



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
JUNTA ADMINISTRATIVA VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VOTO ADELANTADO EN EL PRECINTO ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020

APROBADO: 18 de septiembre de 2020

ÍNDICE

I. Requisitos para el Voto Adelantado	2
II. Recibo y Registro de la Solicitud y Notificación al Elector	4
III. Procedimiento de Exclusión.....	5
IV. Voto Adelantado en el Precinto	6
V. Voto Adelantado en las Instituciones Penales y Juveniles, Incluyendo la Cárcel Federal	10
VI. Proceso el día de la Votación.....	14
VII. Disposiciones Generales.....	19
Relación de Anejos	21

VOTO ADELANTADO EN EL PRECINTO

ELECCIONES GENERALES 2020 Y PLEBISCITO 2020

I. REQUISITOS PARA EL VOTO ADELANTADO

Los electores con derechos a voto adelantado deberán llenar una Solicitud de Voto Adelantado que preparará la Comisión Estatal de Elecciones. La solicitud deberá radicarse en o antes del lunes, 14 de septiembre de 2020 día del Cierre del Registro.

Tendrán derecho a votar mediante el procedimiento de voto adelantado, aquellos electores cubiertos por las disposiciones del Artículo 9.37 y 9.38 del Código Electoral, calificados que se encuentren en cualquiera de las categorías abajo indicadas, que hayan radicado sus solicitudes en o antes del lunes, 14 de septiembre de 2020 para las Elecciones Generales.

Las categorías de Voto Adelantado son las siguientes:

- a. Miembro de la Comisión, empleado de la CEE o asesor legal del Comisionado(a) Electoral
- b. Persona realizando gestiones durante Elecciones Generales para uno de los Candidatos certificados a la Gobernación.
- c. Oficial de Inscripción del precinto:
- d. Presidente de Comisión Local en Propiedad y Alterno
- e. Comisionado Local del precinto en Propiedad y Alterno

- f. Elector en Trabajo – Todo elector que sea trabajador público, privado o autoempleado que afirme que deberá estar en su centro de empleo dentro de Puerto Rico, siempre que esté ubicado fuera de su domicilio.
- g. Elector Candidato – Todo elector que en ese evento electoral sea Candidato a cargo público electivo.
- h. Elector Viajero – Todo elector que, vencido el término para presentar solicitudes de Voto Ausente o Adelantado, advino en conocimiento de que estará físicamente fuera de Puerto Rico por cualquier razón en el día de la votación, y que ese conocimiento le surgió antes del día de la votación.

FECHA LÍMITE PARA SOLICITAR EL 4 DE OCTUBRE DE 2020.

- i. Elector Hospitalizado – Todo elector que se encuentre recluido como paciente en una institución hospitalaria o de tratamiento o cuidado de salud a largo plazo.
- j. Mayores de sesenta (60) años.
- k. Elector Confinado – Todo elector confinado en las instituciones penales o en las instituciones juveniles en Puerto Rico.
- l. Fácil Acceso en el domicilio o en el Centro de Votación
 - 1) Elector con Impedimento Físico – Todo Elector con impedimento físico o no vidente que, durante los cincuenta (50) días previos a una votación y hasta el día de esta, haya estado y continuará utilizando sillón de ruedas, muletas, equipos o artefactos indispensables para lograr su movilidad; o que tenga evidente limitación para moverse por sus piernas, aunque no utilice un artefacto de apoyo.

- 2) Elector con Voto de Fácil Acceso en Domicilio – Todo Elector con impedimentos, evidente limitación de movilidad, encamado o con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su colegio de votación, o cualquier Elector con ochenta (80) años de edad o más.
- 3) Elector en Casa de Alojamiento – Todo Elector con condiciones especiales que son residentes en estos lugares, aunque no sea el domicilio informado en su registro electoral.
- 4) Elector Cuidador Único – Todo elector que sea la única persona disponible en el núcleo familiar de su domicilio para el cuidado de menores de catorce (14) años, de personas con impedimentos y de enfermos encamados en sus hogares.

II. RECIBO Y REGISTRO DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN AL ELECTOR

Todas las solicitudes serán recibidas e ingresadas por la JAVAA y las JIP en el sistema electrónico provisto por la Comisión. Se le notificará al elector y se le indicará si la misma fue aprobada o si está pendiente. En las solicitudes aprobadas se indicará el centro de votación donde se establecerá el colegio de voto adelantado en su precinto, así como el día y el horario de la votación. En caso de quedar pendiente se le notificará al elector la(s) razón(es) por la(s) cual(es) quedó pendiente la misma. Toda solicitud que esté incompleta y cuya información sea subsanable, se entrará al sistema computadorizado como pendiente y se le notificará al elector para que corrobore la información antes del cierre del registro. Se permite el uso del líquido corrector para subsanar errores en la solicitud. El uso del líquido corrector no será motivo para rechazar una

solicitud. De no corregir los errores en la solicitud se le rechazará la misma y no podrán ejercer su derecho al voto adelantado.

En el caso del voto adelantado de los confinados no se requerirá la notificación de acuse de recibo, ya que se establecerán colegios en las instituciones penales con la lista de todos los confinados que solicitaron y fueron cualificados.

III. **PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN**

Los electores que soliciten voto ausente o adelantado serán excluidos de las listas de votación de su precinto, por lo cual, todo elector que luego de solicitar voto adelantado o ausente y que decida retirar dicha solicitud deberá cumplimentar el formulario (VA-20-08) **Petición de Retiro Solicitud Voto Adelantado/Voto Ausente**. El mismo estará disponible en todas las Juntas de Inscripción Permanente (JIP). Dicha solicitud será transmitida al (787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4075 vía fax para los trámites correspondientes. Será responsabilidad de la JIP hacer llegar el original a la JAVAA por los canales establecidos.

Todo elector que solicite y que por razón justificada no ejerza el voto adelantado el 31 de octubre de 2020, podrá solicitar autorización de la Comisión Local, usando el formulario (VA-20-08) **Petición de Retiro de Solicitud Voto Adelantado/Voto Ausente**. El día del evento, 3 de noviembre, la Comisión Local utilizará la segunda lista “de cotejo” marcada en el colegio el día anterior para verificar si el elector ejerció su derecho al voto adelantado. Una vez comprobado que no haya votado, emitirá la certificación correspondiente, la transmitirá vía fax a la JAVAA (787) 777-8358, (787) 294-3120, para solicitar la

autorización de permitir al elector votar mediante el procedimiento de Añadidos a Mano en el colegio designado para dicho propósito. La JAVAA tramitará por fax la certificación del Secretario de la CEE a la Comisión Local para que el elector pueda emitir su voto mediante el procedimiento de Añadidos a Mano.

IV. VOTO ADELANTADO EN EL PRECINTO

A. Funciones de la Comisión Local

1. En cada precinto electoral se habilitarán los centros de votación y colegios que sean necesarios para el voto adelantado, los cuales se certificarán previo al evento electoral.
2. Seleccionarán, certificarán y notificarán la unidad y el centro de votación donde se llevará a cabo el voto adelantado a la Oficina de Planificación de la CEE (el más céntrico o cercano de la JIP) en o antes del 28 de agosto de 2020. La Oficina de Planificación le dará conocimiento a la JAVAA del centro de votación a utilizarse.
3. Verificarán que tenga las facilidades para la instalación de las máquinas de escrutinio electrónico.
4. La Comisión Local, coordinará con la persona a cargo del centro de votación las facilidades a utilizarse incluyendo facilidades telefónicas, mesas y sillas apropiadas que utilizarán las Juntas de Colegio. Obtendrán el nombre y dirección de la persona a cargo de dicho centro.
5. Entregarán el maletín de materiales electorales correspondientes a la Junta de Colegio debidamente constituida.

6. Se asegurarán que el centro de votación esté abierto a las 8:00 a.m., de manera que los funcionarios puedan organizar y abrir el colegio a las 9:00 a.m.
7. Se asegurarán que los maletines no se abran en la JIP y no permitirán que elector alguno vote adelantado en la JIP.
8. Deberán permitir a los Oficiales de Inscripción acudir a emitir su voto adelantado y votar de forma preferente al inicio del proceso para que éstos regresen de inmediato a sus funciones en la JIP.
9. Recibirán de la Junta de colegio, fuera del maletín, una copia de la lista de votación. Esta servirá para verificar y certificar a cualquier elector que desea retirar su solicitud de voto adelantado por no haber podido votar y desea votar el día del evento electoral.
10. Al terminar los trabajos del día, recibirán de la Junta de Colegio correspondiente en la JIP la urna sellada y las memorias de la máquina del escrutinio electrónico y el maletín del material sobrante, el cual se mantendrá en la JIP bajo su custodia.
11. Finalizado el Voto Adelantado, el token de la máquina será entregado al Presidente de la Comisión Local quien lo custodiará hasta el día siguiente.
12. Velarán por el cumplimiento de todas las reglas aplicables del Reglamento de la JAVA, respecto al proceso de votación.

B. Funciones de la Junta de Colegio (el día del voto adelantado 31 de octubre 2020)

1. La Comisión proveerá todo el material necesario; máquina de escrutinio electrónico, casetas, urnas y un maletín que vendrá identificado con el precinto, el cual además llevará la frase: **Voto Adelantado**, el maletín será entregado en la JIP del precinto en o antes del 30 de octubre de 2020.
2. Las funciones de la Junta de Colegio serán similares a las del día de las Elecciones con las siguientes excepciones:
 - a) No se llevará a cabo el escrutinio.
 - b) La lista de votación donde firmaron los electores y el original del Acta de las Incidencias se entrega en sobre sellado a la Comisión Local. La otra copia de la lista de votantes donde se hayan indicado claramente los electores que votaron, la certificarán y la entregarán a la mano a la Comisión Local. Esta lista se utilizará para verificar si un elector no votó y poder certificar tal hecho en los casos en que el elector que solicitó voto adelantado solicite retirar la misma y poder votar bajo el procedimiento de Añadidos a Mano.
 - c) Si se completa la votación de todos los incluidos en la lista antes de las 5:00 p.m. se procederá a cerrar el colegio con la debida autorización de la Comisión Local concernida antes de esa hora.
 - d) Al concluir los trabajos, los funcionarios procederán a sellar la apertura o ranura de la urna con cinta adhesiva (*masking tape*) y estamparán sus iniciales.

3. **Los funcionarios de colegio serán responsables de inutilizar las papeletas sobrantes antes de iniciar los otros trabajos, una vez concluida la votación. Inutilizarán dichas papeletas trazándoles una línea de extremo a extremo en línea de tiempo de la papeleta y anotarán la frase: Sobrante en el Colegio de Voto Adelantado y sus iniciales y harán constar el total de papeletas así inutilizadas en el maletín que devolverán a la Comisión Local.**
4. **Los funcionarios de colegio no votarán en este proceso de voto adelantado ni incluirán su nombre en la lista de Votación a menos que hayan solicitado voto adelantado y que aparezca en la lista.**
5. Aquellos electores que no aparezcan en la lista de Voto Adelantado en dicho colegio y en efecto hayan solicitado el mismo de conformidad con la Ley, podrán votar mediante una certificación emitida por el Secretario de la Comisión a esos efectos. El Secretario o Juez emitirá una orden de exclusión al colegio al cual está asignado el elector. Los electores que así se les certifique por el secretario de la CEE, se adicionarán a las listas y se le entregarán las papeletas correspondientes.

VOTO ADELANTADO CONFINADOS

V. VOTO ADELANTADO EN LAS INSTITUCIONES PENALES Y JUVENILES, INCLUYENDO LA CÁRCEL FEDERAL

A. Actividades programadas

Con un mes de anticipación, las Comisiones Locales asignadas a las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal enviarán a la JAVAA los nombres de los funcionarios que trabajarán el voto de los confinados para poder acceder a la institución penal asignada.

1. Preparación de los maletines en el Edificio de Operaciones Electorales para la votación de confinados- 21 al 28 de octubre de 2020.
2. Envío de urnas y casetas a las Instituciones Penales y Juveniles -19 al 23 de octubre de 2020.
3. Envío de maletines electorales de voto confinado a las JIP con los representantes de la JAVAA– 31 de octubre de 2020.
4. Votación Confinado- 1 de noviembre 2020
Horario de Votación – 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
5. Devolución del material de votación- Las JIP esperará hasta que el transportista recoja el material, junto a la JAVAA, ya que en el mismo viaje se estará entregando el maletín para el voto adelantado el día siguiente.

B. Organización

1. La Oficina de Servicios Generales de la CEE distribuirá las urnas y casetas a las Instituciones Penales, desde el 19 hasta el 23 de octubre de 2020.
2. La Oficina de Servicios Generales de la CEE distribuirá el material de votación a las JIP. En cada vehículo irá la junta de balance de la JAVAA.
3. Se preparará un maletín de colegio de votación por Institución Penal el cual contendrá todo lo que incluye la hoja de cotejo. Los colegios se organizarán a razón de 250 electores por colegio.
4. Se preparará un maletín adicional por institución penal, el cual incluirá los artículos especificados en la hoja de cotejo. Este maletín se identificará con la frase: **COMISIÓN LOCAL VOTO CONFINADOS** y el nombre de la institución.
5. Cada Comisión Local es responsable de tener los funcionarios que sean necesarios por cada colegio de votación. Estos deberán ser electores cualificados de cualquier precinto.
6. Toda persona autorizada a participar en el proceso de votación de confinados deberá estar debidamente identificado para entrar en la Institución tales como: Funcionarios de Colegio y las Comisiones Locales con sus respectivos nombramientos.
7. **En ninguna circunstancia se permitirá que los Oficiales de Custodia abran los maletines electorales al entrar al penal.**

8. Las Comisiones Locales asignadas se reunirán para visitar las instituciones penales y coordinarán con la administración del lugar dónde se establecerán los colegios de votación y los otros asuntos de índole organizacional, tales como:

- a) Día en que se llevarán a cabo los procesos – 1 de noviembre 2020
- b) Horarios de Votación – 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- c) Ubicación del proceso.
- d) Cantidad de personas que asistirán en el proceso.
- e) Mesas y sillas para el proceso.
- f) Cómo traerán los confinados al área del proceso.
- g) Procedimiento para almorzar.
- h) Agua y servicio sanitario.
- i) Seguridad del personal (Plan de emergencia en caso de que fuera necesario).
- j) Ubicación de un teléfono para comunicarse y el número telefónico.
(Es responsabilidad de los Comisionados hacer llegar a la JAVAA este número.)

9. La JAVAA preparará un documento que contenga la siguiente información:

- a) Institución penal con su dirección
- b) La población
- c) Personas contactos de la Administración de Corrección e Instituciones Juveniles y Cárcel Federal

- d) Comisión Local asignada
- e) Número de colegios establecidos

C. Funciones de la Comisión Local

Las funciones de las Comisiones Locales en el proceso de votación son las siguientes:

1. Coordinarán y supervisarán el proceso de votación en la institución que le sea asignada, y se asegurarán que se cumpla con las disposiciones reglamentarias.
2. Recibirán los materiales de votación de la JIP y los distribuirán a las Juntas de Colegio.
3. Notificarán a la Junta Administrativa de Voto Ausente cualquier asunto que requiera acción inmediata.
4. No permitirán que funcionario, alguno de la institución o del Sistema de Corrección entre a los colegios de votación a excepción de los que fueran necesarios para mantener el orden. **En tales casos, los Oficiales de Custodia no podrán ubicarse cerca de las casetas de votación.**
5. Al finalizar la votación, mientras se cuadran los trabajos en los colegios, las Comisiones Locales inutilizarán todas las papeletas sobrantes del maletín de la Comisión Local, trazando una línea de extremo a extremo en la línea de tiempo de la papeleta anotando la palabra **Sobrante de Comisión Local** y sus iniciales. Harán constar la cantidad inutilizada en el Acta de Incidencias.

6. Recibirán el maletín o maletines de las Juntas de Colegio después de la votación. Lo transportarán junto al maletín de la Comisión Local a la JIP y desde allí lo enviarán a la CEE con los transportistas, escoltados por una junta de balance de la JAVAA.

VI. Proceso el Día de la Votación

1. Itinerario

- a) **6:00 a.m.** – Las JIP abrirán las oficinas para recibir a las Comisiones Locales
- b) **6:15 a.m.** – Se constituye la Comisión Local
- c) **6:20 a.m.** – La Comisión Local comenzará a cumplimentar el Acta de Incidencia adherido al maletín, luego entregará los maletines a las Juntas de Colegio quienes trasladarán a las instituciones penales.
- d) **7:00 a.m.** – Deben estar frente a los portones de la Institución Penal.
- e) **7:30 a.m.** - Instalación de los Colegios de Votación
- f) **8:00 a.m.** – Las Juntas de Colegio realizarán los trabajos preliminares antes de declarar el colegio abierto. Deberán seguir lo establecido en este Manual de Procedimientos para las Juntas de Colegio.
- g) **9:00 a.m.** – Se declararán abiertos los colegios y se iniciará el proceso de votación. Se seguirán los procesos establecidos en el

Manual de Procedimientos para el Colegio de Votación con las siguientes excepciones:

2. Listas de Votación con Imágenes de Foto o Firma del Elector

- a) En el proceso de votación en las Instituciones Penales y Juveniles se utilizarán listas de votación Alfa Isla confinados en cada colegio en el cual deberán firmar los electores. Además, se incluirá una lista de referencia con foto y firma del elector para facilitar el proceso de identificación de la mayoría de los confinados incluidos en la lista de votación. También habrá una copia adicional de la lista de votación para que sirva de cotejo en el colegio.
- b) La Comisión Local dispondrá de una lista Alfa Isla confinados en formato regular la cual contiene la totalidad de electores confinados que solicitaron voto adelantado. Esta lista consta de un solo volumen.
- c) Al principio de cada lista se presenta un índice con la relación de todos los electores contenidos en la misma. Los funcionarios deberán ir anotando en esta relación de los electores que van votando, de manera que le sirva para el proceso de contar el total de electores que vota finalmente en el colegio.
- d) Los electores que no se encuentren en ninguna de las listas votarán mediante el procedimiento de Añadidos a Mano. En todos los colegios se llevará a cabo el procedimiento de añadidos a mano (ver inciso 3 más adelante).

3. **Voto Añadido a Mano**

- a) Si algún confinado no figura en las listas Alfa Isla provistas, se le permitirá votar por el procedimiento especial de **Añadidos a Mano**. En este caso, se le entregará la papeleta y el sobre especial de recusación que contiene la declaración jurada, la cual deben llenar en su totalidad y escribir el nombre de la Institución Penal correspondiente.
- b) Los funcionarios tienen que llenar la recusación requerida en dicho sobre. **Es sumamente importante que el funcionario cumplimente el sobre en todas sus partes para agilizar el proceso de investigación y determinación de la validación de voto en el escrutinio.**
- c) Se provee una lista oficial de votación en blanco en la cual se deberá anotar el nombre y demás circunstancias de los electores que voten por el procedimiento especial de Añadidos a Mano. En cada colegio se dispondrá de una (1) urna y una (1) caseta de votación.

4. **Después de Votar el Último Elector**

- a) Se recogen y se guardan en el maletín todos los materiales y equipos usados en el proceso.
- b) Se cuentan las papeletas dañadas por los electores, si alguna y se anota en el Acta de Incidencias y se colocan en el sobre correspondiente. Los funcionarios tienen que inutilizar dichas papeletas con la frase, **Dañada por Elector; se le entregó otra y**

escriben sus iniciales. El elector tendrá derecho hasta un máximo de una papeleta adicional.

- c) Los funcionarios cuentan las papeletas sobrantes, le trazan una línea de extremo a extremo en la línea de tiempo de la papeleta, anotando la palabra **sobrante** y escriben sus iniciales.
- d) Los funcionarios procederán luego a anotar el total en el Acta de Incidencias.
- e) Los funcionarios colocarán las papeletas sobrantes en el sobre correspondiente.
- f) Los funcionarios deberán contar los electores que votaron según lista incluyendo la lista de añadidos a mano y anotarán el total en la carátula de cada lista.
- g) Los funcionarios vaciarán la urna y contarán por separado las papeletas votadas y los sobres con los votos recusados de los añadidos a mano. El total de ambos sobres debe ser igual al total de electores que votaron según lista. Anotarán ambos totales en el Acta de Incidencias y el Acta de Participación. Luego colocarán los sobres blancos y la lista oficial en una bolsa plástica y los sobres con los votos recusados. La lista de añadidos a mano también irá dentro de otra bolsa plástica.
- h) Los funcionarios depositarán las dos bolsas plásticas en el maletín, completarán el Acta de Incidencias y el Acta de Participación, distribuirán las copias y sellarán el maletín. Anotarán el número del

sello en la parte exterior del maletín y en el Acta de Incidencias. Las copias del Acta de Incidencias se distribuirán de la siguiente manera:

- 1) Original dentro del maletín.
 - 2) Primera copia a la Comisión Local quien las depositará en un sobre y las entregará a la junta de balance de la JAVAA que recogerá el material.
- i) Concluidos los trabajos, le entregarán a la Comisión Local el maletín de colegio. Una vez la Junta Local reciba los maletines de todos los colegios de la institución, se dirigirá a la JIP para hacer entrega de estos.
 - j) La Comisión Local entregará los maletines a la JIP, quienes los custodiarán hasta la entrega a la JAVAA. Los funcionarios de las JIP SEDES (**Recogido**), seleccionadas por la JAVAA, por zonas, esperarán hasta que llegue la Junta de Balance de la JAVAA y el transportista para su recogido.
 - k) La Junta de Inscripción será responsable de transmitir a la JAVAA el Acta de Participación vía fax al (787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4075.
 - l) Los oficiales de Inscripción tienen que llamar a la JAVAA a los siguientes números: (787) 777-8357, al (787) 753-3660, (787) 777-4064 para indicar la hora en que salió el camión de la JIP y así concluyen los trabajos del día.

m) Tan pronto la JAVAA reciba los maletines y los sobres con las primeras copias del Acta de Incidencias y el Acta de Participación, le notificará al Presidente de la JAVAA el total de electores que votaron por procedimiento regular y los añadidos a mano. Este a su vez notificará al Presidente de la Comisión, quién notificará a los Comisionados Electorales.

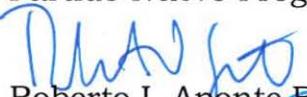
VII. Disposiciones Generales

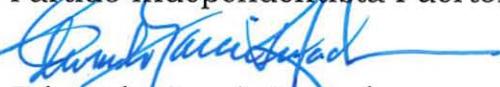
Todos los eventos relacionados al Voto Adelantado en el Precinto para las Elecciones Generales y Plebiscito 2020 se atemperarán acorde con las medidas de salud y seguridad establecidas en el Protocolo COVID-19 que apruebe la Comisión.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de septiembre 2020.


Francisco J. Rosado Colomer
Presidente


Héctor J. Sánchez Álvarez
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista


Roberto I. Aponte Berrios
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño


Eduardo García Rexach
Comisionado Electoral
Proyecto Dignidad


Nicolás Gautier Vega
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático


Olvin A. Valentín Rivera
Comisionado Electoral
Movimiento Victoria Ciudadana

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado en el Precinto Elecciones Generales y Plebiscito 2020, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 18 de septiembre de 2020.

Para que así conste, firmo y sello el presente hoy, 18 de septiembre de 2020.




ÁNGEL L. ROSA BARRIOS
Secretario

RELACIÓN DE ANEJOS

- Anejo A Hoja del Contenido del Material Electoral Junta de Colegio Confinado
- Anejo B Hoja del Contenido del Material Electoral Añadidos a Mano Confinado
- Anejo C Hoja de Contenido del Material Electoral Junta Local Confinados
- Anejo D Acta de Incidencias de la Comisión Local
- Anejo E Resumen de Procedimiento para la Junta Local en Instituciones Penales y Juveniles
Petición de Retiro Solicitud Voto Adelantado / Voto Ausente



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo A

Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado

**HOJA DE CONTENIDO DEL MATERIAL ELECTORAL
JUNTA DE COLEGIO REGULAR**

CONFINADO

1. Hoja de Cotejo del contenido del maletín.
2. Lista Oficial de Votación Alfa Isla.
3. Lista Alfa Isla de Foto y Firma.
4. Acta de Incidencia en colegio de votación.
5. Nombramiento de funcionarios.
6. Una cajita conteniendo lo siguiente:
 - a. 1 lámpara con bombilla
 - b. 1 pote con tinta indeleble
 - c. 2 bolígrafos violetas
 - d. 3 bolígrafos negros
 - e. 3 sellos plásticos
 - f. 1 rollo de *masking tape*
 - g. 2 bolsas plásticas
7. Dos sobres manila preimpresos
 - a. Sobre Núm. 1 papeletas dañadas
 - b. Originales Actas de Incidencias
8. Hoja de Asistencia por colegio
9. Distintivos para funcionarios de colegio.



Anejo B

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

**HOJA DE CONTENIDO MALETÍN
COLEGIO AÑADIDO A MANO CONFINADO**

- ___ 1. Acta de Incidencia en el Colegio Añadido a Mano
- ___ 2. Lista de Añadido a Mano en blanco
- ___ 3. Sobres de Añadido a Mano
- ___ 4. Una cajita conteniendo:
 - ___ Lámpara de Luz Ultravioleta
 - ___ Tinta Indeleble
 - ___ Bolígrafos Lila
 - ___ Bolígrafos Negros
 - ___ Sellos Plásticos
 - ___ Rollos de "Cinta Adhesiva"
- ___ 5. Distintivo para funcionarios
- ___ 6. Fundas Plásticas
- ___ 7. Hoja de Asistencia
- ___ 8. Certificado de Nombramiento Funcionarios
- ___ 9. Cartelón indicativo de Colegio



Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado
HOJA DE CONTENIDO DEL MATERIAL ELECTORAL
COMISIÓN LOCAL

CONFINADO

1. Hoja de contenido del maletín
2. Sellos plásticos para suplir necesidades de los colegios (2 set de 2).
3. Frascos de tintas
4. Lámparas
5. Lápices para votar (2 sets).
6. Bolsas plásticas para suplir a los colegios, de ser necesario (2).
7. Dos Actas de Incidencias de Colegios
8. Bolígrafos (2).
9. Dos sobres preimpresos de cada uno de los siguientes:
 - a. Sobre Núm. 1 Papeletas dañadas
 - b. Sobre Núm. 5 (para incluir Originales de Acta de Incidencias de Colegio)
10. Un Manual de Procedimientos para Funcionarios de Colegio
11. Papeletas extras
12. Sobres para Añadidos a Mano
13. Resumen de Procedimiento para la Junta Local en Instituciones Penales Y Juveniles (Confinados)

Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado
e-mail: java@cee.gobierno.pr

ELECCIONES GENERALES 2020

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

Precinto _____ Núm. _____ Institución _____

1. La JIP abrió a las _____ A.M. y la Comisión Local se constituyó a las _____ A .M.
2. Se llegó a los portones de la Institución a las _____ A.M. y se observaron las siguientes incidencias:

3. El proceso de votación comenzó a las _____ A.M. y se terminó a las _____ P.M.
4. Durante el proceso se atendieron los siguientes asuntos:

5. Durante el proceso se observaron las siguientes irregularidades:

6. En esta Institución votaron: {Información tomada del Acta Incidencias de los Colegios de Votación}
a) Según lista oficial _____
b) Según lista para añadidos a mano _____
7. Otras incidencias que es necesario hacer constar: {incluyendo si hubo abstención}

Certifico que estas fueron las incidencias acaecidas durante el día de la votación en

_____, Hoy _____ de _____ 2020.

Comisionado PNP

Comisionado PPD

Comisionado PIP

Comisionado MVC

Comisionado PD

Candidato Independiente



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO E

Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado
e-mail: java@cee.gobierno.pr

ELECCIONES GENERALES 2020

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA LOCAL EN INSTITUCIONES PENALES Y JUVENILES

La Junta Local y los funcionarios deben reunirse en la Junta de Inscripción Permanente a las 6:00 am con sus funcionarios de Colegio. Deben de estar en la Institución Penal a las 6:30 am, para que les dé tiempo a organizar los Colegios de Votación.

Al recoger los Maletines en la Junta de Inscripción:

1. Debe encontrar en el mismo los siguientes documentos en el **Sobre Adherido al Maletín** de la Comisión Local:
 - Actas de Incidencia de la Comisión Local
 - Distintivos de los funcionarios de colegio que trabajaran en la Institución Penal.
 - Nombramientos de los funcionarios que debe ser llenado antes de llegar a la Institución Penal.
 - Documento que les informa la cantidad de urnas y casetas que deben reclamar en la Institución Penal.
 - Lugar de entrega de Maletines en las Juntas de Inscripción Permanente luego de finalizado el proceso en la Institución.

En la Institución Penal:

1. Solicitarán las urnas y casetas al Oficial de enlace que tienen en el documento donde se informa. Verificarán las mismas y procederán a preparar los colegios.
2. Se cerciorarán de que los funcionarios de Colegios lean el Resumen de Procedimiento que se incluyen en el maletín.

Durante el Proceso de Votación:

1. Organizarán el lugar escogido para votar y establecerán los perímetros necesarios para salvaguardar que el elector ejerza su derecho al voto y la secretividad del mismo.
2. Asistirán a los colegios en la identificación de los electores confinados.
3. Asistirán a los funcionarios de cualquier duda o preocupación que tengan en el proceso.
4. **Se han enviado papeletas para cubrir toda la población de la institución. De faltar sobres con papeletas por Precinto (Voto Regular) deben seguir el siguiente procedimiento:**
 - **Verificarán que el elector esté en la lista de Votación Alfa Isla con Retrato.**
 - **De aparecer en la lista y no haber papeletas con sobres del Precinto se procederá a utilizar las papeletas extras que se encuentran en el maletín de la Junta Local en los sobres identificado por precintos.**
 - **Inicialarán la papeleta al igual que los funcionarios de colegio en la parte superior Izquierda por la parte de atrás de la papeleta.**
 - **El elector procederá a firmar la lista de votación.**
 - **Se le entregará al elector el sobre con las papeletas, quien procederá a emitir su voto y depositará la misma en la urna de voto regular. (En ningún momento se anotará el nombre del elector en el sobre).**
5. Verificarán en la Lista Índice de Confinados cualquier elector que le refiera el Colegio Regular de votación.
6. **Luego de cerciorarse con la Lista Índice que el elector no aparece, lo referirá al Colegio de Añadidos a Mano.**

Cierre de los Colegios de la Institución:

1. Recibirán de los Colegios el acta de Participación en el Colegio.
 - Deberán Llenar el Acta de Participación de la Comisión Local. El Acta de Resumen de Participación es la suma de los electores que votaron según lista en los Colegios Regulares y la Cantidad de Sobres encontrados en urnas. La Segunda parte del Acta es la suma de los Colegio Añadidos a Mano. Cantidad de Electores según lista y Sobres encontrados en urna.
2. El acta original va en el Sobre que se entrega en la Junta de Inscripción donde entregan los maletines. La primera copia va en el maletín, las otras copias se le se las dividen entre los comisionados de acuerdo con el orden que aparece en la Papeleta,
3. **La Junta de Inscripción es responsable de enviar vía facsímil a JAVA el Acta de Participación a los números:**
JAVA (787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4075
4. **Tienen que cerciorarse que la Junta de Inscripción transmita el Acta de Participación de la Comisión Local al Partido correspondiente antes de que se retiren de sus Precintos.**

Entrega de Maletines en la Junta de Inscripción Permanentes:

1. Al entregar los maletines en la Junta de Inscripción que corresponde, la misma deberá firmar un recibo de estos.

Junta Administrativa Voto Ausente y Voto Adelantado

