas se encuentren en buen estado, que tengan su cortina y que no hayan marcas o frases escritas en las mismas.

Si se encontrare alguna marca o frase escrita, l@s Inspectores(as) 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 e ilustrada en el Manual de Procedimientos. Verificarán que los carteles de papeletas modelo 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, l@s Inspectores(as) Suplentes y Secretari@s 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) Verificarán que la lista de electores(as) es la correspondiente a ese Colegio, unidad y precinto.

(2) Verificarán que las papeletas de votación son las apropiadas y correctas para ese precinto.

(3) Se sacará la lámpara y se verificará que ésta funcione.

(4) Se sacará el recipiente de tinta indeleble y rompiendo el sello apropiado se verificará que esté bien.

(5) Verificarán que el Acta de Escrutinio Núm. 2 (legislativa) corresponde a ese precinto. Pondrán especial atención a que los encasillados para Representante de Distrito concuerdan con l@s candidat@s del precinto.

(6) Verificarán que en el Acta de Escrutinio Núm. 3 (municipal) los nombres de l@s candidat@s a Alcalde(sa) corresponden a ese municipio.

(7) Verificarán que en el maletín se han incluido cuatro (4) sellos prenumerados. Se procederá entonces a sellar cada urna con un (1) sello.

El sello adicional se usará para sellar el maletín de material electoral cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad. El número de este último sello se anotará en el Acta de Incidencias del Colegio.

(8) Verificarán que los lápices, las tarjetas de fila cerrada y los manuales para l@s funcionari@s se han incluido de acuerdo con la hoja de cotejo. De igual manera se verificarán las identificaciones para l@s funcionari@s y se les entregarán a

ést@s las correspondientes. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el Colegio de Votación.

(9) Se procederá entonces a distribuir la lista de votantes a l@s Secretari@s de Colegio de la siguiente manera:

PPD - lista principal donde firman l@s electores(as)

PNP - una copia

PIP - una copia

A l@s electores(as) 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.

10. Se le entregará al (a la) Secretari@ del PIP la lista con foto para realizar la auditoría administrativa.

Si faltare algún material se notificará a la Junta de Unidad Electoral de inmediato y sin dilación alguna para que ésta lo suministre. L@s funcionari@s procederán con el conteo de papeletas y la escritura de las iniciales como sigue:

b - Conteo de Papeletas y la escritura de iniciales

L@s Inspectores(as) en Propiedad contarán y pondrán sus iniciales en el ángulo superior izquierdo del dorso de un número de papeletas estatales equivalentes al número de electores(as) que

estuvieren inscrit@s en el Colegio y anotarán la cantidad recibida en el Acta Núm. 1 de Escrutinio de Colegio.

L@s Secretari@s harán lo mismo con las papeletas legislativas y anotarán la cantidad de papeletas recibidas en el Acta Núm. 2 de Escrutinio de Colegio.

L@s Inspectores(as) Suplentes seguirán el procedimiento anterior con las papeletas municipales e igualmente anotarán la cantidad recibida en el Acta Núm. 3 de Escrutinio de Colegio.

La cantidad de papeletas recibidas por categoría deberá ser anotada en el Acta de Incidencias y en el espacio correspondiente en las Actas de Escrutinio de Colegio. La cantidad de papeletas deberá corresponder al número de electores(as) asignad@s a votar en dicho Colegio más diez (10) papeletas adicionales.

Toda papeleta deberá tener las iniciales de por lo menos dos (2) funcionari@s de colegio de partidos políticos distintos. De estar presente solo un (1) (a) funcionari@ para anotar las iniciales en una de las categorías de papeletas, l@s Inspectores(as) en Propiedad correspondientes, asumirán dicha función.

L@s funcionari@s de colegio que llegaren después de concluido el procedimiento de escribir las iniciales en las papeletas no podrán

escribir sus iniciales en las mismas. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias del Colegio y se anotará, además, la hora de llegada del (de la) funcionari@ concerniente.

c- Se entregará al (a la) Secretari@ del PNP el envase de tinta indeleble e invisible, el cual procederá a fijar el mismo en la mesa removiendo la cubierta del pegadizo de la base.

d- Se entregará al (a la) Inspector(a) Suplente del PPD la lámpara para detectar el entintado.

e- L@s Inspectores(as) en Propiedad retendrán las papeletas para su distribución.

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

## **B - Procesos durante el período de votación**

A las 8:00 de la mañana del martes, 2 de noviembre de 2004, las Juntas de Colegio en coordinación con la Junta de Unidad Electoral declararán abiertos los Colegios de Votación.

L@s electores(as) se colocarán en una fila según su orden de llegada de conformidad con la Regla 41b. L@s miembros de

la Policía de Puerto Rico, miembros de la Guardia Municipal y l@s emplead@s 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(as). L@s Inspectores(as) en Propiedad, mediante consenso, podrán darle prioridad a aquell@s otr@s electores(as) que presenten circunstancias meritorias.

Con cada elector(a) 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 a l@s Inspectores Suplentes les constare que el (la) elector(a) tiene su dedo entintado, se le indicará a esa persona que no podrá votar.

Si de esta inspección surge que el (la) elector(a) no tiene el dedo entintado, entrará al colegio.

2. Al pasar a la mesa de l@s Secretari@s, el (la) elector(a) entregará su Tarjeta de Identificación Electoral y se verificará ésta con la identidad del (de la) elector(a).

L@s Secretari@s del PPD, PNP y PIP verificarán

que el (la) elector(a) aparece en la lista de votación del colegio y que no aparece en la lista de l@s no entintad@s.

En caso de no estar en la lista de votación del colegio o de aparecer excluido, esta persona no podrá votar. 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 tiene derecho a votar al cierre de los colegios electorales. Si el (la) elector(a) renunciare voluntariamente a la dispensa, se le requerirá entintarse y se le permitirá votar antes de las 3:00 p.m.

Si de la verificación anterior le constare que el (la) elector(a) tiene derecho a votar en el colegio, éste(a) deberá firmar la lista principal en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre. Si no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado de ésta l@s Secretari@s escribirán sus iniciales. Si no pudiere hacer marca alguna, se procederá conforme a la R. 42 (2).

3. El (La) Secretari@ del PNP pasará la Tarjeta de Identificación Electoral al (a la) Secretari@ del PIP quien

procederá a cotejar la identidad del (de la) elector(a) y a devolver la misma al (a la) elector(a).

4. Luego el (la) Secretari@ del PNP se encargará de que el (la) elector(a) se entinte el dedo y le entregará el lápiz para marcar sus papeletas. A continuación los(as) Inspectores(as) procederán a entregar las papeletas de votación.

5. El (La) elector(a) recibirá sus papeletas y solamente en caso de que éste(a) lo requiera, se le leerán las instrucciones dispuestas en la Regla 40. Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un colegio electoral intervenga con algún(a) elector(a) para darle instrucciones de cómo votar.

6. El (La) elector(a) entonces, irá sol@ a una de las casetas de votación y procederá a votar haciendo las marcas correspondientes. Salvo lo dispuesto por ley o reglamento para las personas con impedimentos, 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 (la) elector(a) doblará cada papeleta electoral con varios dobleces de manera que ninguna parte del frente de ellas quede expuesta a la vista. Inmediatamente después de terminar con esta operación, saldrá de la caseta y en presencia de l@s Inspectores(as) de Colegio procederá a depositar cada papeleta en las urnas correspondientes, las cuales serán debidamente identificadas a estos fines.

Tod@ elector(a) 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 se entinte, excepto para l@s electores(as) que voten después de las 3:00 p.m. acogid@s a la dispensa de no entintarse.

#### **R. 46 - IMPOSIBILIDAD FÍSICA PARA MARCAR LAS PAPELETAS**

Cualquier elector(a) que no pueda marcar sus papeletas por motivo de ceguera, imposibilidad de usar ambas manos o por cualquier otro impedimento físico, tendrá derecho a escoger la persona, sea ésta funcionari@ de colegio o no, para que salvaguardando la secretividad del voto le acompañe a la caseta y le marque las papeletas según le instruya el (la) elector(a). La Comisión proveerá una plantilla especial en el sistema

Braille para aquell@s electores(as) no videntes que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. Además proveerá una lupa para l@s electores(as) legalmente ciegos@s.

#### **R. 47 - PAPELETAS DAÑADAS POR UN(A) ELECTOR(A)**

Si por accidente, algún(a) elector(a) dañare una o más papeletas o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a l@s Inspectores(as) de Colegio, quienes le entregarán otra de la misma clase que hubiere dañado. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas de una misma clase a un(a) mism@ elector(a). Dichas papeletas dañadas por el (la) elector(a) serán inutilizadas de su faz, por el (la) Inspector(a) que la entregó cruzándolas con una línea horizontal debajo de las insignias de los partidos políticos y se especificará bajo la firma de l@s inspectores(as), la razón de dicha inutilización con la frase: "DAÑADA POR EL (LA) ELECTOR(A), SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA". Esta anotación será hecha en la faz de la papeleta dañada.

A ningún(a) elector(a) que haya recibido sus papeletas electorales se le permitirá salir del local hasta que las hubiere marcado y depositado en las urnas. No se permitirá a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su

poder.

#### **R. 48 - RECUSACIÓN DE UN(A) ELECTOR(A)**

Tod@ elector(a) o inspector(a) 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, estar inscrito(a) en más de un colegio, tener una orden de exclusión en su contra, estar pendiente de adjudicación su derecho a votar en este precinto, no ser ciudadan@ 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 (la) elector(a) emita su voto.

En el caso de recusación por edad, será deber del (de la) recusador(a) traer consigo y entregar a la Junta de Colegio un certificado de nacimiento expedido por la autoridad competente del mismo lugar de nacimiento indicado en el Registro Electoral, donde se evidencie que el (la) elector(a) no tiene la edad para votar.

En el caso de la recusación por ausencia de ciudadanía será necesario que el (la) recusador(a) 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 de que el motivo de recusación sea que el (la) elector(a) tiene una Orden de Exclusión en su contra, de fecha posterior al lunes, 13 de septiembre de 2004, será necesario que el (la) recusador(a) presente y entregue a la Junta de Colegio copia de dicha orden, la cual tiene que corresponder en cuanto al número electoral, nombre del (de la) elector(a), el precinto y la unidad electoral, según aparecen éstos en la lista de votación. Sin embargo, en caso que el (la) elector(a) presente una Orden o Sentencia del Tribunal o Resolución de la Comisión a su favor, de fecha posterior a la orden de exclusión, no procederá la recusación.

En el caso de que el motivo de recusación sea que esté pendiente de adjudicación por la Comisión o por Tribunal competente el derecho del (de la) elector(a) a votar en ese precinto, será necesario que el (la) recusador (a) presente y entregue una certificación del (de la) Secretari@ de la Comisión o del (de la) Secretari@ del Tribunal concerniente 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(a) se

colocarán dentro del sobre especial de recusación.

Las papeletas de tod@ elector(a) cuyo voto se recuse, conjuntamente con los documentos que sustentan la recusación, deberán depositarse en un sobre impreso con espacios para llenar con el nombre del (de la) elector(a) recusado@, su número electoral, la razón de tal recusación, la firma del (de la) recusador(a) y su nombre en letra de molde. Si el (la) elector(a) recusad@ niega su recusación deberá hacerlo bajo firma y juramento en el espacio que se provee para ello en el sobre, pero si no la negare su voto no se contará y será no adjudicado. Se deberá informar al (a la) elector(a) 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 (a la) elector(a) se le leerá lo siguiente:

"Usted tiene derecho a contestar esta recusación. Si no la contradeciera negándola, su voto no se contará y será nulo".

(Art. 5.031 de la Ley Electoral).

Para la recusación de funcionari@s de colegio y de unidad votando fuera de su colegio véanse las Reglas 52 y 53.

La Comisión enviará a cada Colegio de Votación la cantidad de sobres necesarios para proteger la privacidad del voto del (de la) elector(a) recusad@.

#### **R. 49 - ARRESTO DE ELECTOR(A) POR VOTAR ILEGALMENTE**

En el día en que se celebre la Elección General, cualquier Inspector(a) de Colegio que recusare el voto de alguna persona, o cualquier elector(a) 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(a) magistrad@, o presentar una denuncia bajo juramento.

Salas designadas del Tribunal de Primera Instancia y las oficinas de l@s Jueces Municipales permanecerán abiertas el día de la Elección General durante las horas de votación con objeto de recibir y oír las denuncias que se hicieren de acuerdo con el Artículo 5.032 de la Ley Electoral de Puerto Rico. L@s Inspectores(as) de Colegios quedan por la presente facultad@s para tomar juramentos sobre las recusaciones o denuncias que cualquier persona hiciere. Estas anotaciones se harán en una página que al efecto será incluida al final de la lista de votantes.

#### **R. 50 - FORMAS DE VOTAR**

En las Elecciones Generales del martes, 2 de noviembre de 2004 la votación será secreta y l@s electores(as) podrán votar de cualesquiera de las siguientes formas y maneras:

**Voto Íntegro a favor de un partido político:** - Cuando el (la) elector(a) ennegrece el óvalo, hace una cruz o marca de cualquier dimensión y forma dentro del cuadrante donde aparece la insignia del partido político de su preferencia, en el espacio provisto dentro de la columna correspondiente a dicho partido político. Votando de ese modo en la papeleta estatal el voto será íntegro y válido para Gobernador(a) y Comisionado@ Residente. En la papeleta legislativa, será íntegro y válido para un (una) (1) Representante y dos (2) Senadores(as) de Distrito. También contará para el (la) primer@ de l@s Representantes por Acumulación y el (la) primer@ de l@s Senadores(as) por Acumulación.

Del mismo modo, en la papeleta municipal, al votar bajo la insignia de un partido político, el voto será íntegro y válido para el (la) candidat@ a Alcalde(sa) y para tod@s los candidat@s a legisladores(as) municipales bajo la misma columna.

**Voto Mixto:** - Cuando el (la) elector(a) ennegrece el óvalo, hace una marca o cruz de cualquier dimensión o forma dentro del cuadrante de la insignia del partido político de su preferencia, y hace, además, una cruz o marca individual dentro del cuadrante donde aparece el nombre de un@ o

más candidat@s en las columnas de otros partidos políticos, o candidat@s independientes, o escribe nombres de personas que no figuren como candidat@s en la columna de Nominación Directa.

En la papeleta legislativa puede, además, votar mixto dentro del propio partido político cuando marca un(a) Senador(a) o Representante por Acumulación distinto al (a la) que aparece en primer lugar de la columna del partido político bajo el cual votó.

En tal caso se entenderá que el (la) elector(a) votó por l@s candidat@s así individualmente marcad@s y por los candidat@s para los restantes cargos que aparecen en la columna del partido político en cuyo cuadrante hizo una cruz o marca. Esta papeleta será considerada mixta a los efectos del escrutinio.

**Voto por Candidaturas:** - Cuando el (la) elector(a) vota por candidat@s y no dentro del cuadrante de la insignia de ninguno de los partidos políticos. En tal caso el (la) elector(a) ennegrece el óvalo, hace una cruz o marca dentro del cuadrante numerado donde aparece el nombre del (de la) candidat@ por el que desea votar o escribiendo en la columna de Nominación Directa el nombre o nombres de las personas a favor de las cuales desea votar, pero que no figuran como candidat@s en la papeleta. En estos casos cada voto válidamente emitido se contará solamente para

l@s candidat@s que hayan sido específicamente marcad@s o cuyos nombres se hubieren escrito.

## **Manera de Votar por Legisladores(as)**

### **a. Representantes y Senadores(as) por Acumulación**

Cualquier elector(a) puede votar a favor de un(a) candidat@ para Representante por Acumulación y un(a) Senador(a) por Acumulación que prefiera de una de las siguientes maneras:

#### **Voto Íntegro**

1. Ennegreciendo el óvalo o haciendo una marca o cruz bajo la insignia del partido político de su preferencia (Voto Íntegro), en cuyo caso se entenderá que su intención fue votar por l@s candidat@s para dichos cargos que figuran en el encasillado número 4 y en el encasillado número 10 de la papeleta electoral; o

#### **Voto Mixto**

2. Puede votar por otr@ candidat@ que no sea el (la) que figure en primer término en el orden impreso en la papeleta, ennegreciendo el óvalo o haciendo una marca o cruz dentro del cuadrante de la insignia de un partido político en particular, y alguna cruz o marca al lado o sobre el nombre o insignia de otr@

candidat@ por acumulación, que no sea el (la) primer@, dentro de la columna del mismo partido político; o

### **Voto por Candidatura**

3. También puede ennegrecer el óvalo o hacer una marca o cruz dentro del cuadrante de otr@ candidat@ de partido político distinto o escribiendo un nombre en la columna de Nominación Directa; disponiéndose que en cualesquiera de las formas de votación solamente podrán votar por un(a) sol@ candidat@ a Representante por Acumulación y por un sol@ candidat@ a Senador(a) por Acumulación.

#### **b. Representante de Distrito**

El (La) elector(a) podrá votar a favor del (de la) candidat@ para Representante de Distrito que prefiera de una de las siguientes maneras:

#### **Voto Íntegro**

1. Ennegreciendo el óvalo o haciendo una cruz bajo la insignia del partido político de su preferencia, en cuyo caso se entenderá que su intención fue votar por el (la) candidat@ para

dicho cargo que aparece impreso en la columna de dicho partido político en el encasillado número 1; ó

### **Voto Mixto**

2. Puede también votar mixto por otr@ candidat@ que no sea el (la) que figure en la columna del partido político de su preferencia, ennegreciendo el óvalo o haciendo una marca o cruz dentro del cuadrante de la insignia de un partido político en particular, y alguna cruz o marca al lado o sobre el nombre o insignia de otr@ candidat@ a Representante de Distrito, que aparezca impreso en la papeleta bajo la columna de cualquier otro partido político.

### **Voto por Candidatura**

3. También puede votar por candidatura ennegreciendo el óvalo o haciendo una marca o cruz dentro del cuadrante de uno(a) de l@s candidat@s a dicho cargo o escribiendo un nombre en el encasillado número 1 en la columna de Nominación Directa.

### **c. Senador(a) de Distrito -**

El (La) elector(a) podrá votar por un máximo de dos candidat@s a Senadores(as) de Distrito que prefiera de una de las siguientes

maneras:

### **Voto Íntegro**

1. Ennegreciendo el óvalo o haciendo una marca o cruz bajo la insignia del partido político de su preferencia, en cuyo caso se entenderá que su intención fue votar por l@s dos (2) candidat@s para dicho cargo que figuran impresos en la columna correspondiente a dicho partido político en la papeleta electoral; o

### **Voto Mixto**

2. Puede votar por uno o dos candidat@s distint@s a los del partido político de su preferencia ennegreciendo el óvalo o haciendo una marca o cruz bajo la insignia del partido político de su preferencia y otra marca al lado o sobre el nombre o insignia de cualesquiera uno o dos de l@s candidat@s al cargo de Senador(a) de Distrito, que no sean l@s que aparecen dentro de la columna del mismo partido político, o escribiendo uno o dos nombres en la columna de Nominación Directa en los encasillados número 2 y 3.

### **Voto por Candidatura**

3. También puede votar ennegreciendo el óvalo o

haciendo una marca o cruz dentro del cuadrante de un máximo de dos candidat@s al cargo de Senador(a) de Distrito que aparecen impresos en la papeleta electoral, bajo las columnas de los partidos políticos, o escribiendo uno o dos nombres en la columna de Nominación Directa, encasillados número 2 y 3.

### **R. 51 - CIERRE DE COLEGIOS**

Los colegios se cerrarán a las 3:00 de la tarde. La votación, sin embargo, continuará sin interrupción hasta que voten tod@s l@s electores(as) que estuvieren en fila cerrada con número de turno para votar o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

### **R. 52 - VOTACIÓN DE MIEMBROS DE LAS JUNTAS Y SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL**

Antes de cerrar el colegio a las 3:00 p.m. l@s funcionari@s de unidad que no sean electores(as) 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 entintad@s, mostrarán y entregarán a l@s funcionari@s 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 est@s Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) que no son electores(as) de la unidad, pero sí del precinto, serán recusadas pero no requerirán la contradecaración, de la misma manera que l@s funcionari@s de colegio. Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos en la unidad.

L@s miembros de la Junta y Subjunta de Unidad que no fueren electores(as) de la misma y se reportaren a trabajar después de las 8:00 de la mañana, sólo podrán votar en la unidad y colegio que figuren como electores(as).

### **R. 53 - VOTACIÓN DE FUNCIONARI@S DE COLEGIO**

L@s funcionari@s de las Juntas de Colegio votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Regla 52 para funcionari@s de las Juntas y Subjuntas de la unidad, excepto que lo harán en el colegio en que están trabajando. Lo aquí dispuesto no aplicará a funcionari@s de otro precinto del mismo municipio, los (las) cuales deberán ejercer su derecho al voto en el precinto, unidad y colegio en el cual figuren como electores(as).

### **TÍTULO III**

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

##### **R. 54 - PROHIBICIONES**

1. Una vez iniciados los trabajos de escrutinio ningún(a) 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 del escrutinio, fijando una copia de éste en la puerta del colegio electoral en cuestión. No obstante, l@s Inspectores(as) Suplentes podrán salir a entregar a la Junta de Unidad las Actas de Escrutinio Estatal y Legislativa y luego regresarán de inmediato al colegio.

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. 55 - FASE PRELIMINAR DEL ESCRUTINIO**

Antes de comenzar cualquier procedimiento o trabajo relacionado con el escrutinio de votos, l@s funcionari@s de colegio harán lo siguiente:

1. L@s Inspectores(as) en Propiedad colocarán aparte las papeletas dañadas por l@s electores(as), 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 de cada clase en el sobre y guardarán éste en el maletín de material electoral.

2. L@s funcionari@s 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 las insignias de los partidos políticos y anotarán "papeleta sobrante". Este proceso se llevará a cabo con el sobrante de cada clase de papeleta por l@s mism@s funcionari@s que las contaron por la mañana. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar

ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.

3. L@s Inspectores(as) 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. L@s Secretari@s procederán al cuadro de electores(as) que votaron según la lista, de la siguiente manera:

a) Contarán el total de electores(as) que votaron según conste en el original de las listas de votación del colegio donde firmaron l@s votantes, asegurándose de incluir en el total la firma de l@s funcionari@s de colegio que hubiesen sido añadid@s a las listas, así como, en el caso del primer colegio, la de l@s Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de unidad que hubieren votado en el mismo sin ser electores(as) 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 de Inscripción Permanente (JIP), a donde la Comisión Local haya enviado los Votos Adelantados,

antes de las 3:00 pm, se deberán sumar l@s votantes de dicha lista de voto adelantado a los de la 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 l@s Inspectores(as) en Propiedad y l@s Secretari@s. Inmediatamente anotarán en el Acta de Incidencias, en las tres Actas de Escrutinio y en la carátula de la lista, el total de votantes, según consta en la lista oficial de votación de colegio (principal).

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(as) que hubieren votado. Se podrán utilizar para cuadrar, los totales de las marcas que hayan hecho l@s demás Secretari@s 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 usará dicho número como el total de electores(as) que votaron según la lista oficial para las tres Actas de Escrutinio, independientemente de que no cuadre con el número de papeletas encontradas en la urna.

## **R. 56 - APERTURA DE LAS URNAS Y EXAMEN DE LAS PAPELETAS Y LOS SOBRES ESPECIALES DE RECUSACIÓN**

Las urnas se abrirán en el siguiente orden: Estatal, Legislativa y Municipal. Los procesos descritos en esta Regla y hasta la Regla 70 serán de aplicación a las papeletas depositadas en cada urna.

Durante el proceso de escrutinio y de preparación de las Actas de Escrutinio, l@s funcionari@s solamente podrán usar bolígrafos rojos, y no se permitirán otros lápices o bolígrafos en manos de l@s funcionari@s de colegio. Todos los lápices utilizados para la votación tienen que haberse recogido y colocado en la caja pequeña de cartón tal y como se establece en la Regla anterior.

Todos l@s Inspectores(as) 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 tod@s l@s Inspectores(as) en Propiedad tengan el mismo acceso a éstos, para examinarlos, como también, de ser necesario, podrán sostener las papeletas y los sobres en sus manos tomándolas por los extremos en forma cuidadosa, y examinarlos, con las manos limpias, sin lápices ni otros medios de marcar en éstos, y siempre a la vista de tod@s.

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.

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 se permitirá hacer examen de papeleta o sobre alguno en esta etapa.

**R. 57 - CONTEO DE PAPELETAS, SOBRES ESPECIALES DE RECUSACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INICIALES DE L@S FUNCIONARI@S 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 58 y 48, y se irán clasificando en: adjudicables y no adjudicables. Se procede a abrir los sobres adjudicables y se sacan las tres (3) papeletas. La papeleta estatal doblada se mezcla con el resto de papeletas dobladas, que están sobre la mesa; la papeleta legislativa y la papeleta municipal se depositarán en las

respectivas urnas (legislativa y municipal). El sobre especial de recusación que se abrió se guardará en el maletín para ser devuelto a la CEE. Los sobres especiales cerrados 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 l@s funcionari@s 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 (no adjudicados) deben cuadrar con el total de electores(as) que votaron según la lista oficial. Si ambos cuadros fueren iguales, se guardan los sobres 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 recusación 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(as) que votaron, según la lista del colegio, se tiene que proceder a abrir la urna de las papeletas legislativas para examinar si

dentro de éstas aparece alguna papeleta blanca de candidatura estatal o sobre especial de recusación. De encontrarse alguna, se sumará al total de la mesa. Una vez terminada esta verificación, las papeletas legislativas (color crema) se devolverán a la urna correspondiente debiendo cerrarse la misma y continuar el escrutinio de las papeletas estatales (color blanco). De ser necesario se abrirá, además, la urna que contiene las papeletas municipales (color amarillo) siguiendo el mismo procedimiento.

En el caso de que no se encuentre ninguna papeleta blanca ni sobre especial de recusación entre las de color crema o color amarillo, 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. 58 - REVISIÓN DE PAPELETAS RECUSADAS (SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN)**

En el proceso de escrutinio de las papeletas estatales, se examinarán

los sobres especiales de papeletas recusadas sin abrirlos y se verificará si la recusación ha sido contradecorada y negada, según la regla 48. Toda recusación de cualquier elector(a) realizada en el sobre especial de recusación que no sea contradecorada o negada, será declarada recusada no adjudicada por la Junta de Colegio, y la misma será colocada en el 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 l@s funcionari@s de colegio, Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de Unidad Electoral recusad@s por no aparecer en las listas de colegio donde trabajan. El total de éstas se colocará en el espacio correspondiente del "cuadre de colegio" del Acta de Escrutinio que corresponde. 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 los partidos políticos y candidat@s para quienes fueren marcados, salvo que por cualquier otro motivo fueren declaradas "protestadas" o "no adjudicadas".

Además de esta Regla 58, serán también de aplicación las Reglas

incluidas en el Título IV, Parte A de este Reglamento.

### **R. 59 - 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 la primera Regla del Título IV (Regla 78).

B) Las papeletas se clasificarán en seis (6) grupos principales por partidos políticos separando las íntegras de las mixtas dentro del grupo de cada partido político.

### **R. 60 - 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 las insignias de los partidos políticos para inutilizarlas.** Sobre la faz de éstas se les 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 tod@s l@s Inspectores(as) en Propiedad. La cantidad de éstas se anotará 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. 61 - 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(a) en Propiedad. Cada Inspector(a) deberá firmar su declaración y anotará el cargo que desempeña y partida que representa. En el caso de que la razón para no adjudicarse sea la misma, bastará con escribirse una sola vez y l@s inspectores(as) deberán firmarla, anotando el cargo que desempeñan y el partido que representan.

Las papeletas protestadas y las papeletas no adjudicadas deberán colocarse en sobres 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. 62 - PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LAS PAPELETAS ÍNTEGRAS, MIXTAS Y POR CANDIDATURA**

A) Se procederá entonces a contar cuántas papeletas hay bajo cada clasificación por partido político (íntegras y mixtas por separado), así como, cuántas votadas por candidatura. Se deberá sumar también a ese total las papeletas votadas en blanco, las recusadas-no adjudicadas que permanecen en sobres cerrados, las protestadas 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 Secretari@, bajo la supervisión de su Inspector(a) 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 íntegras de los tres (3) partidos políticos, colocando éstas en una bolsa plástica dentro del maletín. Dichas papeletas íntegras no se tocarán más, y quedarán sobre la mesa solamente las papeletas mixtas de cada partido político y las votadas por candidatura para la continuación del escrutinio.

### **R. 63 - ADJUDICACIÓN DEL NÚMERO BASE A CADA CANDIDAT@**

A los propósitos de llenar el Acta de Escrutinio, se tomará como "número base" el total de votos que aparece a la extrema derecha de cada partido político como el "total" en el Cuadre de Colegio. Dicho "número base" representa la suma de todas las papeletas íntegras y todas las papeletas mixtas votadas bajo la insignia de cada partido político, a excepción de aquellas que hayan sido protestadas o no adjudicadas.

El "número base" de cada partido político se aplicará a todos y cada uno de l@s candidat@s de dicho partido político para el precinto con esa papeleta, en el espacio provisto (señalado con una flecha) al lado del nombre del (de la) candidat@, en el Acta de Escrutinio.

En la papeleta legislativa, en el caso de l@s legisladores(as) por acumulación, se le adjudicará el "número base" de cada partido político solamente al primero de l@s representantes (encasillado número 4) y al primero de l@s senadores(as) (encasillado número 10) dentro de la columna de dicho partido político.

Luego de aplicar el "número base" a tod@s l@s candidat@s del PPD se procederá a aplicar de igual manera el número base correspondiente a l@s candidat@s del PNP y del PIP.

### **R. 64 - PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS**

## **PAPELETAS MIXTAS**

La adjudicación de las papeletas mixtas de cada partido político se realizará aplicando los criterios de adjudicación dispuestos en el Título IV, Parte A, de este Reglamento.

Las papeletas mixtas de un partido político tienen el efecto de restarle votos a uno o más candidat@s del propio partido político. Dichos votos los ganan candidat@s de otros partidos políticos, o independientes o candidat@s incluidos por el (la) elector(a) bajo Nominación Directa. También pueden ganarlos candidat@s del mismo partido político en los cargos por acumulación cuando es marcada una posición distinta al (a la) primer@ de dich@s legisladores(as).

Al examinar cada papeleta, se aplicarán los criterios de adjudicación dispuestos en este Reglamento para determinar a cuál o cuáles candidat@s corresponden las marcas que hacen de esta papeleta una mixta.

Se deberá proceder a sumarle un voto a cada candidat@ que lo gane, anotando un palito ("tally"), en el encasillado de los votos ganados para dich@ candidat@, que aparece en el Informe de Colegio con un símbolo de "más" (+).

Tan pronto proceda a sumarle un (1) voto al (a la) candidat@ que lo gana, deberá restarle un (1) voto al (a la) candidat@ que lo perdió, o sea, al

(a la) candidat@ del partido político bajo el cual se votó. Esta resta se hará anotando un palito ("tally"), en el encasillado de los votos perdidos, que es el que aparece con un símbolo de "menos" (-) en el Acta de Escrutinio.

En el caso de votos ganados por otras personas bajo la columna de Nominación Directa, se escribirá el nombre de dichas personas en el espacio provisto en el Acta de Escrutinio, así como el total de votos ganados por éstas.

## **R. 65 - PROCEDIMIENTO PARA EL ESCRUTINIO DE VOTOS MIXTOS MAL VOTADOS**

En aquellos casos en que un determinado voto mixto no lo gane nadie, o sea, cuando se vote por más de un(a) candidat@ para una misma posición, a excepción de l@s Senadores(as) de Distrito en que se puede votar por dos (2) candidat@s, este caso se tiene por un cargo mal votado. En estos casos se deberá restar un voto al (a la) candidat@ para dicho cargo del partido político bajo el cual se votó, y dicho voto "mal votado" tiene que ser anotado en el espacio provisto para estos fines. En el cuadro final estos votos "mal votados" tienen que ser restados junto a los demás votos perdidos por el (la) candidat@.

## **R. 66 - ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS VOTADAS POR CANDIDATURA**

Una vez se hayan adjudicado los votos mixtos de cada partido político,

siguiendo los criterios de adjudicación dispuestos en el Título IV, Parte A, se procederá a adjudicar las papeletas votadas por candidatura. Estas papeletas tienen el efecto de sumarle votos a l@s candidat@s y no le restan votos a ninguno(a), aun cuando sean mal votados para alguna candidatura. Los votos ganados por concepto de candidatura tienen que ser agregados al (a la) candidat@ correspondiente en el espacio provisto para estos fines, marcado "candidatura", y en el cuadro final tienen que ser sumados junto a los demás ganados por el (la) candidat@.

#### **R. 67 -ENCASILLADOS PARA LOS MAL VOTADOS Y POR CANDIDATURA**

En el Acta de Escrutinio se han provisto encasillados distintos para anotar tanto los votos ganados por candidatura como los "votos mixtos" mal votados, separados de las anotaciones de los otros votos mixtos ganados y perdidos, de manera que se pueda verificar de una forma rápida y precisa para cualquier candidatura, que la suma de todos los demás votos ganados por tod@s l@s candidat@s para un cargo en particular, incluyendo Nominación Directa, sea igual que la suma de todos los votos perdidos para la misma posición.

Para que esta verificación sea efectiva y para que particularmente

facilite la comprobación de las Actas de Escrutinio en el Escrutinio General de las Elecciones Generales, es indispensable que l@s funcionari@s de colegio sean precisos en la colocación de esos votos en los encasillados correspondientes.

#### **R. 68 - CUADRE DEL ACTA DE ESCRUTINIO**

Terminado el proceso de adjudicar todas las papeletas mixtas y por candidatura, se procederá a llevar a cabo la suma del total de votos ganados por cada candidat@, sumando los palitos ("tally"), de todos los encasillados, incluyendo los de "candidatura" y colocando el total en el lugar que corresponde a los ganados. Del mismo modo se sumarán todos los perdidos, incluyendo los "mal votados" y se anotarán en el encasillado correspondiente.

Luego se sumará el total de ganados al "número base" que está al lado de la flecha, y se le restará el total de votos perdidos. Así se obtendrá el total individual de cada candidat@. En dicho total quedan integrados: la totalidad de los votos íntegros, los votos mixtos y votos por candidatura, como el total final obtenido por cada candidat@ en cada colegio.

#### **R. 69 - CUADRE DEL TOTAL DE VOTOS PARA GOBERNADOR(A) EN LA PAPELETA ESTATAL**

Terminado el proceso del cuadro individual de votos para cada

candidat@, se deberá trasladar el total obtenido por cada candidat@ a Gobernador(a) al espacio correspondiente en el cuadro para el cargo de Gobernador(a) que aparece en la parte superior derecha del Acta de Escrutinio Estatal, al lado del "Cuadre de Colegio".

Este cuadro de voto para Gobernador(a) está confeccionado de manera que se pueda detectar con bastante confiabilidad y certeza, la corrección de la adjudicación que se haya hecho para dicha posición en cada colegio electoral.

#### **R. 70 - 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(a) contengan los mismos totales para cada posición y candidatura, debiéndose leer en voz alta dichos totales para que tod@s l@s Inspectores(as) puedan comparar sus totales. Una vez se determine la corrección de todos los informes, el (la) Inspector(a) en Propiedad que preside el Colegio procederá a llenar el "Acta de Escrutinio Oficial" que se le suministrará en copias sin carbón (NCR) que constará de un original y cinco (5) copias.

Será deber de tod@s l@s Inspectores(as) 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 un@. Tod@s tienen el deber de revisar que el informe quede completo y de firmar el mismo.

Tod@s deben, además, firmar entre sí la copia individual del informe preparado por cada cual.

## **R. 71 - ENTREGA DEL ACTA A LA JUNTA DE UNIDAD**

Inmediatamente después de revisada y firmada la anterior Acta de Escrutinio correspondiente a las papeletas estatales (color blanco), l@s Inspectores(as) Suplentes del colegio tomarán la primera copia de dicho informe y lo entregarán a la Junta de Unidad Electoral para que ésta proceda a preparar el Acta 1 de Escrutinio de Unidad Estatal, y de ésta, el "Resumen" que será adelantado a la Comisión Local. En caso de que la Junta de Unidad detecte un descuadre manifiesto en dicho informe, lo devolverán al Colegio para la verificación y corrección pertinente. Toda corrección que se haga en dicha acta deberá contener las iniciales de l@s Inspectores(as) 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 l@s

Subcoordinadores(as) de Unidad. Las copias 2, 3 y 4 serán entregadas inmediatamente a cada Coordinador(a) de partido político en dicha unidad.

El original del Acta de Escrutinio Estatal será colocado dentro del sobre rotulado: "Actas de Escrutinio - Originales a la CEE" y será enviado dentro del maletín del colegio a la Comisión. Las copias 2, 3 y 4 serán retenidas por l@s Inspectores(as) de los partidos políticos, y la copia número 5 será colocada en la parte de afuera de la puerta del Colegio al momento de abandonar éste después de terminados todos los trabajos del Colegio. La Junta de Colegio debe asegurarse que todo lo relacionado con el escrutinio de las papeletas estatales debe ser colocado en el maletín, antes de proceder con el escrutinio de las papeletas legislativas.

## **R. 72 - APERTURA DE LA URNA LEGISLATIVA**

Para el escrutinio de las papeletas legislativas (color crema) tiene que seguirse el mismo procedimiento utilizado para las papeletas estatales desde que se abre la urna hasta que se prepara y entrega a la Junta de Unidad el Acta de Escrutinio de la Papeleta Legislativa, excepto lo relativo a los sobres especiales de recusación. Seguirán el procedimiento anterior, resumido aquí como sigue:

- a) Sacar y contar las papeletas de la urna al mismo tiempo que se verifican las iniciales de l@s funcionari@s.

b) Anotar en el Acta de Escrutinio Legislativa el total de sobres especiales de papeletas recusadas no adjudicadas (sobres cerrados).

c) Voltear las papeletas hacia arriba y clasificarlas por partidos políticos, entre íntegras y mixtas, y separar las votadas por candidatura, las protestadas - no adjudicadas y las votadas en blanco.

d) Inutilizar las votadas en blanco en su faz, y sacarlas aparte.

e) Escribir al dorso de las protestadas - no adjudicadas, la razón por la cual no se adjudican, las firman tod@s l@s inspectores(as) y las sacan aparte.

f) Sumar cuántas papeletas hay bajo cada clasificación y cuadrar contra el total de papeletas encontradas en la urna, y luego anotar los totales en el "Cuadre de Colegio" del Acta de Escrutinio Legislativa y cuadrar esa parte del informe.

g) Retirar las papeletas íntegras a la bolsa plástica y depositarlas en el maletín.

h) Trasladar el "número base" de cada partido político a tod@s l@s candidat@s a Representante y Senador(a) por Distrito y al (a la) Primer(a) Representante y al (a la) Primer(a) Senador(a) por Acumulación de cada partido político.

i) Adjudicar las papeletas mixtas y por candidatura, siguiendo los

criterios de adjudicación que aparecen en el Título IV, Parte A, y utilizando el mismo principio de "más" (+) y "menos" (-), y de palitos, explicado para la preparación del Acta de Escrutinio Estatal.

j) Anotar en los sitios correspondientes los votos por candidatura y los mal votados.

k) Cuadrar el Acta de Escrutinio Legislativa, sumando todos los ganados y restando los perdidos de cada candidat@.

l) Trasladar los totales verificados de los informes individuales de cada Inspector(a), al Acta de Escrutinio Legislativa.

m) Firmar (tod@s l@s Inspectores(as) en Propiedad) el Acta de Escrutinio Legislativa, así como los informes individuales; distribuyéndose las copias correspondientes del Acta de Escrutinio.

n) Enviar la primera copia del Acta de Escrutinio Legislativa Oficial a la Junta de Unidad para ser incluida en el Acta de Escrutinio Legislativa de Unidad y en el Resumen de Acta de Unidad Legislativa y Municipal (Acta 2).

## **R. 73 - APERTURA DE LA URNA MUNICIPAL**

Para el escrutinio de las papeletas municipales (color amarillo) tiene que seguirse el mismo procedimiento utilizado para las papeletas estatales y legislativas en cuanto a la contabilidad de las papeletas sacadas de la urna,

con la única excepción de que no tendrán ninguna otra urna para buscar descuadros de papeletas y no tendrán que efectuar el procedimiento relativo a los sobres especiales de recusación. Seguirán el procedimiento anterior, resumido aquí como sigue:

a) Sacar y contar las papeletas de la urna, al mismo tiempo que se verifican las iniciales de l@s funcionari@s.

b) Anotarán en el Acta de Escrutinio Municipal el total de sobres especiales de papeletas recusadas no adjudicadas (sobres cerrados).

c) Voltar las papeletas hacia arriba y clasificarlas por partidos políticos, entre íntegras y mixtas, y separar las votadas por candidatura, las protestadas - no adjudicadas y las votadas en blanco.

d) Inutilizar las votadas en blanco en su faz y sacarlas aparte.

e) Escribir al dorso de las protestadas y las no adjudicadas la razón por la cual no se adjudica, y que tod@s l@s inspectores(as) las firmen, y se sacan aparte.

f) Sumar cuántas papeletas hay bajo cada clasificación y cuadrar contra el total de papeletas encontradas en la urna; y luego anotar los totales en el "Cuadre de Colegio" del Acta de Escrutinio Municipal y cuadrar esa parte del informe.

g) Retirar las papeletas íntegras a la bolsa plástica y depositarlas en el maletín.

h) Trasladar el "número base" de cada partido político, al candidat@ a Alcalde(sa) y a tod@s l@s candidat@s a Legisladores(as) Municipales.

i) Adjudicar las papeletas mixtas y por candidatura, siguiendo los criterios de adjudicación para candidaturas municipales que aparecen bajo el Título IV, Parte A, y utilizando el mismo principio de "más" (+) y "menos"(-), y de palitos, explicado para la preparación del Acta de Escrutinio Estatal.

j) Anotar en los sitios correspondientes los votos por candidatura y los mal votados.

k) Cuadrar el Acta de Escrutinio Municipal sumando todos los ganados y restando los perdidos de cada candidat@.

l) Cuadrar el total de votos para Alcalde(sa), de igual manera que se cuadró el voto para Gobernador(a).

m) Trasladar los totales verificados de los informes individuales de cada Inspector(a), al "Acta de Escrutinio Municipal Oficial".

n) Firmar l@s Inspectores(as) en Propiedad, el Acta de

Escrutinio Municipal Oficial, e igualmente firmándose entre sí las actas individuales y distribuyéndose las copias correspondientes del Acta de Escrutinio Oficial.

o) Enviar la primera copia del Acta de Escrutinio Municipal Oficial a la Junta de Unidad para ser incluida en el Acta de Escrutinio Municipal de Unidad y en el Resumen de Acta de Unidad Legislativa y Municipal (Acta 2).

#### **R. 74 - TERMINACIÓN DEL ESCRUTINIO**

A) L@s funcionari@s 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. El original del Acta de Incidencias y el original del Acta de Escrutinio Municipal tienen que quedar dentro del maletín en el sobre correspondiente junto a los originales de la Actas de Escrutinio Estatal y Legislativa.

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 estatales adjudicadas: íntegras, mixtas y de candidatura.

2) Otra bolsa que contenga las papeletas legislativas

adjudicadas: íntegras, mixtas y de candidatura.

3) Otra bolsa que contenga las papeletas municipales adjudicadas: íntegras, mixtas y de candidatura.

4) 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. Pero, antes de cerrar el maletín, se anotará en el Acta de Incidencias 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.

En caso de que la Junta de Unidad detecte un descuadre manifiesto en el Acta de Escrutinio Municipal, instruirá a la Junta de Colegio para que regrese al Colegio y verifique la corrección del Acta de Escrutinio; debiendo entregar un nuevo sello para que sea incorporado al maletín. La Junta de Colegio tendrá el deber de anotar

este hecho en el acta de incidencias, así como también anotará el número del nuevo sello del maletín.

La Junta de Unidad procederá con el material que reciba de cada colegio conforme a las funciones dispuestas en el Título II, Regla 35 B-3 (d,e,f).

**R. 75 - PROCESOS EN LAS COMISIONES LOCALES POSTERIORES  
AL RECIBO DE LOS  
INFORMES Y MATERIALES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD  
ELECTORAL**

Las Comisiones Locales recibirán de las Juntas de Unidad, vía facsímil, el Resumen del Acta de Unidad Estatal (Resumen 1). De inmediato procederán a verificar, firmar y entregarlo a la JIP para que graben los resultados y lo transmitan, vía facsímil, a la Comisión. Posteriormente recibirán el original del Resumen de manos de l@s Sub-Coordiadores(as) de la Unidad, acusando recibo de los mismos. Procederán a firmar y comparar el mismo con la copia que recibieron vía facsímil y que fue grabada y enviada, vía facsímil, a la Comisión. De existir alguna discrepancia anotarán la misma en el espacio provisto para observaciones y la transmitirán, vía facsímil, a la Comisión.

Este procedimiento se repetirá cuando reciban de la Junta de

Unidad, vía facsímil, el Resumen del Acta de Unidad Legislativa y Municipal (Resumen 2). O sea, recibirán, vía facsímil, el Resumen 2 y procederán a verificar, firmar y entregarlo a la JIP para que graben los resultados y lo transmitan, vía facsímil, a la Comisión. Posteriormente recibirán el original del Resumen 2 de manos de l@s Coordinadores(as) de la Unidad. Procederán a firmar y comparar el mismo con la copia que recibieron, vía facsímil, la cual fue grabada y enviada vía facsímil a la Comisión. De existir alguna discrepancia anotarán la misma en el espacio provisto para observaciones y la transmitirán, vía facsímil, a la Comisión.

En aquellos casos en que por alguna razón no reciban de alguna Unidad, el Resumen 1 o Resumen 2 de la Unidad vía facsímil, procederán a trabajar con el original de los mismos que recibirán a la mano de l@s Sub-Coordinadores(as) de la Unidad (Resumen 1) y de l@s Coordinadores(as) de la Unidad (Resumen 2) y procederán a verificar, firmar, grabar y transmitir, vía facsímil, a la Comisión como se señaló anteriormente.

Posteriormente, recibirán de l@s miembros de la Junta de Unidad, y de mano de l@s coordinadores(as), asegurándose que se les entregan separadamente:

A. Los maletines con el material electoral, se pondrán bajo la supervisión directa de l@s miembros de la Subcomisión Local, en el camión dispuesto para la transportación de los mismos. Ésta deberá asegurarse de que reciben 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.

B. El sobre de las Actas de Unidad correspondiente a la Comisión Local se entregará al (a la) Presidente(a) de ésta con el Resumen Núm. 2 que incluye los resultados en la papeleta legislativa y municipal.

Una vez se complete la grabación y transmisión de todos los resúmenes 1 y 2 de las Actas de Escrutinio de Unidad y tan pronto reciban autorización del Centro de Recibo de Resultados de la CEE, autorizarán la impresión de, por lo menos cinco (5) documentos de cada Acta de Escrutinio Precintal. La Comisión Local firmará todos los documentos y distribuirá cada uno de ellos 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



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 sellarlo con el sello provisto al efecto por la Comisión.

#### **R. 77 - ACARREO Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL DE LA COMISIÓN LOCAL**

A través del mecanismo de información previamente usado para transmitir resultados, se transmitirá 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 Electorales 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 en caso de 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 partidos políticos, quienes asumirán la responsabilidad de custodiar el material electoral hasta la certificación final del resultado de las Elecciones Generales.

## **TÍTULO IV**

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

#### **A. CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS**

#### **R. 78 - GRUPOS SEGÚN LAS MARCAS TRAZADAS POR EL (LA) ELECTOR(A)**

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

1. **Papeleta Íntegra**- Aquélla en la que el (la) elector(a) vota por la candidatura completa de un solo partido político votando por la insignia de dicho partido político.
2. **Papeleta Mixta** - Aquélla en la que el (la) elector(a) vota marcando en la papeleta electoral, individualmente o en

combinación con una marca por la insignia de un partido político, cualquier combinación de candidat@s, sean o no del mismo partido político o independientes, o mediante la inclusión de nombres no encasillados en la papeleta.

3. **Papeleta por Candidatura** - Aquélla en la que el (la) elector(a) no hace marcas válidas dentro del cuadrante de partido político alguno y se limita a seleccionar y marcar candidat@s directamente en la papeleta o a escribir nombres en la columna de nominación directa.
4. **Papeleta en Blanco** - Aquélla que habiendo sido depositada en la urna por el (la) elector(a) no tenga marca alguna de votación.
5. **Papeleta Protestada** - Aquélla en que aparezca arrancada la insignia de algún partido político, escrito un nombre, salvo que sea en la columna de Nominación Directa o tachando el nombre de un(a) candidat@, o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no fueren de las permitidas para consignar el voto.

**R. 79 - CATEGORÍAS DE PAPELETAS QUE PUEDEN ENCONTRARSE EN LOS GRUPOS DESCRITOS EN LA REGLA ANTERIOR**

1. **Papeleta Adjudicada** - Aquélla votada por el (la) elector(a) y aceptada como válida por l@s Inspectores(as) del colegio de votación.
2. **Papeleta no Adjudicada** - Aquélla respecto a la cual l@s inspectores(as) de colegio no hayan podido ponerse de acuerdo sobre si debe o no contarse y se deje su adjudicación a la Comisión, según se establece en la Ley Electoral de Puerto Rico.
3. **Papeleta Inutilizada** - Aquélla que daña un(a) elector(a) y por la que se le entrega una segunda papeleta. Este término incluirá además, a la papeleta sobrante que haya sido inutilizada cruzándola con una sola línea horizontal corrida de un extremo a otro debajo de las insignias de los partidos políticos.
4. **Papeleta Recusada** - Aquélla contenida en el sobre especial de papeleta recusada y que haya sido objeto del procedimiento de recusación dispuesto por la Ley Electoral de Puerto Rico y este Reglamento.
5. **Papeleta Nula** - Aquélla votada por un(a) elector(a) que posteriormente a una elección, la Comisión, en un escrutinio

general o recuento, determine que no debe contarse o consignarse a los efectos del resultado de dicha elección.

## **B. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS PAPELETAS ESTATALES**

### **R. 80 - CRITERIO PARA ADJUDICAR EL VOTO ÍNTEGRO EN LA PAPELETA ESTATAL**

Una papeleta estatal votada íntegra, con una marca válida en el cuadrante de la insignia de un partido político equivale a adjudicarle un voto al (a la) candidat@ a Gobernador(a) y al (a la) candidat@ a Comisionad@ Residente de ese partido político.

### **R. 81 - CRITERIO PARA ADJUDICAR VOTOS MIXTOS EN LA PAPELETA ESTATAL**

Cuando un(a) elector(a) que vota mixto hace una marca dentro del cuadrante del nombre de un(a) candidat@ a Gobernador(a) en una columna diferente a la que hizo la marca bajo la insignia del partido político, o escribe un nombre en la columna de nominación directa para gobernador(a); el (la) candidat@ a gobernador(a) directamente marcado o escrito gana un voto y el (la) candidat@ a gobernador(a) que está debajo de la insignia para el cual votó, pierde un voto.

Este mismo criterio aplica para cuando la marca es para un(a)

candidat@ a Comisionad@ Residente diferente al que aparece debajo de la insignia bajo la cual votó.

## **R. 82 - CRITERIO PARA ADJUDICAR VOTO POR CANDIDATURA EN LA PAPELETA ESTATAL**

Cuando un(a) elector(a) vota por candidatura votando directamente por l@s candidat@s en la papeleta, o escribiendo nombres en la columna de nominación directa, l@s candidat@s así seleccionados ganan un voto a menos que vote por más de un(a) candidat@ para un mismo cargo.

Cuando el (la) elector(a) vota por candidatura nadie pierde votos.

## **C. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS PAPELETAS LEGISLATIVAS**

### **R. 83 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR EL VOTO ÍNTEGRO EN LA PAPELETA LEGISLATIVA**

Una papeleta Legislativa votada íntegra equivale a adjudicarle un voto al (a la) candidat@ a Representante de Distrito, a l@s dos (2) candidat@s a Senadores(as) de Distrito y al (a la) primer(a) Candidat@ a Representante por Acumulación y al (a la) primer(a) candidat@ a Senador(a) por Acumulación que aparezcan en la columna de la insignia en la cual el (la) elector(a) trazó o hizo la marca.

## **R. 84 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS MIXTOS EN LA PAPELETA LEGISLATIVA**

Votar por más de un (una) candidat@ para un mismo cargo invalida el voto para esa candidatura. En el caso de l@s Senadores(as) de Distrito se vota por un máximo de dos (2) candidat@s, ya que son dos (2) cargos.

Cuando un(a) elector(a) que vota mixto hace una marca dentro del cuadrante del nombre de otr@ Senador(a) de Distrito o escribe en la misma línea correspondiente a ese cargo, el voto se le tiene que restar al (a la) candidat@ que aparece en la misma línea en la columna del partido político donde marcó la insignia.

Si el (la) elector(a) marca dos (2) candidat@s a Senadores(as) de Distrito en una misma línea, fuera de la columna del partido político por el cual votó, esta votación es válida y en este caso, a cada un@ de l@s dos (2) candidat@s bajo la insignia de la columna donde votó, se les tiene que restar un voto.

Cuando el (la) elector(a) hace dos (2) marcas en una misma línea de Senadores(as) por Distrito y una (1) de esas marcas es para uno de los mismos candidat@s del partido político por el cual votó, la votación también es válida, pero en este caso el voto que se le tiene que otorgar al (a la) candidat@ marcado en la columna distinta hay que restárselo al (a la) otr@

Senador(a) del partido político bajo el cual votó, ya que el (la) Senador(a) expresamente marcad@ retiene su voto y de hecho, no hay que agregarle ninguno.

Cuando el (la) elector(a) expresamente hace marcas individuales a tres (3) o más candidat@s para los dos (2) cargos de Senadores(as) de Distrito, contándose cualesquiera nombre escrito a mano para el mismo cargo en la columna de Nominación Directa, en estos casos no puede adjudicársele voto a ninguno de l@s Senadores (as) de Distrito debido a que habrá votado por más de dos (2).

En estos casos, el voto no puede contarse para ninguno de l@s candidat@s marcad@s y por lo tanto hay que restarle un voto a cada uno@de l@s dos (2) candidat@s a Senadores(as) de Distrito de la columna por la cual votó bajo la insignia. Las otras marcas válidas para los demás cargos marcados en la papeleta se adjudicarán a l@s candidat@s a quienes correspondan, ya que sólo se invalidan los votos de los cargos mal votados.

En el caso de los cargos de Representantes y Senadores(as) por Acumulación, el (la) elector(a) solamente tiene derecho a votar por un a) (1) representante y un(a) (1) senador(a).

Cuando el (la) elector(a) vote bajo la insignia de un partido político y no haya otras marcas en los cargos de acumulación, el voto se adjudica al (a la) Representante que figura en el encasillado número 4 y al (a la) Senador(a) que figura en el encasillado número 10 en la columna. Sin embargo, si el (la) elector(a) marca otr@ candidat@ (sea éste(a) en otra columna o en la misma columna del partido político bajo el cual votó), el voto se le restará siempre al (a la) candidat@ por acumulación que esté en el encasillado número 4 ó número 10 de la columna bajo la cual votó, según corresponda, y se le sumará al (a la) otr@ candidat@ marcad@.

Si el (la) elector(a) hace más de una marca en toda el área para Representantes o Senadores (as) por Acumulación, el voto no se le adjudicará a ningun@ de ell@s y se le tiene que restar un voto al (a la) Representante del encasillado número 4 ó al (a la) Senador (a) del encasillado número 10 de la columna del partido político bajo el cual votó, según sea el caso.

Cuando se vota mal para un cargo, el voto se invalida para ese cargo solamente, pero no así para las demás posiciones bien marcadas, a las cuales se les tienen que adjudicar los votos válidamente emitidos.

Cada vez que ocurra una votación de las antes explicadas, se anotará la misma en el Acta de Escrutinio de Colegio, de la siguiente manera:

A toda papeleta legislativa mixta que tenga marcas válidas para candidat@s de otros partidos políticos fuera de la columna bajo la cual marcó, se le deberá restar un voto a cada candidat@ que hubiere perdido ese voto, haciendo un palito ("tally") en el lugar que corresponde a votos perdidos: (-) ; y se procederá a otorgar ese voto al (a la) candidat@ del otro partido político anotando otro palito ("tally") en el lugar correspondiente a votos ganados: (+) del que lo ganó.

Eso es todo lo que tiene que hacer; quitar el voto al (a la) que lo pierde y sumarlo al (a la) que lo gana, usando el tradicional sistema de palitos ("tallys", ///).

Luego de terminar con la adjudicación de las papeletas legislativas "mixtas" en la forma descrita para un partido político, se debe proceder de la misma manera, según explicado en las reglas anteriores, con las papeletas mixtas de todos los demás partidos políticos, trabajando cada grupo por separado.

#### **R. 85 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS POR CANDIDATURA EN LA PAPELETA LEGISLATIVA**

En las Papeletas Legislativas votadas por Candidatura (que no

hubiesen sido votadas dentro del cuadrante de partido político alguno), se adjudicará a cada candidat@ marcado el voto correspondiente que le haya sido válidamente emitido. Al adjudicar estas papeletas no se tienen que quitar votos a nadie. El efecto de estas papeletas "de candidaturas" es sumarle votos a l@s candidat@s que hayan sido correctamente marcad@s.

Cuando tal papeleta contenga más de una marca para l@s Representantes o Senadores(as) por Acumulación, el voto no lo gana nadie, como tampoco se le resta a ningún(a) candidat@.

#### **D. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PAPELETA MUNICIPAL**

#### **R. 86 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS ÍNTEGROS EN LA PAPELETA MUNICIPAL**

En el caso de la papeleta municipal se aplicará básicamente el mismo criterio de adjudicación que para las otras dos papeletas. En toda papeleta municipal votada dentro del cuadrante de la insignia de un partido político, el voto se adjudicará al (a la) Alcalde(sa) y a tod@s l@s Legisladores(as) Municipales bajo dicha columna.

En caso de que la marca del (de la) elector(a) esté solamente en el espacio correspondiente al (a la) candidat@ a Alcalde(sa), y no haya marca

bajo las insignias de los partidos, dicha papeleta será considerada por candidatura para los efectos de su adjudicación y sólo se le adjudicará al (a) candidat@ marcad@.

Pero en caso de que la cruz o marca del (de la) elector(a), además del cuadrante del (de la) Alcalde(sa), penetre el cuadrante del (de la) primer(a) Legislador(a) Municipal, entonces dicha papeleta será considerada íntegra, con validez para tod@s l@s candidat@s de la columna, a menos que la misma contenga marcas en otras columnas que hagan de ésta una papeleta por candidatura.

## **R. 87 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR VOTOS MIXTOS EN LA PAPELETA MUNICIPAL**

Cuando un(a) elector(a) que vota mixto hace una marca dentro del cuadrante del nombre de un(a) candidat@ a Alcalde(sa) en una columna diferente a la que hizo la marca bajo la insignia del partido político, o escribe un nombre en la columna de Nominación Directa para Alcalde(sa); el (la) candidat@ a Alcalde(sa) directamente marcad@ gana un voto y el (a) candidat@ a Alcalde (sa) que está debajo de la insignia para el (la)cual votó pierde un voto.

En el caso de votos mixtos para Legisladores(as) Municipales, el voto que gana un(a) Legislador(a) Municipal de otra columna no lo pierde el (la)

que esté en la misma línea del partido político bajo el cual votó, sino que lo pierde el último de abajo de esa columna, a menos que el (la) elector(a) hubiere votado expresamente por el (la) últim@ candidat@, en cuyo caso el voto lo pierde el (la) penúltim@, excepto si también éste(a) ha sido expresamente marcado, y así sucesivamente.

Cuando hay más de un voto mixto para Legislador(a) Municipal, ese otro voto lo pierde el (la) segund@ Legislador(a) Municipal de abajo hacia arriba, de la columna bajo la cual votó por el partido político, con la salvedad de que no se les puede restar a los que hayan sido expresamente marcados.

Si un(a) elector(a) votare en la misma línea por dos (2) o más Legisladores(as) Municipales, ese tipo de votación es permitida siempre que no haga más marcas en total, que el máximo permitido al municipio correspondiente.

En el caso de que al votar mixto por l@s Legisladores(as) Municipales, un(a) elector(a) haga más marcas que las posiciones correspondientes al municipio, no se adjudicará voto a ninguno@ de los marcad@s, y habrá que restarle un voto a tod@s y cada un@ de l@s Legisladores(as) Municipales de la columna del partido político bajo el cual votó.

## **R. 88 - CRITERIOS PARA ADJUDICAR PAPELETAS VOTADAS POR CANDIDATURA EN LA PAPELETA MUNICIPAL**

En el caso de voto por candidatura, si el (la) elector(a) vota por más de un(a) (1) candidat@ a Alcalde(sa) o por un número mayor de l@s Legisladores(as) Municipales a que tiene derecho, el voto no se adjudica para ningun@ ni se le resta a nadie.

## **E. REGLAS GENERALES PARA APLICAR EN LA ADJUDICACIÓN DE LOS VOTOS**

### **R. 89 - INTENCIÓN DEL (DE LA) ELECTOR(A)**

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

### **R. 90 - MARCAS AL DORSO DE LA PAPELETA**

No será adjudicado ningún voto a favor del partido político o candidat@, si la marca del (de la) elector(a) fue escrita al dorso de la papeleta.

### **R. 91 - PUNTOS EN LAS PAPELETAS Y OTRAS MARCAS INCONSECVENTES**

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, marca de cotejo, u otro.

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

## **F. RECUSACIÓN DE VOTOS**

### **R. 92 - 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 (de la) elector(a), según la lista del

colegio y tiene que venir adherida a la papeleta recusada para que pueda ser objeto de verificación. (Véase Regla 48)

- 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 (de la) Secretari@ de la Comisión o del (de la) Secretari@ del Tribunal concerniente, según sea el caso, la cual tiene que venir acompañando la papeleta recusada.
- f) No ser ciudadan@ de los Estados Unidos. En este caso tiene que venir acompañando 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 l@s naturalizad@s. Para l@s nacid@s 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 acompañando 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 (la) elector(a) sea funcionari@ de colegio o unidad y esté trabajando fuera de su colegio de votación. No se requiere contradecларación.

### **R. 93 - 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. (Veáse R. 58)

#### **Elementos básicos:**

- a) Nombre del (de la) elector(a) recusad@ o cualquier dato que l@

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 92.
- c) La firma del (de la) recusador(a) al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de algunos de l@s Inspectores(as) 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 (la) elector(a) 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 (la) elector(a), pero no está negada o contradecorada, a excepción de las papeletas de funcionari@s de

colegio y coordinadores (as) de Unidad Electoral, según consta en la Regla 92.

#### **R. 94 - 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 contradecaración. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

#### **G. PAPELETAS PROTESTADAS**

#### **R. 95 - CONDICIONES PARA CLASIFICAR COMO PROTESTADA UNA PAPELETA**

Será protestada toda papeleta que:

- a) sea votada en el cuadrante de los emblemas o insignias de dos (2) o más partidos políticos,
- b) tenga arrancada la insignia de algún partido político,
- c) tenga escrito nombres o iniciales fuera de la columna de Nominación Directa, sean éstas al frente o al dorso de la papeleta, a excepción de lo que se expresa en la Regla 107 que sigue, o que sean las iniciales al dorso de las papeletas de l@s

funcionari@s del Colegio.

## **H. RESERVA DE DERECHO PARA CITAR FUNCIONARI@S**

### **R. 96 - RESERVA DE DERECHO**

La Comisión se reserva el derecho de convocar a l@s funcionari@s electorales que crea necesari@s para aclarar cualquier situación que estime menester.

## **I. REGLAS ESPECIALES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS EN EL ESCRUTINIO**

En el escrutinio general o recuento se actuará con relación a las papeletas no adjudicadas y las protestadas para determinar la validez o nulidad de éstas. Además de los criterios de adjudicación antes señalados bajo las reglas 80 a la 91, las siguientes serán de aplicación.

### **R. 97 - RECUSACIÓN POR ORDEN DE EXCLUSIÓN NO CONTRADECLARADA**

En caso de papeleta recusada debido a que el (la) elector(a) tiene una Orden de Exclusión por duplicado u otras causales en su contra y que no fue adjudicada en el colegio porque el (la) elector(a) no contradeció:

- a) La recusación será válida y la papeleta nula si la Orden de Exclusión que se acompaña con la papeleta corresponde con el

nombre y el número electoral del récord del (de la) elector(a) impreso en la lista de votantes del colegio y es de fecha posterior al lunes, 13 de septiembre de 2004 (segundo cierre del Registro Electoral).

b) La recusación no será válida y la papeleta se adjudicará si la Orden de Exclusión no corresponde con el nombre y el número electoral del (de la) elector(a) en la lista de votantes de ese colegio.

**R. 98 - MARCAS QUE TOCAN OTROS CUADRANTES O CANDIDAT@S;  
INTENCIÓN DEL (DE LA) ELECTOR(A)**

En el caso de una marca hecha bajo la insignia de un partido político, que toque con alguno de sus rasgos el área de insignias de otros partidos políticos, se aplicará el criterio del punto donde se cruzan las líneas de una cruz o marca de cotejo, o el punto de comienzo de una línea, para determinar la intención del (de la) elector(a). El punto de comienzo de una línea se determinará por el punto de mayor intensidad de dicha línea.

Igual criterio se aplicará para determinar la intención del (de la) elector(a) en el caso de marcas en otras partes de la papeleta, que penetran más de un cuadrante de candidat@.

**R. 99 - MARCA QUE CRUZA CUADRANTES GOBERNADOR(A) Y  
COMISIONAD@ RESIDENTE**

Toda papeleta donde no aparezca marca en el cuadrante de un partido

político, pero que sí tiene una marca grande que cruce ambos cuadrantes de Gobernador(a) y Comisionad@ Residente, será considerada íntegra, excepto si debido a otras marcas ésta fuera considerada mixta.

#### **R. 100 - MARCA QUE CRUZA MAS DE DOS CUADRANTES**

Toda papeleta donde no aparezca ninguna marca en el cuadrante de un partido político, pero que tiene una marca grande que cruce más de dos cuadrantes de candidat@s en cualquier parte de la columna correspondiente a un partido político, será considerada íntegra, excepto si debido a otras marcas ésta fuere considerada mixta.

#### **R. 101 - MARCA QUE TOCA DOS CANDIDAT@S POR ACUMULACIÓN**

Marcas en cualquier forma que tocan dos candidat@s por acumulación dentro de una misma columna, tendrán validez según aplique de conformidad con las Reglas 89 y 98.

#### **R. 102 - MARCA EN LOS TÍTULOS DE LAS COLUMNAS DE REPRESENTANTES O SENADORES(AS) POR ACUMULACIÓN**

Marcas hechas en los espacios correspondientes a los títulos de columnas de "Representantes por Acumulación" y "Senadores(as) por Acumulación", tendrán validez para el (la) legislador(a) por acumulación que ocupa el primer lugar en la columna donde corresponde la marca, aunque dicha marca no penetre el cuadrante del (de la) candidat@.

**R. 103 - MARCAS DENTRO DE LA MISMA COLUMNA DEL PARTIDO  
POLÍTICO BAJO CUYA  
INSIGNIA SE VOTÓ**

a) Si son marcas para cualesquiera de l@s primer@s tres (3) candidat@s de la papeleta legislativa, o para el (la) primer(a) Representante o Senador(a) por Acumulación, son marcas inconsecuentes y se tendrán por no puestas y la papeleta es íntegra.

b) Si cualesquiera marca es por un(a) legislador(a) por acumulación distinto(a) al (a la) primer(a) Representante o Senador(a), entonces la papeleta es mixta dentro del mismo partido político en cuyo caso el voto lo gana el (la) candidat@ expresamente marcad@ y lo pierde el (la) que está en primer lugar de las columnas, según sea el caso.

**R. 104 - MARCA EN LOS CUADRANTES EN BLANCO DE  
LEGISLADORES(AS) POR  
ACUMULACIÓN**

Las marcas hechas en los espacios en blanco que aparecen bajo l@s legisladores(as) por acumulación, dentro de las columnas, serán adjudicadas al (a la) candidat@ que aparece en el cuadrante que está en la parte inmediata superior de la marca.

**R. 105 - MARCA BAJO LÍNEA GRUESA QUE SEPARA CANDIDAT@S DE  
LAS  
INSTRUCCIONES**

Las papeletas que aparezcan marcadas bajo la línea gruesa que separa a l@s candidat@s, de las instrucciones en la papeleta, se tendrán por válidas y se contarán como papeletas íntegras, a menos que haya otra marca que la convierta en mixta.

## **R. 106 - NOMBRES E INICIALES PERMITIDAS FUERA DE NOMINACIÓN DIRECTA**

a) Si bajo la insignia de un partido político, o dentro del cuadrante de la insignia aparecen los nombres o siglas de dicho partido político, dichas marcas no invalidarán la papeleta y se tomarán como marcas válidas para ese partido político en caso de que no haya otra marca bajo la insignia.

b) Si dentro del mismo cuadrante o extendido hasta el cuadrante del (de la) Gobernador(a) aparecen los nombres o iniciales por las que son reconocidos públicamente los candidatos a Gobernador (AAV, PRG, RBM), dichas iniciales o nombres serán igualmente válidos para el partido político marcado como marcas bajo la insignia.

## **R. 107 - PAPELETAS CON NOMBRES ESCRITOS O TACHADOS**

En el caso de papeletas que tengan nombres escritos fuera de la

columna de Nominación Directa, a excepción de los incluidos en la Regla 106 anterior, o que tengan tachado el nombre de un(a) candidat@, se procederá de la siguiente manera:

**a) Nombres escritos fuera de Nominación Directa**

Aunque esté mal escrito, o escrito con alguna inicial, o mal ubicado, y corresponde a un(a) aspirante políticamente reconocid@, bien porque haya hecho propaganda para su "candidatura" bajo Nominación Directa o porque haya sido candidat@ en primarias, pre-primarias o mecanismo alterno de partido político, se adjudicará el voto bajo los siguientes criterios:

1) Si el nombre escrito aparece dentro del cuadrante correspondiente a un(a) candidat@, esté o no esté tachado el nombre impreso de dich@ candidat@ en la papeleta: se adjudicará el voto a favor del nombre insertado a mano, para el cargo en el cual lo incluyó el (la) elector(a), y perderá el voto el (la) candidat@ del cuadrante. (Si es una papeleta por candidatura, nadie pierde el voto).

2) Si el nombre escrito aparece en cualquier lugar de la papeleta seguido del título de la posición, el voto se adjudicará a favor del nombre insertado a mano para el cargo escrito, y el voto lo perderá el (la) candidat@ para ese mismo cargo, del partido político bajo el cual

votó. (Si es papeleta por candidatura, no lo pierde nadie).

3) Si el nombre aparece escrito en cualquier lugar en blanco de la papeleta y no está seguido de título alguno, pero es un(a) candidat@ políticamente reconocid@, se adjudicará un voto a dich@ candidat@ para el cargo que hizo campaña.

4) Cuando en la papeleta figure más de un(a) candidat@ con el mismo nombre, que hubiere escrito el (la) elector(a), y no se pueda determinar por cual de ell@s el (la) elector(a) tuvo la intención de votar, el voto no se contará para ninguno.

#### **b) Nombres escritos en la columna de Nominación Directa**

Todo nombre, aunque esté mal escrito, en la Columna de Nominación Directa se adjudicará a favor de la persona indicada para el cargo correspondiente del cuadrante donde se escribió. Si dicho cargo impreso fue tachado y sustituido por otro cargo, el voto se adjudicará para la posición expresamente escrita y lo perderá el (la) candidat@ del partido político bajo el cual votó que corresponda a dicha posición, aún cuando esté escrito fuera de lugar.

#### **R.108 - OTRAS MARCAS**

Otras marcas bajo la columna de Nominación Directa, que no sean nombres, se tendrán por no puestas.

### **R. 109 - MARCAS EN TINTA**

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. 110 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI NO HAY ACUERDO EN LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS (ESTA REGLA SERÁ DE APLICACIÓN EN EL ESCRUTINIO GENERAL)**

En el caso de papeletas dudosas que no puedan ser resueltas en las mesas de escrutinio, éstas serán sometidas, en la misma mesa, en orden ascendente, a l@s supervisores(as) de líneas, supervisores(as) de piso y finalmente a l@s Comisionad@s Altern@s. Si no se logra el consenso, las mismas serán entregadas en sobre sellado al (a la) Director(a) del Escrutinio conforme se dispone en la Regla 117, para que éstas sean sometidas para la determinación final a la Comisión.

Una vez la Comisión haga la determinación final de todas las papeletas que le hayan sido sometidas de un mismo precinto, se procederá a preparar un Acta de Escrutinio especial por una junta autorizada por la Comisión. Dicha Acta se distribuirá conforme con los procedimientos establecidos. Las papeletas se mantendrán bajo la custodia del Secretario.

## **TÍTULO V**

### **ESCRUTINIO GENERAL Y RECuento DE LOS VOTOS EMITIDOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES DE 2004**

#### **A - ESCRUTINIO GENERAL DE LOS VOTOS ESCRUTADOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN**

##### **R. 111 - ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA**

La Comisión deberá tener organizadas las siguientes áreas de trabajo necesarias para la celebración del Escrutinio General o Recuento, según sea el caso, por lo menos 24 horas antes de iniciarse los trabajos del escrutinio general:

1) Área para almacenaje del material electoral que se reciba la noche de las elecciones desde los 110 precintos y los maletines que contienen el material electoral del voto ausente y adelantado de confinad@s que entregará JAVA antes del inicio del escrutinio.

Esta área debe contar con facilidades para organizar por precinto, de manera separada, todos los maletines que se reciban del material votado.

2) Área de tamaño apropiado para el depósito del material escrutado. (Material muerto).

3) Área para el control y despacho de maletines a mesas.

4) Área para acomodar no menos de 60 mesas de escrutinio.

5) Área para acomodar las mesas de control y revisión de actas de escrutinio y estadísticas que disponga la Comisión.

6) Espacio de oficinas para:

a) L@s tres (3) Comisionad@s (con área para el control de estadísticas individuales).

b) Un(a) (1) Presidente(a) y otras dependencias administrativas.

c) Tres (3) Vicepresidentes(as).

d) Un (1) salón de reuniones para la Comisión (con acceso para la prensa).

e) Secretaría; para control de records, listas de votantes y otros materiales y documentos.

f) Una oficina para el (la) coordinador(a) de la noche de elecciones, con un área para la expedición de credenciales.

g) Un área para representantes de los partidos locales por petición y candidat@s independientes.

7) Estación de seguridad; operada por la División de Seguridad de la Comisión.

8) Área de acceso controlado para personal de Comisión y los partidos políticos, que permita el acomodo de las personas que estén en espera de apertura del salón a las 8:30 a.m.

9) Áreas de servicio; área de espera para oficinas administrativas de control de personal; para oficina de prensa y otros.

10) Área para la colocación de las máquinas fotocopiadoras para la reproducción de documentos en el escrutinio.

11) Área de primeros auxilios con personal paramédico, enfermer@s y ambulancias disponibles.

12) Área amplia para el escrutinio del voto de electores(as) añadid@s a mano en el colegio especial provisto para estos fines.

## **R. 112 - DIRECTOR(A) DEL ESCRUTINIO**

Habrá un(a) Director(a) de Escrutinio que será designad@ por el (la) Presidente(a) de conformidad con el procedimiento de nombramiento dispuesto en la Ley Electoral de Puerto Rico para l@s jefes(as) de divisiones, quien será responsable de la organización del proceso en su parte funcional. Este(a) director(a) deberá ser designad@ no más tarde del lunes, 4 de octubre de 2004. Como parte de sus deberes será responsable de:

1) Tener preparado para el miércoles, 3 de noviembre a las 8:30

a.m. el área de escrutinio equipado con mesas numeradas y rotuladas y sillas en cantidad suficiente, conforme lo haya dispuesto la Comisión.

2) Tener suficientes emplead@s de la Comisión disponibles en todo momento durante el horario de trabajo, para atender las mesas de escrutinio durante todo el tiempo que tome la realización del escrutinio.

3) Tener por lo menos quince (15) emplead@s extras disponibles para sustituciones en mesas, durante todo el día, desde la hora de apertura a las 8:30 a. m. hasta la hora del cierre a las 5:00 P.M., durante todo el tiempo que tome el escrutinio.

4) Organizar, en coordinación con l@s Supervisores(as) de Operaciones Electorales, las áreas de entrega de maletines a las mesas, así como, el recibo del material escrutado y las listas de votación. Dich@s Supervisores(as) se asegurarán de que haya la debida representación de sus partidos políticos en las distintas áreas indicadas.

5) Organizar el recogido de las pequeñas cajas de cartón que contienen los materiales usados en el proceso de votación. (Ejemplo: tinta, lupas, bolígrafos, etc.)

6) Tener máquinas fotocopadoras disponibles durante todo el horario de trabajo y personal para su operación, (por lo menos 3).

7) Tener disponible, cuando menos, un Acta de Incidencias para cada uno de los colegios electorales, para ser entregada con cada maletín.

8) Tener disponibles cuatro (4) Actas de Escrutinio de Colegio (Estatal, Legislativa y Municipal) en blanco, en hojas sueltas, por cada colegio, para el caso en que se tenga que celebrar un recuento.

Para llevar a cabo sus funciones, el (la) Director(a) contará con el siguiente respaldo administrativo:

a) Unidad de Estadísticas; con personal suficiente de la Comisión y representación equitativa de los partidos políticos para el control y revisión de Actas de Escrutinio antes de referirse al centro de cómputos.

b) Tener un sistema adecuado para contabilizar los resultados, los cuales para ser oficiales deberán contar con la aprobación unánime de l@s representantes de los partidos políticos en esa Unidad.

c) Servicio de terminales y listas de electores(as).

d) Servicio de máquinas fotocopadoras.

e) Personal para despacho en el almacén; control y despacho a mesas; y recibo de material escrutado.

f) Recibo y control de listas de votantes.

g) Recibo y control de la pequeña caja de cartón que contiene los materiales utilizados en el proceso de votación.

h) Todas las oficinas de la Comisión tendrán la obligación de prestarle la asistencia que éste requiera para el descargo de sus funciones.

i) Unidad para la expedición de credenciales especiales para el escrutinio.

9) Velar también porque solamente se utilicen bolígrafos de tinta verde en el área de escrutinio.

10) Notificará a los partidos locales por petición y candidat@s independientes la fecha en que se llevará a cabo el escrutinio de los precintos donde figuren sus candidaturas.

## **R. 113 - PERSONAS CON DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO**

1) La Oficina de Seguridad de la Comisión será responsable de controlar el acceso al área de escrutinio. Con antelación al día de las elecciones, la oficina correspondiente preparará previa autorización de la Comisión, las identificaciones para toda persona que podrá tener acceso a las distintas áreas de trabajo.

Las identificaciones para cada partido político, partido local por petición, representantes de l@s candidat@s independientes y para l@s emplead@s de la Comisión serán de color distinto.

2) No se permitirá la entrada de candidat@s o personas que ocupen cargos públicos electivos, a las áreas de escrutinio.

## **R. 114 - COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO**

En cada mesa de escrutinio habrá:

- Un(a) (1) emplead@ de la Comisión.
- Un(a) (1) representante por cada partido político.
- Un(a) (1) representante de cada partido local por petición y candidat@ independiente de cada precinto donde lo hubiere.

1) A nivel de supervisión habrá:

- Un (a) (1) Director(a) de escrutinio.
- Una Subcomisión compuesta por l@s tres (3) Comisionad@s Altern@s.

- Tres (3) Supervisores(as) generales (un@ por partido político).
- Un(a) (1) Supervisor(a) general por cada partido local por petición y candidat@ independiente cuando se esté escrutando el precinto donde lo hubiere.
- Un(a) (1) Supervisor(a) por partido político, por cada diez (10) mesas de escrutinio.

2) Por la Comisión tendrán derecho a entrar al área de mesas de escrutinio, además de l@s miembros de ésta, funcionari@s de la Oficina del (de la) Presidente(a) y del (de la) Secretari@ debidamente identificad@s, l@s siguientes:

- a) l@s emplead@s de la Unidad de Estadísticas,
- b) los equipos de entrega y de recibo de maletines,
- c) personal de la Comisión para operar fotocopiadoras,
- d) personal de servicio para terminales y listados,
- e) personal de unidad de servicios de mantenimiento,
- f) el personal de seguridad que sea necesario para

mantener el orden.

3) Por los partidos locales por petición y Candidat@s Independientes:

Todo partido local por petición y Candidat@ Independiente tiene derecho a una adecuada representación en todos los procesos adjudicativos del escrutinio que afecten su candidatura.

Una vez terminado el escrutinio de los precintos que justifican su presencia, dich@s representantes abandonarán el salón.

#### **R. 115 - PROCEDIMIENTO DE LOS MALETINES DE UNIDAD**

Los maletines de las Juntas de Unidad serán entregados por la Unidad de Despacho a una Subjunta que operará en una mesa próxima a la unidad de despacho. Esta Subjunta estará compuesta por un(a) representante de cada partido político y un(a) empleado@ de la Comisión.

El (la) funcionari@ de la Comisión será responsable de localizar el sobre que contiene las Actas de Incidencias y de Escrutinio. Tendrá un archivo para mantener dichas Actas organizadas por unidad y precinto para entregar a las mesas en caso de necesidad.

L@s representantes de los partidos políticos tienen la responsabilidad de inspeccionar e inutilizar las papeletas sobrantes que no hayan sido inutilizadas y dispondrán del resto del contenido del maletín siguiendo el mismo procedimiento de las mesas especificado en la Regla 55.

#### **R. 116 - PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE**

## **COLEGIO A LAS MESAS**

1) Esta unidad, utilizando dos (2) líneas de despacho, colocará en orden los maletines de cada precinto, empezando por el Precinto Núm. 1 de San Juan y continuando en orden numérico de precintos, organizando éstos por unidad y colegio.

Dichos maletines tienen que ser ordenados en fila en el piso con tiempo anticipado al despacho de mesa para no ocasionar pérdida de tiempo a éstas.

En esta Unidad de despacho se tendrá a la mano una lista de todos los maletines de colegios que fueron enviados a los precintos, y dicha lista estará en un formulario con espacio suficiente para la firma del (de la) empleado@ de la Comisión que recibe el maletín para la mesa. El maletín del último colegio, correspondiente al colegio especial para añadidos a mano se entregará previamente a la unidad que trabajará dichos maletines.

2) El (la) representante de la Comisión en cada mesa irá al área de entrega de maletines y allí recibirá un maletín correspondiente a un colegio electoral, y un formulario de Actas de Incidencias y cualquier otro formulario o sobre que necesite.

Procederá entonces a firmar el recibo en el registro del precinto, así como también anotará el número de su mesa, e inmediatamente se dirigirá a

la mesa.

## **R. 117 - PROCEDIMIENTO EN LA MESA DE ESCRUTINIO**

### 1- Dirección de los trabajos en la mesa de escrutinio

El trabajo en la mesa de escrutinio lo dirigirá el (la) emplead@ de la Comisión. En esta capacidad este(a) emplead@ es responsable de la custodia y manejo del material a la vista de tod@s, así como de las correcciones que sea necesario hacerle a las actas de escrutinio; o de la preparación de una nueva acta cuando se requiera un recuento de votos. No intervendrá de forma alguna en la adjudicación de los votos.

### 2- Toma de decisiones en las mesas de escrutinio

Las decisiones que haya que tomar en la mesa tienen que ser con el voto unánime de l@s representantes(es) de los partidos políticos, los partidos locales por petición y de los candidat@s independientes representad@s en la mesa cuando aplique. Cuando no hubiere ese consenso, la papeleta en controversia se elevará a l@s supervisores(as) de mesa. Si todavía no hay unanimidad, entonces el asunto pasa a l@s supervisores(as) generales de piso. De persistir el desacuerdo, la papeleta se colocará en un sobre provisto para estos casos, se entregará en la mesa del (de la) Director(a) de Escrutinio y

ésta la referirá a la mesa especial de la Sub-Comisión. De la mesa especial se refiere a la Comisión, de no mediar consenso.

En estos casos, el (la) representante de la Comisión en las mesas de escrutinio entregará los sobres que contienen las papeletas en controversia al (la) Director(a) del Escrutinio y le exigirá que escriba sus iniciales en el original del Acta de Escrutinio debajo de donde especifica el número de papeletas que le está entregando.

### 3- Trámite de los documentos y los materiales

El (la) emplead@ que representa a la Comisión en la mesa, una vez finalizado el escrutinio de colegio, será responsable de devolver las Actas de Escrutinio y las Actas de Incidencias unidas a éstas, a la mesa del (de la) Director(a) de Escrutinio, donde se cotejará que el expediente está completo y se referirá a la Unidad de Estadísticas. Además entregará el maletín a la Unidad de material escrutado debidamente sellado con un nuevo sello, cuyo número se anotará en el Acta de Incidencias del Colegio. También entregará a esta última unidad, a la mano, las listas de votantes y las hojas de asistencia de l@s funcionari@s del colegio y la caja pequeña de materiales usados en el proceso de votación.

En la mesa de escrutinio, al igual que en manos de todo el

personal en el área de escrutinio, incluyendo a l@s supervisores, sólo se podrán tener y utilizar bolígrafos de tinta verde que serán suministrados por la Comisión.

#### 4- Quórum

A la hora establecida para iniciar los trabajos de escrutinio: 8:30 a.m., se podrán abrir los maletines en las mesas, siempre y cuando haya por lo menos dos (2) partidos políticos representados.

Igualmente, los trabajos en cada mesa podrán continuar durante el transcurso del día, a excepción de la hora de almuerzo. La unidad de despacho de maletines entregará maletines a las mesas hasta las 4:30 P.M., siempre que haya por lo menos dos (2) partidos políticos representados en cada etapa del proceso y en mesas. Los trabajos del día concluirán cuando todas las mesas hayan trabajado el último maletín recibido.

#### 5- Sustituciones

El (la) Director(a) de Escrutinio podrá asignar un(a) funcionari@ de l@s de la Comisión en caso de ausencia del (de la) representante de la Comisión en la mesa. De la misma forma los partidos políticos, los partidos locales por petición y l@s candidat@s independientes

podrán sustituir sus representantes cuando lo estimen pertinente.

## **R. 118 - ESCRUTINIO**

1) El (la) emplead@ de la Comisión abrirá el maletín y localizará y sacará el sobre que contiene los originales de las Actas de Escrutinio Estatal, Legislativa y Municipal y el Acta de Incidencias del Colegio. Abrirá el sobre y sacará el Acta de Incidencias y de Escrutinio Estatal.

En caso de que no aparezca este informe dentro del sobre, y luego de una búsqueda minuciosa de todo el material en el maletín, el (la) emplead@ solicitará la primera copia del mismo a la Sub-Unidad de Despacho que está trabajando los maletines de Unidad Electoral.

Cuando el número de papeletas recusadas-adjudicadas para un partido político determinado, excede el total de votos de mayoría de un(a) candidat@ de ese partido político sobre otr@ candidat@ a la misma posición, se examinarán todas las papeletas recusadas-adjudicadas, a los fines de que l@s representantes de los partidos políticos o candidat@s obtengan la información y hagan las anotaciones pertinentes.

2) En segundo lugar sacará del maletín las listas de votación y las pondrá a la disposición de la Junta de Mesa.

3) En tercer lugar localizará y sacará el sobre que contiene las

papeletas recusadas-no adjudicadas, y los sobres que contienen las papeletas protestadas y las no adjudicadas.

4) Abrirá entonces el Acta de Escrutinio Estatal y el Acta de Incidencias y pondrá todo a disposición de l@s miembros de la mesa que tendrán la oportunidad de revisar el "Cuadre de Colegio" para verificar su corrección y revisar las papeletas protestadas, las no adjudicadas y las recusadas no adjudicadas.

**a) En el caso de cuadro correcto**

Si tod@s están de acuerdo en que dicho cuadro, tal como vino del colegio, está correcto, se procederá entonces a examinar los sobres (sin abrir los mismos) de las papeletas recusadas-no adjudicadas, las papeletas protestadas y las papeletas no adjudicadas.

Los sobre que contienen las papeletas recusadas-no adjudicadas serán revisados (sin abrir los mismos) aplicándoles los criterios contenidos en las Reglas de Escrutinio de este Reglamento en el Título IV.

De igual modo serán revisadas las papeletas protestadas y las no adjudicadas para determinar si éstas, o alguna de ellas deben anularse, o si en cambio hay que adjudicar alguna para lo cual serán de aplicación los mismos criterios de las Reglas de Escrutinio de este

#### Reglamento (Título IV).

En el caso de llevarse a cabo la adjudicación de alguna de estas papeletas, se harán las correcciones pertinentes en el "Cuadre de Colegio", e igualmente en los "números base" de l@s candidat@s del partido político a que correspondan las mismas.

Si fuere una papeleta íntegra, al corregirse el número base se hará también la corrección del total de votos ganados por cada candidat@ del partido político favorecido con la adjudicación.

Si fuere una papeleta mixta, además de la corrección del número base para cada candidat@ favorecid@, se deberá restar el voto al (a) la candidat@ que lo pierde y se deberá sumarlo al (a la) que lo gana.

Si fuere una papeleta por candidatura no habrá que corregir ningún número base, y se harán las adjudicaciones que correspondan.

Hechas estas adjudicaciones, se revisarán todos los cuadros individuales de cada candidat@ y se corregirán de acuerdo con los cambios efectuados, teniéndose en cuenta que se revisarán también todas las otras transacciones que vinieron hechas del colegio para que se corrija cualquier error matemático, o se confirme su corrección.

Dicha Acta de Escrutinio Estatal, según haya sido corregida, será firmada por tod@s en la parte superior derecha, y desde ese momento

se tomará como el Acta Oficial corregida del Colegio. En todo caso que se confirme la corrección del acta tal como vino del Colegio, también ésta será firmada en la parte superior derecha y se tomará como el Acta Oficial del Colegio.

La Comisión delega expresamente en los Comisionados Alternos la facultad para determinar la nulidad de las papeletas que finalmente se determine que no son adjudicables por la mesa a excepción de aquéllas de dudosa adjudicación contenidas en las Reglas Especiales a utilizarse en el Escrutinio General.

**b) En el caso de "Cuadre de Colegio" incorrecto**

Si el "Cuadre de Colegio" estuviere incorrecto, o si el mismo reflejare contradicción entre el número de personas que votaron según aparece indicado en dicho cuadro, y el número de papeletas encontradas en la urna, según consta en el mismo cuadro, entonces se recontarán todas las papeletas blancas estatales de ese colegio y se adoptará el total de dicho recuento como el total oficial.

Si dicho total recontado resulta igual que el total de papeletas estatales informadas en el "Cuadre de Colegio", se adoptará el desglose del "Cuadre" informado como correcto. Pero si dicho recuento reflejare un total distinto al del "Cuadre de Colegio", entonces

habrá que hacer un nuevo escrutinio de la papeleta estatal de dicho Colegio, procediendo a revisar todas y cada una de las papeletas blancas para determinar el cuadro correcto del mismo.

Este nuevo escrutinio se hará en un acta nueva, siguiendo el mismo procedimiento del Colegio de Votación, y esta nueva acta será finalmente firmada y adherida al acta incorrecta. Sobre el acta incorrecta se hará constar ese hecho en el lugar que corresponde a las firmas de est@s funcionari@s.

Este nuevo escrutinio que se hace, papeleta a papeleta, utilizando un Acta de Escrutinio Estatal nueva para el caso de descuadres a nivel estatal en algún colegio en particular, equivale al mismo RECUENTO que se aplicará a todos los colegios de un precinto en el caso de que haya que celebrar un RECUENTO, incluyendo, además, las papeletas Legislativas y Municipales.

En el Acta de Incidencias del colegio en cuestión se anotará todo lo que concierne a las correcciones o al recuento que se haya celebrado. Dicha Acta de Incidencias será entregada junto al Acta de Escrutinio Estatal a la mesa del Director de Escrutinio, una vez se haya terminado con el escrutinio de todo el colegio, incluyendo las Actas de Escrutinio Legislativa y Municipal.

5) Luego se procederá con los mismos pasos 1, 2 y 3 anteriores, para el escrutinio general del Acta de Escrutinio Legislativa y Municipal y las papeletas recusadas-no adjudicadas, las protestadas y las no adjudicadas que se encuentran en los respectivos sobres, debiéndose seguir el mismo procedimiento que se utilizó para el Acta de Escrutinio Estatal y las papeletas estatales, e interviniendo solamente con las Actas de Escrutinio Legislativa y Municipal y las papeletas recusadas-no adjudicadas, las protestadas y las no adjudicadas, a menos que haya un descuadre manifiesto entre los totales indicados para electores(as) que votaron según lista, y las papeletas encontradas en la urna, según aparezcan dichos totales en el "Cuadre de Colegio".

6) Una vez terminada esta segunda y tercera fase del escrutinio con las Actas de Escrutinio Legislativa y Municipal, las papeletas recusadas-no adjudicadas, las protestadas y las no adjudicadas legislativas y municipales, y después de que dichas actas sean debidamente firmadas, el (la) emplead@ de la Comisión procederá a entregar todas las actas, el maletín sellado y los materiales, en la siguiente forma:

a) Actas de Escrutinio Estatal, Legislativa y Municipal con Actas de Incidencia del Colegio y del Escrutinio General. La Nueva Acta de Incidencias deberá contener el número del sello colocado en el

maletín.

b) Las listas de votantes, la cajita del material electoral con la lupa, el equipo de entintado de dedos, bolígrafos, etc., todo a la mano fuera del maletín, a la Unidad de Material Escrutado.

El personal de dicha Unidad procederá a colocar el maletín entre el material muerto recibido, debiendo hacer una anotación de su recibo en la hoja de control correspondiente al precinto. Cada uno de los otros materiales será depositado bajo control en el lugar que se asigne para ello.

7) El proceso de escrutinio general (o recuento, según sea el caso), continuará de manera ininterrumpida, durante todos los días laborables, debiéndose terminar el mismo en el menor tiempo posible, según lo permitan las circunstancias, pero siempre en un término no mayor de treinta (30) días después de comenzado, para el caso de escrutinio general, y no mayor de cincuenta (50) días después de comenzado, para el caso de recuento general, según fuere el caso. En el caso de que las circunstancias lo ameriten, la Comisión tomará las medidas adicionales que sean necesarias para que se cumpla con las fechas límites aquí dispuestas.

8) En el caso de que los resultados preliminares para determinadas posiciones evidencien una elección cerrada de acuerdo al Artículo 6.011 de la Ley Electoral de Puerto Rico se hará un recuento simultáneo. Al iniciarse el escrutinio la Comisión identificará los precintos que de acuerdo a los resultados preliminares cualifican para recuento. Se notificará a l@s candidat@s concernientes de tal determinación.

9) La Comisión continuará constituida en sesión permanente hasta la terminación del escrutinio y la certificación final de los resultados de las Elecciones Generales. A tales efectos, la Comisión se reunirá diariamente a las 8:30 a.m. y determinará las horas para las sesiones de adjudicación de papeletas en litigio, para recibir los informes del escrutinio y para certificar a los candidat@s que van resultando ganadores. La prensa podrá estar presente en todas las sesiones de adjudicación.

## **B - ESCRUTINIO GENERAL DE LOS VOTOS DE AÑADID@S A MANO**

### **R. 119 - PLANTA FÍSICA**

Con suficiente tiempo antes del día de las Elecciones Generales, la Comisión deberá tener organizada el área de trabajo con las siguientes facilidades:

1. Área para el almacenaje de los maletines que contienen el material de votación de l@s electores(as) que votaron añadid@s a mano (con capacidad para almacenar 1,700 maletines).
2. Área cerrada con medio punto, con espacio para acomodar un escritorio para el (la) Director(a) y dos mesas de trabajo con seis sillas para l@s miembros de la Junta que representarán a los partidos políticos.
3. Área cerrada con medio punto con espacio para instalar y manejar por lo menos cinco terminales de computadora con impresora y colocar una mesa con seis sillas.
4. Área con espacio suficiente para acomodar tres mesas con tres sillas cada una para disponer del contenido de los maletines.
5. Área con por lo menos diez archivos de barra para disponer de los sobres que contienen el material a escrutar y una mesa con tres sillas.
6. Área para una fotocopidora y una mesa con tres sillas.
7. Todas las áreas antes mencionadas deberán estar cerradas con un solo acceso.

**R. 120 - JUNTA ESPECIAL DE AÑADID@S A MANO**

La Junta Especial de Añadid@s a Mano estará compuesta por un(a) representante de cada partido político nombrad@ por el (la) Comisionado@Electoral concerniente, quien además, nombrará un(a) representante altern@ para la misma, quien actuará en ausencia del (de la) representante en propiedad. Además, tendrán un(a) representante de cada partido local por petición y candidat@ independiente. Esta tendrá a su cargo la dirección y supervisión del proceso para validar y escrutar los votos de l@s electores(as) añadid@s a mano.

También podrá establecer tantas subjuntas como estime necesario para asistirle en sus funciones.

#### **R. 121 - DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE AÑADID@S A MANO**

Habrá un(a) Director(a) de la Unidad de Añadid@s a Mano quien será designad@ por el (la) Presidente(a), de conformidad con el procedimiento de nombramiento dispuesto para el (la) Director(a) de Escrutinio. Éste(a) será responsable de proveer todo lo que en el aspecto administrativo sea necesario para que la Unidad de Añadid@s a Mano lleve a cabo el proceso de investigación y escrutinio. Además, supervisará que los procedimientos se lleven a cabo de conformidad con lo establecido por la Comisión y la Junta.

Sus deberes principales serán:

1. Inspeccionar las áreas designadas para la investigación y el escrutinio del voto añadido a mano y asegurarse que todo esté listo, según programado, antes del jueves, 4 de noviembre.
2. Gestionar con los partidos políticos la designación del personal necesario, según se detalla en la Regla que sigue más adelante.
3. Coordinar con el (la) Director(a) de Escrutinio el recibo de los maletines que contienen el producto de la votación en los colegios de añadid@s a mano y la entrega de las papeletas a escrutarse, por precinto, una vez se investigue y se determine l@s electores(as) que tenían derecho a votar.
4. Supervisar que cada componente en el área de añadid@s a mano realice sus funciones de conformidad con los procedimientos establecidos por la Comisión y la Junta de Añadi@s a Mano.
5. Coordinar los trabajos de la Junta de Añadi@s a Mano, pero sin derecho a voto en la adjudicación de quien tiene derecho a que se le cuente su voto.
6. Gestionar el apoyo administrativo necesario que garantice el trabajo ininterrumpido hasta que se investiguen y adjudiquen todos los casos.

7. Rendir informes periódicos por precinto y un informe final a la Comisión, con copia al (a la) Director(a) de Escrutinio, que incluya por lo menos:
  - a. total de electores(as) que votaron
  - b. total de electores(as) a quienes se le adjudicó su derecho
  - c. total de electores(as) a quienes no se le adjudicó su voto
  - d. total de electores(as) a quienes sólo se les adjudicó el voto a

cargos estatales

## **R. 122 - PERSONAL REQUERIDO**

Cada partido político y partido local por petición deberá proveer, por lo menos, el siguiente personal:

1. Un(a) representante y un(a) altern@ para la Junta.
2. Una persona para el recibo y traslado de los maletines al área de añadid@s a mano.
3. Tres personas (Oficiales de Inscripción) para el área de los terminales.
4. Tres personas para disponer del contenido del maletín.
5. Una persona para archivar.
6. Una persona para el área de fotocopiado.

7. Dos personas para usarlas como suplentes o en tareas que la Junta tenga a bien asignarle.

#### **R. 123 - PROCEDIMIENTO GENERAL**

1. Asignación y ubicación del personal.
2. Orientación al personal en torno a las funciones a desempeñar.
3. Recibo de los maletines correspondientes a voto añadido a mano.
4. Contabilización de los sobres en cada maletín y levantar la relación de electores(as) en formulario diseñado para estos propósitos (por unidad).
5. Investigación de cada caso en los terminales, imprimiendo el récord correspondiente a cada elector(a).
6. Separación de los casos a adjudicar de los que no se adjudicarán.
7. Archivo separado de los que proceden y los que no proceden.
8. Procesamiento de los casos en los que procede su adjudicación, incluyendo la disposición de las tarjetas de identificación electoral.
9. Disposición de los casos no adjudicables.
10. Escrutinio de los casos que proceden y anulación de los que no

proceden.

11. Informes precintales e informe final.

#### **R. 124 - NOTIFICACIÓN A ELECTORES(AS) QUE VOTARON BAJO EL PROCEDIMIENTO DE AÑADID@S A MANO**

Luego de finalizar la evaluación y adjudicación de los votos añadidos a mano, la Comisión procederá a informar por escrito a l@s electores(as) si se adjudicó o no su voto.

#### **C - DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ESCRUTINIO GENERAL**

##### **R. 125 - RESULTADOS PRELIMINARES Y RESULTADOS OFICIALES**

La Comisión deberá informar los resultados preliminares no más tarde de las setenta y dos (72) horas siguientes al día de la elección, entendiéndose que dichos resultados no conllevarán la certificación formal o informal de ningún(a) candidat@.

Luego de celebrado el escrutinio general o recuento, en cada precinto, municipio o distrito, según fuere el caso, la Comisión declarará debidamente elect@ para cada cargo al (a la) candidat@ que recibiere el mayor número de votos y le expedirá constancia de ello en un certificado de elección.

##### **R. 126 - ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO**

Además de los candados de la Comisión, cada partido político colocará candados propios en las siguientes tres (3) secciones del área de escrutinio:

- a) En el almacén de material recibido (sin escutar)
- b) En el almacén de material escrutado
- c) En el salón de escrutinio

Igualmente l@s candidat@s independientes a nivel estatal podrán colocar candados en dichas tres (3) áreas disponiéndose que el (la) Director(a) de Escrutinio podrá ordenar el corte de los candados si transcurridos cinco (5) minutos después de la hora programada para el comienzo de los trabajos, las 8:30 a.m., no es abierto alguno de éstos por el (la) encargad@ del partido político o candidat@ concerniente.

La tijera de corte permanecerá disponible en la Estación de Seguridad que operará dentro del local, pero fuera del área de escrutinio.

#### **R. 127 - VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS**

Cada partido político acordará el número de personas que dejarán como vigilantes en dicha Estación de Seguridad desde la hora que se cierre el local hasta que se abra nuevamente por las mañanas, para mantener la garantía de la custodia del material durante las veinticuatro (24) horas.

#### **R. 128 - MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL**

De entenderse necesario, a la hora del cierre de las áreas de escrutinio después de terminados los trabajos del día, y antes de cerrar dichas áreas, se utilizarán los servicios de perr@s amaestrad@s para registrar todo el

local, particularmente las áreas de almacén y depósitos de materiales inflamables.

**R. 129 - PROCEDIMIENTO CON LOS INFORMES DE COMISIONES  
LOCALES, EL JUEVES  
SIGUIENTE A LAS ELECCIONES**

El jueves, 4 de noviembre (anterior al comienzo del escrutinio) el (la) Secretari@ recibirá de Operaciones Electorales con la debida representación de los tres (3) partidos políticos, los maletines debidamente identificados de l@s Presidentes(as) de las Comisiones Locales, que contienen los informes de Precinto, de Unidad y de Colegio, de manera que éstos sean organizados por colegio, unidad y precinto.

Estos informes estarán disponibles en la Unidad de Estadísticas, conjuntamente con los resúmenes recibidos por los sistemas de facsímil, para el seguimiento, control y verificación de todo el proceso estadístico del escrutinio y para reponer a las mesas cualquier informe que no sea recibido dentro de los paquetes de colegio, o unidad.

**TÍTULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**R. 130 - MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Se faculta a la Comisión Estatal de Elecciones para que prepare o adopte los manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo del proceso electoral y para que tome cualquier otra medida necesaria para asegurar el funcionamiento del plan piloto de escrutinio mecanizado.

**R. 131 - FUNCIONARI@S DE COLEGIO DE LOS PARTIDOS LOCALES  
POR PETICIÓN Y OBSERVADORES( AS) DE L@S  
CANDIDAT@S INDEPENDIENTES**

L@s candidat@s independientes podrán nombrar funcionari@s de colegio u observadores(as) (según apliquen) en aquellos precintos donde figuren sus candidaturas. Las funciones de ést@s se establecerán en el Manual de Procedimientos.

**R. 132 - PROHIBICIÓN A CANDIDAT@S Y A PERSONAS QUE OCUPEN  
CARGOS PÚBLICOS ELECTIVOS**

No se permitirá la entrada ni la presencia de candidat@s o personas que ocupen cargos públicos electivos en la sede de la CEE (Edificio Administrativo y Operaciones Electorales) durante el recibo de resultados durante los días 2 y 3 de noviembre de 2004.

**R. 133 - PENALIDADES**

Por la presente regla 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 de 20 de diciembre de 1977, según enmendada.

#### **R. 134 - VARIACIÓN DE TÉRMINOS**

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

#### **R. 135 - 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. 136 - SEPARABILIDAD**

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

#### **R. 137 - DEROGACIÓN**

Quedan por la presente derogadas las disposiciones del Reglamento para las Elecciones Generales y el Escrutinio General de 2000, aprobado el

14 de junio de 2000.

**R. 138 - VIGENCIA**

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

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de julio de 2004.

AURELIO GRACIA MORALES  
Presidente

GERARDO A. CRUZ MALDONADO  
Comisionado Electoral PPD

THOMAS RIVERA SCHATZ  
Comisionado Electoral PNP

JUAN DALMAU RAMÍREZ  
Comisionado Electoral PIP

**CERTIFICO:** Que este Reglamento para las Elecciones Generales y el Escrutinio General de 2004, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el día 2 de julio de 2004 y para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 2 de julio de 2004.

RAMÓN M. JIMÉNEZ FUENTES  
SECRETARIO

