



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# **Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y el Escrutinio General 2020**

**1ra PARTE, 2da PARTE**

**ANEJOS**

**APROBADO: 9 DE OCTUBRE DE 2020**





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# **Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y el Escrutinio General 2020**

## **1ra PARTE**

- ⇒ Disposiciones Generales
- ⇒ Comisión Estatal de Elecciones
- ⇒ Comisiones Locales
- ⇒ Colegio de Añadidos a Mano en el Centro de Votación (Unidad Electoral)
- ⇒ Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral)

**APROBADO: 9 DE OCTUBRE DE 2020**



## Tabla de Contenido

<b>DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 1- PROPÓSITO DE LA ELECCIÓN GENERAL Y EL PLEBISCITO.....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 2- PAPELETAS ELECTORALES .....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 3- FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 4- CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección 5- QUORUM.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección 6- SESIÓN PERMANENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección 7- NO PODRÁN FRAGMENTARSE.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección 8- LOS PRESIDENTES ALTERNOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 9- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES, ANTES DEL MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020 .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 10- FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES (MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020).....</b>	<b>14</b>
<b>Sección 11- FUNCIONES DE LA SUBCOMISIÓN LOCAL .....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 12- FUNCIONES DE LAS JIP PARA LAS ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO.</b>	<b>17</b>
<b>Sección 13- FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL - VOTO ADELANTADO EN EL PRECINTO ..</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ELECTORALES RELACIONADAS CON LAS ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO .....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 14- COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN DE LAS UNIDADES ELECTORALES .....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 15- PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO .....</b>	<b>21</b>
<b>Sección 16- CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES “AÑADIDOS A MANO”.....</b>	<b>22</b>
<b>COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL).....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 17- COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL).....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 18- ELECTORES CON DERECHO A SOLICITAR Y VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO .....</b>	<b>27</b>

## 1ra Parte

### DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DISPOSICIONES GENERALES

#### Sección 1- PROPÓSITO DE LA ELECCIÓN GENERAL Y EL PLEBISCITO

En las Elecciones Generales del martes, 3 de noviembre de 2020, se elegirán todos los funcionarios que, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado Libre Asociado y otras leyes especiales, deban ocupar cargos públicos electivos mediante el voto directo de los electores.

Conforme a la Ley 51-2020 se dispone que el mismo día de la celebración de la elección general se realizará un Plebiscito para la solución final del estatus político de Puerto Rico.

#### Sección 2- PAPELETAS ELECTORALES

Cada elector tendrá derecho a recibir tres (3) papeletas electorales y una (1) del Plebiscito, excepto los que figuren en el Registro Federal, que sólo reciben, por correo, una papeleta especial para votar por el Comisionado Residente. Los confinados en Instituciones Penales y Juveniles que no figuren en la Lista de Votación de Confinados, así como aquellos que voten en las Instituciones Hospitalarias, recibirán solamente la **papeleta estatal y la del Plebiscito**.

Las tres (3) papeletas electorales son:

- 2.1 **Papeleta Estatal (fondo gris)** – Incluye, bajo la insignia del partido político correspondiente, a su candidato a Gobernador y Comisionado Residente. También incluye a los candidatos independientes a Gobernador.
- 2.2 **Papeleta Legislativa (fondo crema)** – Incluye, bajo la insignia del partido político correspondiente, a sus candidatos a Legisladores. También incluye a los candidatos independientes a Representantes y Senadores en los precintos que los hubiere.
- 2.3 **Papeleta Municipal (fondo amarillo)** – Incluye, bajo la insignia del partido

político a su candidato a Alcalde y Legisladores Municipales. También incluye a los candidatos independientes a Alcaldes y Legisladores Municipales en los municipios que los hubiere.

Las tres (3) papeletas incluirán una columna de nominación directa sin insignia alguna. En la misma el elector que interese votar por personas que no figuran en las columnas de los partidos políticos o de candidatos independientes si los hubiere, podrá hacerlo escribiendo el nombre o nombres en el lugar correspondiente y haciendo una marca válida dentro del rectángulo en blanco.

- 2.4 Papeleta del Plebiscito (fondo blanco)** – Aparecerán las opciones para la definición final del Status político de Puerto Rico, bajo sus respectivas figuras geométricas.

### **Sección 3- FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**

Además de las funciones, deberes y facultades que le impone el Código Electoral en el Artículo 3.2, la Comisión tendrá las siguientes:

- 3.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar todos los procedimientos** relacionados con las Elecciones Generales y el Plebiscito, incluyendo y sin que se entienda como una limitación:
- a. Reglamentar todo lo concerniente a las Elecciones Generales de conformidad con los términos del Código Electoral.
  - b. Reglamentar todo lo concerniente al Plebiscito de conformidad con la Ley 51-2020.
  - c. Desarrollar e implantar un plan de acción afirmativa para facilitar el ejercicio del derecho al voto de los electores con impedimentos.
  - d. Garantizar al pueblo de Puerto Rico que los asuntos, actividades y trabajos relacionados con las Elecciones Generales y el Plebiscito consignados en el calendario electoral, estarán listos,

no más tarde de las fechas que se disponen en el mismo.

**3.2 Velar por que los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales y el Plebiscito se lleven a cabo** con absoluta pureza, imparcialidad y justicia para los electores, partidos políticos, candidatos independientes y ciudadanía en general, a través de acciones afirmativas como las siguientes:

- a. Campaña intensiva de educación al elector.
- b. Adiestramiento intensivo y funcional a las comisiones locales, juntas de unidad electoral y funcionarios de colegio.
- c. Ubicación de centros de votación accesibles a todos los electores en sus respectivas unidades electorales.
- d. Disponer de ocho (8) horas de votación para que todo elector tenga la oportunidad de votar (9:00 a.m. – 5:00 p.m.).
- e. Proveer el equipo y material electoral necesarios, de conformidad con los Reglamentos para las Elecciones Generales y el Plebiscito.
- f. Disponer de un sistema confiable, rápido y eficiente para transmitir y divulgar los resultados desde los colegios de votación.
- g. Resolver cualquier controversia traída a su consideración con la premura que amerita y conforme a los términos dispuestos por el Código Electoral, la Ley 51-2020 y el Reglamento de Elecciones Generales y Plebiscito.
- h. Proveer el material electoral necesario para llevar a cabo los adiestramientos a los funcionarios electorales.
- i. Todos los eventos relacionados con la celebración de las Elecciones Generales, Plebiscito y Escrutinio General se atemperarán acorde con las medidas de salud y seguridad establecidos en el Protocolo de COVID-19 aprobado por la Comisión.



**3.3 Celebrar el Escrutinio del Voto Ausente y Adelantado,** a partir del 27 de octubre de 2020, o en las fechas dispuestas mediante acuerdo o Resolución de la Comisión, hasta el mismo día de las Elecciones Generales y el Plebiscito se abrirán varias mesas bajo la responsabilidad de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (JAVAA), que estarán constituidas por un representante de cada partido político y candidatos independientes (en aquellos precintos donde los hubiere). Este proceso se llevará a cabo en el lugar que disponga la Comisión, que será un área controlada. En el mismo, se incluirán todos los votos recibidos por correo hasta las 5:00 p.m. de ese día, el Voto Adelantado de los Confinados que votaron según lista. La JAVAA se asegurará de traer del correo todo lo depositado hasta las 5:00 p.m., del día de la Elección General y el Plebiscito. Dicho proceso se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Regla 23 (c) del Reglamento para las Elecciones Generales, y la Regla 23 del Reglamento del Plebiscito 2020.

Los resultados de este escrutinio, según conste en las Actas de Colegio Certificadas para cada Precinto, serán agregados por la Comisión a los resultados de los Precintos correspondientes, según recibidos, el día de las Elecciones Generales y Plebiscito como Unidad 77 (JAVAA).

Según Acuerdo de la Comisión CEE-AC-20-308 *“culminado el voto a domicilio, diariamente se deberán guardar las papeletas votadas en un maletín con un sello, el cual se reportará en un acta de incidencia, y se mantendrá custodiado en la Junta de Inscripción Permanente (JIP) hasta su recogido.*

*Desde el tercer (3er) día que se autorice el inicio del Voto A Domicilio, la Oficina de Servicios Generales, realizará un recogido de los maletines por cada precinto, y estos serán entregadas en el Coliseo Roberto Clemente. Estas rutas de recogido se realizarán cada dos (2) días a partir del inicio del Voto A Domicilio”.*

Inmediatamente recibidos los paquetes sellados con papeletas votadas, en el Coliseo, se deberán adjudicar los votos. Cabe señalar, que para este proceso de adjudicación de votos **no se permitirá** la divulgación de resultados.

Las papeletas votadas de Voto Ausente y Voto Adelantado deberán ser devueltas a la Comisión a través del US Postal Service o una empresa postal autorizada para operar dentro de Estados Unidos de América o Puerto Rico con matasellos postal fechado no más tarde del día de la Elección General y Plebiscito. Solamente se considerarán para contabilización aquellos votos válidamente emitidos que sean recibidos por correo en la Comisión, en o antes del último día del escrutinio general de la Elección General y Plebiscito con matasello postal fechado no más tarde del día 3 de noviembre de 2020.

- 3.4** Lograr que sus actuaciones se conduzcan con la mayor eficiencia, transparencia y rapidez posible en todos los procedimientos electorales.

#### **Sección 4- CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO**

En cada Precinto Electoral se constituirá por lo menos una Comisión Local - conforme se establece en el Código Electoral. La Comisión Local estará integrada por un Presidente, un Comisionado Local en Propiedad y un Comisionado Local Alterno, en representación de cada partido político.

#### **Sección 5- QUORUM**

La presencia del Presidente de la Comisión Local y dos (2) comisionados locales de partidos políticos distintos constituirán cuórum para todos los trabajos de la comisión local. Disponiéndose que, en caso de no poder constituirse el quorum, el Presidente de la Comisión Local deberá citar a una segunda reunión a todos los comisionados locales y sus alternos, por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto celular (SMS). En esta segunda reunión constituirá

cuórum, los comisionados locales presentes o sus alternos siempre que medie delegación previamente notificada al Presidente.

#### **Sección 6- SESIÓN PERMANENTE**

Las Comisiones Locales se constituirán en sesión permanente (presencial, telefónica o virtualmente, según sea requerido) a partir de las 7:30 a.m. del día previo a que comience el voto a domicilio según establecido en el Calendario Electoral, y hasta las 12:00 p.m. del miércoles, 4 de noviembre de 2020, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día de las Elecciones Generales y Plebiscito éstas se constituirán a las 5:00 a.m. A dicha hora los miembros de las Comisiones Locales procederán a sincronizar sus relojes con el del Presidente 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 y Plebiscito se regirán por dicho horario. Aquellas Comisiones Locales que por su naturaleza y complejidad requieran reunirse antes de la hora señalada, deberán hacerlo mediante acuerdo unánime. El día de las Elecciones Generales y Plebiscito, las Comisiones Locales se mantendrán en sesión continua hasta que haya finalizado la votación, certifiquen el resultado del precinto y hayan devuelto el equipo y material electoral a la Comisión.

Disponiéndose que no está permitida la entrada a la oficina de la JIP a personas no autorizadas por la comisión local o ajenas al proceso electoral, por ejemplo, candidatos, funcionarios electos, asesores u otros, con la intención de intervenir en las decisiones de la Comisión Local.

#### **Sección 7- NO PODRÁN FRAGMENTARSE**

Las comisiones locales, mientras estén ejerciendo sus funciones, deberán estar constituidas como cuerpo y en ninguna circunstancia podrán fragmentarse. Será delito electoral, según tipificado en el Artículo 10.4 y 12.1 del Código Electoral, que los miembros de las comisiones locales abandonen sus labores sin haber

terminado en forma continua los trabajos de la votación que se especifican en el Reglamento de Elecciones Generales y en este Manual.

#### **Sección 8- LOS PRESIDENTES ALTERNOS**

Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán estar disponibles (presencial, telefónica o virtualmente, según sea requerido) a partir de las 7:30 a.m. desde el día previo a que comience el voto a domicilio según establecido en el Calendario Electoral, hasta el miércoles, 4 de noviembre a las 12:00 del mediodía para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos. Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán notificar al Presidente de la Comisión y a las comisiones locales a que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se puedan localizar en cualquier momento.

El Presidente de la Comisión deberá preparar una relación exacta de estas direcciones y teléfonos, no más tarde del jueves, 22 de octubre de 2020 y mantenerla actualizada en todo momento.

#### **Sección 9- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES, ANTES DEL MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020**

Las comisiones locales deberán cumplir con las funciones y deberes dispuestos en el Código Electoral, los reglamentos y manuales de procedimientos.

##### **9.1 Selección, con la aprobación de la Comisión, de los Centros de Votación de cada Unidad Electoral del Precinto**

No más tarde del viernes, 28 de agosto de 2020, la comisión local informará los centros de votación que se usarán en cada una de las unidades electorales asignadas a su precinto. Para ello utilizará los parámetros establecidos por la Comisión. Además, deberá informar el número de salones hábiles que hay en el local donde se establecerán los colegios de votación, así como las instalaciones eléctricas de dichos salones, la dirección física del local y si consta de más de un piso. La Comisión, a través de su Oficina de Planificación,

implementará el proyecto de Selección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso en cada centro de votación según establecido en el plan de acción de la Ley HAVA de la Comisión y aprobará finalmente los centros de votación. De igual modo, la Oficina de Planificación realizará las pruebas de cobertura de señal celular para la transmisión de resultados. La Comisión determinará la cantidad de electores por colegio.

**9.2 Supervisión de Votación en Instituciones Penales**

Administrar y Supervisar el proceso de votación en las Instituciones Penales y Juveniles que se llevará a cabo el domingo, 1 de noviembre de 2020. Custodiar los materiales electorales desde que se entreguen en la JIP hasta que se devuelven a la JAVAA en San Juan.

**9.3 Supervisión de Voto Adelantado**

Administrar, supervisar y custodiar el Voto Adelantado en las Comisiones Locales en el centro de votación seleccionado el sábado, 31 de octubre de 2020.

**9.4 Recibo, Supervisión y Custodia del Voto en las Instituciones Hospitalarias**

Coordinará con la Asociación de Hospitales de Puerto Rico y el Departamento de Salud, el proceso de votación a celebrarse el lunes, 2 de noviembre de 2020. Nombrará las Juntas que fueran necesarias para atender ese proceso. Recibirá el material para llevar a cabo el voto de añadidos a mano en los hospitales y custodiará los votos hasta ser devueltos a la Comisión.

**9.5 Recibo y Supervisión del Proceso en el “Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio”**

Verificará, evaluará y aprobará las solicitudes radicadas para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Designará la junta o juntas necesarias para llevar acabo la votación en el domicilio de los electores.

**9.6 Instruir y Adiestrar a los Funcionarios de Colegio, Coordinadores y**

### **Subcoordinadores de las Unidades Electorales**

Será responsabilidad de la Comisión, a través de cada Comisionado Electoral, suplir el material necesario para instruir y adiestrar a los funcionarios de colegio, coordinadores y subcoordinadores de unidades electorales.

## **9.7 Ubicación de Colegios Electorales**

### **a. Lugar de Ubicación**

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

De no haber en un sector geográfico locales adecuados o por razón de fuerza mayor o cuando la seguridad pública lo requiera, podrán establecerse dichos colegios en el sector adyacente más cercano con el que se tenga enlace por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación, la Comisión notificará al Presidente de la Comisión Local y la pondrá en vigor de inmediato, dándole la más amplia publicidad entre los electores que deban votar en dicho colegio. Salvo lo anterior, no se instalarán dentro de la unidad electoral o precinto, colegio alguno de votación que corresponda a otra unidad electoral o a otro precinto.

Los colegios electorales deberán establecerse preferiblemente en los edificios públicos estatales o municipales que haya disponibles en el municipio correspondiente. Los funcionarios o administradores que tengan bajo su cuidado edificios del Gobierno Estatal o de cualesquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier Gobierno Municipal, facilitarán los mismos para celebrar las Elecciones Generales y Plebiscito sin requerir remuneración ni 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 podrán ser establecidos en edificaciones situadas al margen de carreteras o caminos que sean fácilmente accesibles a automóviles y peatones.

**b. Cambio de Centros de Votación**

Hasta el mismo día de las Elecciones Generales y Plebiscito, la Comisión podrá trasladar cualquier centro de votación de un sector a otro del mismo Precinto, siempre que por fuerza mayor o por razón de seguridad pública la comisión local del precinto en cuestión así lo solicite. Tal solicitud deberá notificarse por el Presidente de la Comisión Local a la Comisión mediante vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal solicitud, deberá hacer la determinación que proceda y notificará a los partidos políticos a nivel estatal y local. Será deber de la comisión local y de los partidos políticos el dar la más amplia publicidad a dicho cambio.

**c. Facilidades Interiores de los Colegios Electorales**

En cada colegio electoral habrá tres (3) casetas en las cuales los electores podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar. Las tres (3) casetas tipo mamparas tendrán una medida de 6½" X 30" 200 CF y una tablilla #2 de 28½" X 17 5/8" 350BC.

También habrá una (1) máquina de escrutinio electrónico en la cual el elector introducirá sus papeletas luego de que haya votado. Las casetas se colocarán de manera que los funcionarios de colegio

puedan impedir que más de una persona entre en cualquiera de ellas al mismo tiempo.

La máquina de escrutinio electrónico se colocará en un lugar adecuado donde se asegure la privacidad del elector en el momento en que la utilice. Se marcará con cinta adhesiva en el piso una línea a una distancia no menor de sesenta (60) pulgadas alrededor de la máquina de escrutinio electrónico y los funcionarios se asegurarán de que cuando un elector esté utilizando la máquina de escrutinio electrónico nadie se encuentre dentro del área demarcada por esta cinta adhesiva. Esta prohibición no aplicará en los casos de personas que soliciten asistencia para introducir las papeletas o para su interacción con la máquina. La mesa de los Funcionarios de Colegio estará colocada de manera que puedan controlar la entrada y salida de los electores a las casetas de votación.

En cada Colegio Electoral habrá una puerta de entrada y una puerta de salida, según aplique. Se establecerán las medidas para evitar el contagio de COVID 19, conforme el protocolo aprobado por la Comisión.

#### **9.8 Recibo y Custodia del Material Electoral y Equipo de Protección Personal**

Recibir el material electoral y equipo de protección personal 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 gestionar los vehículos de motor y el personal necesario para transportar el material electoral, incluyendo las máquinas de escrutinio electrónico, así como el equipo de protección personal (EPP).

La Comisión determinará el método de acarreo de las urnas y casetas



hacia los centros de votación.

Dichos vehículos deberán ser seguros y con capacidad suficiente para acomodar tanto el material electoral como las máquinas de escrutinio electrónico del precinto correspondiente, para transportarlo desde la Comisión al Cuartel de la Policía del Precinto concerniente.

Al recibo del camión, la Comisión Local debidamente constituida, lo abrirá para comprobar que le hayan llegado todos los maletines y colocarlos en el orden en que habrán de despacharlos el día de la Elección General y Plebiscito. Una vez organizados los mismos deberá sellarse nuevamente el camión colocando un nuevo sello y haciendo constar este hecho en el Acta de Recibo y Verificación de Materiales que será firmado por la Comisión Local. Allí permanecerá bajo la custodia del cuartel de la policía hasta las 5:00 a.m., del martes, 3 de noviembre de 2020 cuando se moverá dicho camión a la Oficina de la JIP.

La llave de encendido del camión se dejará bajo la custodia del Cuartel de la Policía a donde lleven el mismo. La llave del candado donde está almacenado el equipo y el material electoral en el camión se le entregará al Presidente de la Comisión Local quien la llevará a la JIP, se guardará en un archivo con llave de estar disponible, donde permanecerá hasta las 5:00 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020. A esa hora el camión se moverá a la Oficina de la JIP. La Comisión Local tendrá la responsabilidad de custodiar el material electoral y distribuirlo el día de las Elecciones Generales y Plebiscito, recibirlo y devolverlo a la Comisión una vez terminada la votación y la transmisión de los resultados. Inmediatamente después de terminado ese proceso, el camión deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el material electoral del precinto, incluyendo las máquinas de escrutinio electrónico bajo la custodia de la Comisión Local, así como la escolta de protección y seguridad que estime pertinente la Comisión Local, en coordinación con la Oficina de Seguridad de la Comisión y la Policía de Puerto

Rico.

**9.9 Coordinación y Supervisión de la Instalación de Colegios Electorales (lunes, 2 de noviembre de 2020)**

La Comisión Local será responsable de verificar no más tarde del sábado, 31 de octubre de 2020, que las casetas de votación y urnas hayan llegado en cantidad suficiente a todos los centros de votación y que estén depositadas en un sitio seguro. Será responsable, además, de coordinar y supervisar que todas las Juntas de Unidad Electoral habiliten todos los colegios de votación y queden debidamente preparados el lunes, 2 de noviembre de 2020. Estos trabajos se realizarán de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Notificará a la Comisión cualquier irregularidad que requiera la atención de la misma.

**9.10 Vigilancia en los Centros de Votación**

Las Comisiones Locales determinarán las unidades o áreas de custodia del equipo y material electoral que requieran vigilancia adicional a la 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.

En aquellos municipios donde existan Cuerpos de Guardias Municipales, éstos deberán colaborar con la Policía de Puerto Rico en las funciones de mantener el orden y la seguridad en los centros de votación.

**9.11 Cualesquiera otras funciones que le asigne la Comisión**

Cumplir con cualesquiera otras funciones que le asigne la Comisión no provistas en este Manual ni en los Reglamentos.

**Sección 10- FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES (MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020)**

**10.1 Los comisionados locales llegarán a las 5:30 a.m. a la JIP para coordinar la entrega del material de votación a las Juntas de Unidad Electoral no más tarde de las 6:30 a.m.**

**10.2 Supervisar el Proceso de Votación** en su Precinto con la ayuda de la Subcomisión Local y resolver cualquier situación que requiera su intervención, pero sin abandonar la Sede.

**10.3 Transmisión de los resultados de las Elecciones Generales desde las JIP en caso de que se experimenten dificultades para la transmisión desde los colegios electorales y Plebiscito**

Cuando llegue una Junta de Unidad con el material electoral correspondiente a la unidad electoral, la Comisión Local confirmará que los resultados de todos los colegios correspondientes a esa unidad electoral hayan sido transmitidos exitosamente. De determinarse que los resultados de alguno de los colegios correspondientes a la unidad no han sido transmitidos, la Comisión Local junto con la Junta de Unidad identificará la tarjeta de memoria (poll worker) que contiene los resultados correspondientes al colegio que no haya hecho la transmisión y procederán a transmitir los resultados de este colegio desde la Oficina de la JIP.

Los Coordinadores de Unidad serán responsables de entregar a la Comisión Local el sobre número 8 conteniendo las tarjetas de memoria (poll worker) de cada colegio correspondiente a la Unidad Electoral concernida.

**10.4 Impresión y firma del resultado de precinto**

La Comisión Local ordenará a la JIP a imprimir los resultados del precinto desde la computadora y procederán a firmar, copiar y a distribuir el mismo entre sus miembros.

**10.5 Custodiar y devolver a la Comisión el camión con el equipo y materiales usados en la votación**

#### **10.6 Funciones de las Comisiones Locales antes y después de las votaciones**

Las Comisiones Locales supervisarán el trabajo que realizarán las JIP para el proceso electoral, así como las Subcomisiones Locales y las Juntas de Unidad. **Las Comisiones Locales no tendrán facultad o autoridad alguna para alterar, enmendar, modificar o anular las resoluciones, reglamentos, órdenes o acuerdos de la Comisión.**

**10.7** Resolver cualquier asunto o controversia que surja durante el día de la elección.

### **Sección 11- FUNCIONES DE LA SUBCOMISIÓN LOCAL**

La subcomisión local, integrada por los comisionados locales alternos, estará bajo la supervisión de la comisión local y realizará las funciones que ésta le delegue. En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la junta de unidad electoral, la subcomisión local, a requerimiento de la comisión local correspondiente, entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros presentes. De no haber tal unanimidad, la subcomisión local deberá comunicarse por la vía más rápida con el Presidente 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 Presidente de la comisión local decidirá la controversia.

La subcomisión local tendrá, además, las siguientes funciones:

**11.1 Constituirse a las 6:00 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020.**

**11.2 Asistir a la Comisión Local en la distribución y recibo de los maletines electorales y depositarlos en el camión. Se asegurarán de que cada Junta de Unidad devuelve tantos maletines como le fueron entregados en la mañana y las tarjetas de memoria de las máquinas (poll worker) de escrutinio de cada centro de votación.**

## **Sección 12- FUNCIONES DE LAS JIP PARA LAS ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**

- 12.1** Distribuirán y recibirán la Solicitud de Voto Ausente y Voto Adelantado, y la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso para los electores con impedimentos, según las fechas límites establecidas por la Comisión.
- 12.2** Servirán como centros de información a los electores, además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar las TIE hasta las 4:30 p.m. del día de las Elecciones Generales y Plebiscito.
- 12.3** El martes, 3 de noviembre de 2020, después de las 5:00 p.m., asistirán a la Comisión Local en todos los trámites y asuntos que le sean requeridos por la misma. Transmitirán a la Comisión los resultados que no pudieron transmitirse desde los colegios, a solicitud de la Comisión Local. Grabarán el total de añadidos a mano de cada unidad electoral y transmitirán a la Comisión los totales.
- 12.4** Recibirán y custodiarán los materiales del Voto Adelantado de las Comisiones Locales y el Voto Adelantado en el Domicilio, mientras éstos permanezcan en las oficinas.
- 12.5** Podrán participar en el Escrutinio General o Recuento a solicitud de sus respectivos Comisionados Electorales.

## **Sección 13- FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL - VOTO ADELANTADO EN EL PRECINTO**

- 13.1** Finalizado el Voto Adelantado, la junta de colegio entregará el token de la máquina al Presidente de la Comisión Local quien lo custodiará hasta el día de la Elección General y Plebiscito. Además, la junta de colegio entregará los maletines electorales y las máquinas de escrutinio a la Comisión Local. La comisión local retendrá los maletines que contengan las máquinas de escrutinio y el resto del material electoral se enviará al lugar designado por la Comisión.
- 13.2** La comisión local se constituirá a las 5:30 a.m. del día de la Elección General y Plebiscito.

- 13.3** Al cierre de los colegios a las 5:00 p.m. del 3 de noviembre de 2020, la **Comisión Local** transmitirá los resultados del voto Adelantado vía modem a la Comisión siguiendo las instrucciones del uso de la máquina. En caso de no poder transmitir vía modem, transmitirá vía RTM.
- 13.4** La tarjeta de memoria (poll worker) que sea sacada de la máquina deberá ser colocada en el sobre 8 y ser enviada junto a las demás tarjetas que llegarán a la JIP de todos los colegios del precinto.
- 13.5** La máquina deberá ser devuelta a su maletín junto a sus materiales y será devuelta en el camión con los demás maletines.

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ELECTORALES RELACIONADAS CON LAS ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**

### **Colegio de Añadidos a Mano en el Centro de Votación (Unidad Electoral)**

#### **Sección 14- COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN DE LAS UNIDADES ELECTORALES**

- 14.1** En cada centro de votación de la unidad electoral se establecerá un colegio especial para que voten solamente los electores del Precinto que reclamen su derecho a votar y no figuren en las listas de votación. Podrán ejercer su derecho al voto en este colegio y de conformidad con el Procedimiento para el Colegio Especial de Añadidos a Mano que se describe a continuación, solamente los electores que por errores administrativos de la Comisión no aparezcan en las Listas Electorales y aquellos que, mediante Resolución, Orden del Tribunal, determinación de la comisión local o Certificación emitida por el Secretario de la Comisión que les autorice a votar.
- 14.2** Se abrirá un Colegio Especial para “Añadidos a Mano” en cada Centro de Votación. En los casos en que haya más de una Unidad Electoral asignada a un mismo Centro de Votación, operará un solo Colegio para las dos (2) Unidades, el cual reportará su Acta de Votación a la Junta de Unidad del número más bajo. Ejemplo: Si votan las Unidades 4 y 8 al Colegio para Añadidos a Mano se le asigna a la Unidad 4. Si

en un mismo Centro de Votación hay unidades de dos (2) Precintos diferentes, se establecerá un Colegio para Añadidos a Mano para cada precinto.

#### **14.3 Preparación del Colegio el día anterior**

Este Colegio deberá quedar preparado el lunes, 2 de noviembre de 2020, al igual que todos los demás Colegios del Centro de Votación.

En lugar del rótulo que indica el “Colegio Núm. \_\_\_\_” se le colocará otro que indique “**Colegio Especial para Añadidos a Mano**”, el cual quedará afuera al abrir la puerta.

#### **14.4 Nombramiento de funcionarios y observadores**

Para este Colegio Especial los partidos políticos y los candidatos independientes nombrarán dos (2) funcionarios: un (1) Inspector en Propiedad y un (1) Secretario. Cada uno de los candidatos a representante y senador por distrito y acumulación podrán nombrar un observador.

#### **14.5 Votación de funcionarios y observadores**

Los funcionarios y observadores de este Colegio Especial no podrán votar en este colegio. Si los funcionarios y observadores son electores del mismo Centro de Votación, deberán votar con prioridad a las 9:00 a.m. en el Colegio donde aparecen en Lista, antes de abrir el Colegio Especial a las 9:30 a.m. Si no son electores de la Unidad, pero sí del Precinto, deberán votar con prioridad en el primer Colegio a las 9:00 a.m. y sus nombres serán agregados a la Lista de dicho Colegio.

#### **14.6 Procedimientos el día de las Elecciones Generales y Plebiscito**

Los funcionarios asignados a este Colegio deberán estar a las 7:00 a.m. en el Centro de Votación prestos a recibir el maletín especial y revisar su contenido. Procederán de conformidad con lo establecido en este Manual, en todo lo que sea pertinente y que no sea contrario a los procedimientos especiales aquí dispuestos. Contarán las papeletas recibidas e incluirán las cantidades en el Acta de Votación Especial de “Añadidos a Mano”. Las papeletas estatales llevarán las iniciales de los Inspectores en Propiedad y la papeleta legislativa y municipal llevarán las iniciales de los Secretarios. No más tarde de las 9:00 a.m. recibirán de la subjunta de unidad una tarjeta amarilla de

referido con las firmas de los miembros de dicha junta, la cual utilizarán para validar las firmas de las tarjetas de referido que subsiguientemente sean entregadas por los electores. Luego que preparen el Colegio como lo hacen los demás funcionarios de colegios regulares, en lo que aplique, cerrarán el mismo antes de las 9:00 a.m. para que los funcionarios procedan a votar, tal y como se dispone en este Manual.

**a. Apertura del Colegio**

No más tarde de las 9:30 a.m., los funcionarios deben constituirse nuevamente en Junta de Colegio y abrirán el mismo para atender las personas que le sean referidas por la subjunta de unidad. No se atenderá a ningún elector que no sea referido por la subjunta de unidad excepto aquellos certificados por el Secretario de la Comisión o la comisión local, Resolución de la Comisión u Orden del Tribunal.

**b. Referido de Electores**

Los Electores que no aparezcan en la Lista Alfa Precinto de Electores Activos con índice, Alfa Precinto de Electores Excluidos y Lista Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación, **pero tienen la TIE o cualquier otra identificación, según establecida en el Código Electoral serán referidos por la Subjunta de Unidad al Colegio de “Añadidos a Mano” mediante una tarjeta amarilla.** La Junta de Colegio de Añadidos a Mano no atenderá electores a menos que vengan referidos con dicha tarjeta amarilla. Los miembros de la Subjunta de Unidad podrán consultar el estatus del elector a través del enlace [consulta.ceepr.org](http://consulta.ceepr.org) o a través de la página de la Comisión [www.ceepr.org](http://www.ceepr.org). Dicho sistema de consulta provee la posición, página, colegio, unidad y precinto en donde está ubicado el elector activo.

**c.** A todos los electores que votan en este colegio hay que advertirles que permitirles votar no les asegura que su voto va a ser contado y que deben pasar por la JIP cuando éstas abran al público para que pongan al día su registro electoral.



## Sección 15- PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO

- 15.1 Los secretarios del PIP, MVC, PD y de los candidatos independientes inspeccionan con la lámpara que el elector no tenga los dedos entintados.
- 15.2 El secretario del PNP toma de la tarjeta de identificación y del propio elector los datos, según se requieren en la Lista que se provee en blanco para estos propósitos hasta completar los mismos. Luego la tarjeta pasa al Secretario del PPD.
- 15.3 El secretario del PPD llena toda la información requerida para la recusación en el sobre donde se recusa la votación del elector, en el cual se habrán de depositar las papeletas de ese elector.
- 15.4 Una vez se completan los datos en la lista y en el sobre, el elector deberá firmar la declaración jurada contenida en el sobre, así como la lista. Los Inspectores firmarán el sobre como testigos de la votación. **Es importante que el sobre contenga la firma del elector para que se proceda con la investigación.**
- 15.5 Los secretarios se asegurarán de que los datos del elector según anotados, sean los correspondientes a su tarjeta de identificación. Además, se asegurarán que se entinte el dedo.
- 15.6 El sobre firmado y la tarjeta de identificación junto a la tarjeta de referido de la subjunta de unidad pasan a manos de los inspectores. Éstos procederán a depositar solamente la tarjeta de referido en el sobre, junto a cualquier otro documento oficial que el elector haya presentado como evidencia de su derecho al voto. Una vez realizados estos procesos, se le devolverá la tarjeta de identificación al elector.
- 15.7 Los inspectores en propiedad procederán entonces, a entregarle las papeletas: el PNP la estatal, el PPD la municipal, el PIP la legislativa, MVC el Plebiscito y PD entregará el cartapacio de confidencialidad en el que elector guardará sus papeletas luego de votadas. En caso de ausencia de alguno de los inspectores se distribuirán las papeletas en el orden de prelación establecida en la misma. El inspector del PNP de solicitarlo el elector, le leerá, las instrucciones que se

disponen en este Manual y en el Reglamento de Elecciones Generales. Además, en este momento se le informará al elector que el permitirle votar no asegura que su voto sea adjudicado y que deberá pasar por la JIP para poner al día su registro electoral.

- 15.8** El elector pasará a la caseta y cuando salga con sus cuatro (4) papeletas se le entregará el sobre para que en presencia de todos los inspectores y manteniendo la secretividad del voto, las deposite en el mismo. Los inspectores serán responsables de que las papeletas no sean depositadas sueltas en la urna. A estos fines colocarán la urna bajo su control, dando acceso a la misma al elector luego de que éste haya depositado sus papeletas en el sobre.
- 15.9** Si algún elector dañare una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los inspectores 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 mismo elector. Cada papeleta dañada por un elector será inutilizada por el inspector que la entregó, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA".
- 15.10** Los inspectores sellarán el sobre y una vez sellado, será depositado en la urna por el elector. Antes que el elector abandone el Colegio se verificará que su dedo esté entintado.

## **Sección 16- CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES "AÑADIDOS A MANO"**

Una vez haya cerrado el Colegio a las 5:00 p.m. y haya votado el último elector añadido a mano, la Junta de Colegio procederá como sigue:

- 16.1** Inutilizarán las papeletas sobrantes. La Junta de Colegio deberá inutilizar y contar todas las papeletas sobrantes que no se utilizaron en el proceso de votación. Contarán también las papeletas dañadas por el elector. Las

cantidades se incluirán en el Acta de Votación Especial de “Añadidos a Mano”. y las dañadas por los electores.

**16.2 Recogerán y guardarán el material electoral dentro del maletín.**

**16.3 Contarán los electores que votaron, según la Lista y contarán los sobres en la urna.** Los secretarios procederán a contar los electores que votaron, según la lista, mientras los Inspectores abren la urna y cuentan los sobres sellados que estén en ella. Será responsabilidad de los Inspectores el velar que no se abra ningún sobre en el colegio.

**16.4 Llenar el Acta de Votación Especial de “Añadidos a Mano” y completar el Acta de Incidencias.** En el Acta de Votación los Inspectores:

- a. Completarán el cuadro de papeletas.
- b. Certificarán el total de electores que votaron, según lista, en este Colegio Especial.
- c. Certificarán el total de sobres encontrados en la urna.

***EN ESTE COLEGIO NO SE REALIZARÁ ESCRUTINIO DE CLASE ALGUNA.***

**16.5 Entrega del Acta y maletín a la junta de unidad.** Los funcionarios firmarán y repartirán las copias correspondientes del Acta de Votación Especial de “Añadidos a Mano” y el Acta de Incidencias una vez completen las mismas. Los originales de ambas actas se depositarán en el sobre “AM”.

**16.6 Todos los sobres serán depositados en la bolsa plástica** y la primera copia del Acta de Votación y del Acta de Incidencias se dejan fuera del maletín para entregarse a la mano a la junta de unidad, quien será responsable de entregarlas a la Comisión Local.

**16.7** La Comisión Local ordenará la transmisión de dicha acta de votación a la Comisión.

## COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL)

### Sección 17- COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL)

#### 17.1 Solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso

Para propósitos de esta sección un elector con impedimento se entenderá como cualquier elector que tenga algún impedimento físico, limitaciones o barreras que afecten su movilidad, ya sea éste de naturaleza temporal o permanente. Un elector con impedimento podrá solicitar a la Comisión una autorización para votar en el Colegio de Fácil Acceso. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del lunes, 14 de septiembre de 2020 en la JIP del precinto al cual corresponde la inscripción del elector. La solicitud se radicará en original y dos (2) copias que se distribuirán en la forma que dispone el formulario provisto a estos fines. Deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el elector. No será necesario que el elector acuda personalmente a la JIP ya que podrá enviar la solicitud una vez cumplimentada con un familiar o una persona de confianza.

#### 17.2 Selección, certificación, instalaciones y procedimientos para votar en el Colegio de Fácil Acceso

##### a. Selección y certificación de los Colegios de Fácil Acceso

La Comisión, a través de la Oficina de Planificación, implementará el proyecto de Selección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso en cada centro de votación según establecido en el Plan de Acción de la Comisión para el cumplimiento con las disposiciones del *“Help America Vote Act”* (HAVA). La Comisión tomará en cuenta las sugerencias de organismos regulados o vinculados a atender los asuntos de personas con impedimentos.

**b. Instalaciones en los Colegios de Fácil Acceso**

En cada colegio electoral habrá, por lo menos, tres (3) casetas dentro de las cuales los electores podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar. Las tres (3) casetas tipo mampara tendrán medidas de 72" x 78 3 ¼" 275BC., las mismas contendrán un transom de 6½" X 30" 200 CF y una tablilla #2 de 28½" X 17 5/8" 350BC. Además, contará con una lupa, y material informativo. Si el elector en el Colegio de Fácil Acceso no pudiera marcar la papeleta, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Regla 44 del Reglamento de las Elecciones Generales y Escrutinio General 2020. Además, tendrá disponible en la Comisión Local de cada Precinto plantillas en Braille.

**c. Procedimiento para votar en el Colegio de Fácil Acceso**

Los electores con impedimentos que se hayan acogido al procedimiento que se establece en la Sección precedente para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el centro de votación, deberán acudir el día de las Elecciones Generales y Plebiscito al centro de información de su unidad electoral durante el horario de votación. La subjunta verificará si la persona aparece en la lista de electores asignados al Colegio de Fácil Acceso y deberán informarle cuál es el colegio en la unidad que ha sido designado para que los electores con impedimentos puedan emitir su voto. La Junta de Unidad Electoral velará porque a estos electores se les brinde la asistencia o el acomodo razonable en los trámites pertinentes para ejercer el derecho al voto.

**17.3 Estacionamiento para electores 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 los electores con impedimentos.

La Comisión Local gestionará con el Comandante de la Policía del Distrito correspondiente o la persona designada por éste, todo lo relacionado a la implantación de esta sección.

#### **17.4 Elector con impedimentos**

Cualquier elector que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación incluyendo la introducción de papeletas en la máquina de escrutinio electrónico, podrá utilizar el apoyo de una persona o hacer uso de equipo de asistencia tecnológica (AT) de uso personal. Un equipo de AT de uso personal para efectos del proceso electoral es aquel equipo especializado que le permite a la persona con impedimentos ejercer la actividad electoral de forma independiente y privada. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso del equipo de AT. La Comisión proveerá una plantilla especial e instrucciones en el sistema “Braille” para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. También proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran.

Además, de la plantilla especial y el libro de instrucciones en el sistema “Braille”, se provee el sistema de voto por teléfono para asistir a los electores con impedimentos en el proceso de votación en cumplimiento con la HAVA.

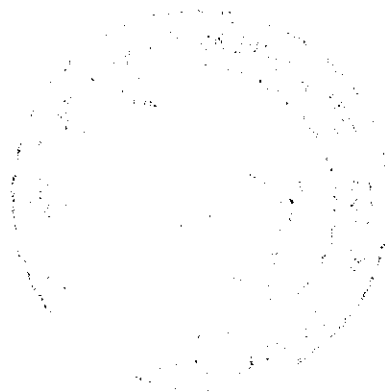
El derecho del elector a escoger la persona que le acompañe en el momento de ejercer el voto y le marque la o las papeletas, según le instruya el elector, significa que el elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. Asimismo, cualquier elector tendrá derecho a escoger una persona que le asista a introducir las papeletas en la máquina de escrutinio electrónico.

#### **17.5 Voto por Teléfono**

Véase Manual de Procedimientos de Voto por Teléfono.

**Sección 18- ELECTORES CON DERECHO A SOLICITAR Y VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL  
ACCESO EN EL DOMICILIO**

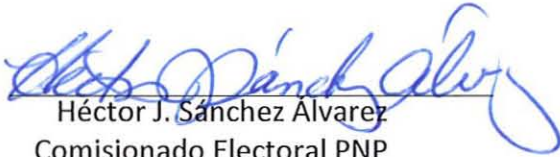
Véase el Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio para las Elecciones Generales y las disposiciones aplicables al Código Electoral.



San Juan, Puerto Rico, a 9 de octubre de 2020.



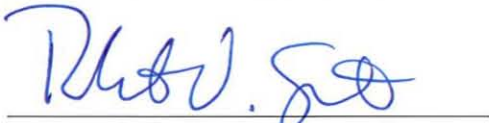
Francisco J. Rosado Colomer  
Presidente CEE



Héctor J. Sánchez Álvarez  
Comisionado Electoral PNP



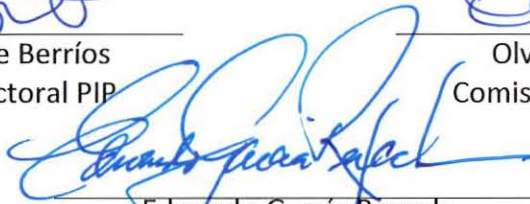
Nicolás Gautier Vega  
Comisionado Electoral PPD



Roberto I. Aponte Berríos  
Comisionado Electoral PIP



Olvin Valentín Rivera  
Comisionado Electoral MVC



Eduardo García Rexach  
Comisionado Electoral PD

**CERTIFICO:** Que esta primera parte del Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y el Escrutinio General de 2020, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones en día 9 de octubre de 2020.

Para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 12 de septiembre de 2020.



Lcda. Thais M. Reyes Serrano  
Secretaria Sustituta





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# **Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y el Escrutinio General 2020**

## **2<sup>DA</sup> PARTE**

- ♦ Juntas y Subjuntas de Unidad Electoral
- ♦ Juntas de Colegio
- ♦ Clasificación de Papeletas
- ♦ Escrutinio

**APROBADO: 9 DE OCTUBRE DE 2020**



## TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1	JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD.....	3
SECCIÓN 2	FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL EL LUNES, 2 DE NOVIEMBRE DE 2020, DÍA ANTERIOR AL DE LAS ELECCIONES GENERALES.....	4
SECCIÓN 3	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020 EN LA COMISIÓN LOCAL (JIP).....	6
SECCIÓN 4	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020 EN EL CENTRO DE VOTACIÓN ENTRE 6:30 A.M. Y 9:00 A.M.....	7
SECCIÓN 5	FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD MIENTRAS ESTÉN ABIERTOS LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN (9:00 A.M. A 5:00 P.M.).....	9
SECCIÓN 6	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL DESPUÉS DE CERRADOS LOS COLEGIOS.....	12
SECCIÓN 7	FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	13
SECCIÓN 8	CREACIÓN DE LA JUNTA DE COLEGIO.....	17
SECCIÓN 9	SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO.....	19
SECCIÓN 10	FUNCIONES DEL INSPECTOR EN PROPIEDAD EN LA JUNTA DE COLEGIO.....	19
SECCIÓN 11	FUNCIONES DE LOS INSPECTORES SUPLENTES.....	20
SECCIÓN 12	FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS.....	20
SECCIÓN 13	PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE VOTACIÓN.....	22
SECCIÓN 14	APERTURA DEL MALETÍN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL.....	24
SECCIÓN 15	CONTEO DE PAPELETAS Y ESCRITURA DE INICIALES.....	25
SECCIÓN 16	DISTRIBUCIÓN DEL ENVASE DE TINTA, LÁMPARA Y PAPELETAS; ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	26
SECCIÓN 17	PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y APERTURA DE LA VOTACIÓN.....	26
SECCIÓN 18	PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN.....	27
SECCIÓN 19	RECUSACIÓN DE UN ELECTOR EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN.....	32
SECCIÓN 20	ARRESTO POR VOTO ILEGAL.....	36
SECCIÓN 21	HORARIO DE VOTACIÓN Y FILA CERRADA.....	36
SECCIÓN 22	VOTACIÓN DE LOS COORDINADORES Y SUBCOORDINADORES DE UNIDAD ELECTORAL.....	36
SECCIÓN 23	VOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO.....	37

SECCIÓN 24	PROHIBICIONES.....	39
SECCIÓN 25	CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	39
SECCIÓN 26	CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS.....	43
SECCIÓN 27	APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	43
SECCIÓN 28	TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO.....	43
SECCIÓN 29	ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD.....	44

2<sup>da</sup> PARTE  
JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD:  
FUNCIONES, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTES Y DURANTE EL DÍA  
DE LAS ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO

Sección 1      JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD

1.1      Constitución

Se constituye una Junta y una Subjunta de Unidad Electoral integrada por un coordinador y un subcoordinador respectivamente en representación de cada partido político y candidato independiente donde lo hubiere. Éstos serán nombrados y juramentados por el comisionado local del partido político. Los candidatos independientes presentarán en la Secretaría de la Comisión una lista certificando a sus representantes autorizados a tomar juramentos. Esta lista deberá ser segregada por precinto. La oficina de Secretaría notificará dicha certificación a las Comisiones Locales.

1.2      Legisladores Municipales

Los candidatos a legisladores municipales de los partidos políticos podrán ser miembros de la Junta y la Subjunta de Unidad Electoral. Ningún candidato a legislador municipal podrá ser miembro de una Junta de Colegio.

1.3      Presidente de la Junta de Unidad Electoral

Presidirá la Junta de Unidad Electoral el coordinador del Partido Nuevo Progresista (PNP) y en su ausencia presidirá el subcoordinador de dicho partido político. En ausencia de ambos, preside los trabajos el coordinador del Partido Popular Democrático (PPD) y en su ausencia el subcoordinador de dicho partido, y así sucesivamente los de los demás partidos políticos y de los candidatos independientes en el orden en el que aparecen en la papeleta.

1.4      Decisiones

Las decisiones se tomarán por unanimidad de los miembros presentes y de no haberla, se elevará a la Comisión Local. Ningún miembro de esta Junta podrá actuar por sí solo y tomar decisiones sin el consentimiento de la misma. Ningún

coordinador o subcoordinador podrá por sí solo entrar a los colegios de votación a impartir instrucciones ni a intervenir con los funcionarios con excepción de los miembros de su propio partido político.

#### 1.5 Quorum

El quorum se establecerá con la presencia de dos (2) de los miembros de partidos políticos distintos.

#### 1.6 Delito abandonar labores

Será delito electoral abandonar sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos del proceso de votación. (Artículos 10.4 y 12.1 del Código Electoral)

### Sección 2

#### FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL EL LUNES, 2 DE NOVIEMBRE DE 2020, DÍA ANTERIOR AL DE LAS ELECCIONES GENERALES

El lunes, 2 de noviembre de 2020, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la JIP del precinto a la 1:00 p.m. Recogerán el material para la habilitación de los colegios correspondientes a la unidad electoral y partirán a su respectivo centro para preparar los mismos. 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. Tendrán además las siguientes funciones:

- 2.1 Instalar tres (3) casetas regulares y una (1) caseta especial para personas con impedimentos, y la urna correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico.
- 2.2 Identificar los colegios en la puerta que da acceso a los mismos y colocar los carteles de papeletas modelos y otros dentro del colegio.
- 2.3 Cerciorarse de que hay disponibles una mesa, escritorio o ambos, y al menos doce (12) sillas en cada colegio de votación.
- 2.4 Verificar que los colegios tengan la iluminación adecuada (electricidad, bombillas) y que cuenten con un receptáculo eléctrico funcionando para conectar la máquina de escrutinio electrónico.
- 2.5 Asegurarse de la accesibilidad a facilidades sanitarias para hombres y mujeres y cerciorarse de que funcionen.

- 2.6 Garantizar, mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación, que el día de las Elecciones Generales y el Plebiscito, el centro de votación y todos los colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas con facilidades telefónicas y de fax, si los hubiera, 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.
- 2.7 Coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizará la Subjunta de Unidad, así como coordinar el lugar donde se localizarán para el día de las Elecciones Generales y el Plebiscito.
- 2.8 Ubicar y rotular con el número uno (1) el "Colegio de Fácil Acceso", previamente habilitado para el voto de los electores con impedimentos. A dicho salón se asignarán los electores a los que la Comisión facilite el derecho de votar en un Colegio de Fácil Acceso y cuya lista estará así identificada. La ubicación de dichos colegios no podrá ser cambiada sin la previa autorización de la Comisión.
- 2.9 Reservar e identificar en las unidades en que sea posible, estacionamientos cercanos al centro de votación para ser usados por electores con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.

En la medida de lo posible, determinarán el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política. A esos efectos, 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 y Plebiscito, informarán al policía destacado en la unidad los límites establecidos.

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 dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política, dos rótulos para identificar los estacionamientos para electores con impedimentos, rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso, cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad, marcadores gruesos (magic markers), cinta engomada (masking tape) y cualquier otro material necesario.

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

2.11 La Junta de Unidad se asegurará que se presente la Policía de Puerto Rico o la Guardia Municipal asignada para prestar seguridad de forma continua en la unidad electoral hasta que se complete el proceso electoral del martes, 3 de noviembre de 2020.

### Sección 3 FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020 EN LA COMISIÓN LOCAL (JIP)

No más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020 se constituye la Junta de Unidad Electoral en la sede de la Comisión Local para:

- a. entregar el informe de la gestión preparatoria del centro de votación, si no lo entregó el día anterior.
- b. presentar su nombramiento juramentado y su Tarjeta de Identificación.
- c. sincronizar sus relojes con la hora del reloj del Presidente de la Comisión Local.
- d. recibir el material electoral y las máquinas de escrutinio electrónico de su unidad. Para ello deben estar presentes por lo menos dos (2) de los coordinadores 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 miembro de dicha Junta que esté presente.

En todo vehículo en que se transporte material electoral hacia una unidad deberán ir por lo menos dos (2) coordinadores pertenecientes a partidos políticos distintos, excepto en aquellos casos en que sólo haya un coordinador presente. Cuando se transporte el material electoral de una unidad a la Sede de la Comisión Local y sólo hubiere un coordinador presente se hará el esfuerzo de localizar un 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. Si debido a 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 el material electoral y las máquinas de escrutinio electrónico.

#### Sección 4

#### **FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2020 EN EL CENTRO DE VOTACIÓN ENTRE 6:30 A.M. Y 9:00 A.M.**

No más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020, las Juntas de Colegio y la Subjunta de Unidad 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 y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Colegio y a la Subjunta de Unidad.

- 4.1 Usarán como centro de operaciones la oficina del director de la escuela o centro de votación donde tendrán acceso al teléfono y máquina de fax (de haberlo) o cualquier otra oficina que disponga de estas facilidades.
- 4.2 Los coordinadores y subcoordinadores se mostrarán sus nombramientos, tarjetas Identificación y procederán a sincronizar los relojes, incluyendo el reloj de los inspectores en propiedad.

- 4.3 Distribuirán el material a las Juntas de Colegio y Subjunta de Unidad Electoral. En ambos casos deberá haber, por lo menos, dos (2) inspectores de diferentes partidos políticos para proceder a la entrega. La entrega será hecha mediante la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Junta de Unidad Electoral, la cual deberá ser firmada tanto por los funcionarios de la Junta de Unidad Electoral como por los funcionarios de la Junta de Colegio presentes al momento de la entrega. Dicho documento formará parte de las actas de la Junta de Unidad Electoral.
- 4.4 Iniciarán la cumplimentación del Acta de Incidencias de la Unidad Electoral. Una vez se entregue el material y las máquinas de escrutinio electrónico 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 maletín, en el cual le serán enviadas cien (100) papeletas estatales, cien (100) papeletas legislativas, cien (100) papeletas municipales y 100 papeletas del plebiscito, 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.
- 4.5 Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el centro de información a los electores constituido por la Subjunta de Unidad está preparado para comenzar a ejercer sus funciones.
- 4.6 Anunciarán, a viva voz, la hora de apertura y cierre de los colegios.

- 4.7 Será responsable de que no más tarde de las 9:00 a.m., se llenen las hojas de asistencia de los funcionarios de las Juntas de Colegio, coordinadores y subcoordinadores de Unidad. Estas hojas incluirán el número electoral, municipio, precinto, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, cargo que desempeña, partido político o candidato independiente al que representa y la firma. La hoja de asistencia se hará llegar a la Subjunta de Unidad para que ésta verifique si los miembros de las Juntas de Colegio, así como los funcionarios de la Junta y Subjunta de Unidad son electores hábiles del municipio. Verificado esto la Subjunta de Unidad devolverá las hojas a los respectivos colegios. Las hojas deberán contener los datos de las sustituciones que se hagan durante el día, así como las horas de dichas sustituciones. Una vez cerrados los colegios, las hojas de asistencia de las Juntas de Colegio serán colocadas en el Sobre 5 y devueltas en el maletín de materiales de cada colegio. Las hojas de asistencia de las Juntas y Subjuntas de Unidad se incluirán en el Sobre 7 Certificados de Nombramiento y Hojas de Asistencia de la Junta de Unidad.

#### Sección 5

#### **FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD MIENTRAS ESTÉN ABIERTOS LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN (9:00 A.M. A 5:00 P.M.)**

- 5.1 Cada coordinador de unidad electoral podrá designar y tomar el juramento a los funcionarios de colegio sustitutos de sus respectivos partidos políticos. No obstante, los funcionarios de colegio sustitutos pueden traer un nombramiento del Comisionado Electoral o Local del partido político concerniente, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el coordinador expida un nuevo nombramiento.
- 5.2 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 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.

- 5.3 Mantendrá despejados los predios del centro de votación de los electores que han votado y de otras personas ajenas al proceso.
- 5.4 Aplicará 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 los coordinadores de unidad electoral.
- 5.5 Velará por que no se interrumpa el libre acceso de los electores, ni se les interrogue 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, durante el proceso de votación del martes, 3 de noviembre de 2020. Asimismo, velarán por que los electores después de emitir su voto, se retiren de las inmediaciones del centro de votación.
- 5.6 Verificará que el Centro de Información a los electores esté preparado para comenzar a ejercer sus funciones no más tarde de las 8:30 a.m.
- 5.7 Velará por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los colegios, basada en la sincronización previa de relojes efectuada en la Comisión Local.
- 5.8 Será responsable de certificar, no más tarde de las 9:00 a.m. el número de comensales a los cuales se les brindará almuerzo.
- 5.9 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 intervención de la Junta de Unidad en los colegios será a requerimiento de la Junta de inspectores de colegio o de alguno de éstos.
- 5.10 Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio para cualquier máquina de escrutinio electrónico que confronte

dificultades técnicas. Esta coordinación se hará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se le informará a la comisión local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al colegio donde se encuentre la máquina de escrutinio electrónico con problemas. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al centro de mando de la Comisión y a la comisión local cuando el problema sea resuelto. Los técnicos deberán estar debidamente identificados y sus nombres se anotarán en el Acta de Incidencias.

- 5.11 Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio en caso de cualquier problema con la energía eléctrica en los colegios de votación que afecte específicamente a la máquina de escrutinio electrónico. Esta situación se debe tratar de resolver primeramente con el personal de la unidad electoral. De persistir la situación la misma se reportará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se notificará a la comisión local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al colegio donde se encuentre el problema. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al centro de mando de la Comisión cuando el problema haya sido resuelto. Los técnicos deberán estar debidamente identificados y sus nombres se anotarán en el Acta de Incidencias.
- 5.12 Los miembros de la Junta de Unidad que sean electores de la propia unidad procederán a votar en el colegio que les corresponda durante el día, antes del cierre del mismo. Seguirán el procedimiento que se sigue con todos los electores.
- 5.13 De no ser electores de la unidad, pero sí del precinto y haber llegado en o antes de las 9:00 a.m. votarán en el colegio núm. 1 de la unidad, antes del cierre de las 5:00 p.m. presentando su nombramiento. Sus nombres y datos

electorales se añaden a la lista del colegio, la cual deberá ser firmada por ellos.

Se advierte que los funcionarios de unidad electoral que lleguen después de las 9:00 a.m. no podrán votar en ningún colegio del centro de votación asignado a trabajar, excepto que sean electores de dicha unidad. Los electores de un precinto no podrán votar bajo ninguna circunstancia en otro precinto.

## Sección 6 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL DESPUÉS DE CERRADOS LOS COLEGIOS

- 6.1 Luego de haber cerrado los colegios y verificado que ningún colegio necesita material adicional, los funcionarios 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.
- 6.2 Se mantendrán atentos para resolver cualquier querrela o incidente que surja en los colegios o centros de votación de su unidad mientras se completa el procedimiento de cierre de colegios y se transmiten los resultados directamente a la Comisión.
- 6.3 Irán recibiendo de los colegios los maletines con el material electoral, las máquinas de escrutinio electrónico y una tarjeta de memoria de cada uno de los colegios las cuales guardarán en el Sobre 8, el cual se entregará a la mano fuera del maletín a la Comisión Local.
- 6.4 Recibirán las Actas de Escrutinio de los colegios correspondientes a dicha unidad, así como las primeras copias del Cuadre de Papeletas y de las Actas de Incidencias las cuales se colocarán en el Sobre 6 y se colocará en el maletín de unidad.

- 6.5 Una vez recibidos todos los maletines electorales, todas las máquinas de escrutinio electrónico, todas las actas de escrutinio de colegio, todas las Actas de Cuadre de Papeletas y una tarjeta de memoria de cada colegio, procederán inmediatamente a llevar todo a la sede de la Comisión Local. Las Subjuntas de Unidad ayudarán al traslado de las máquinas de escrutinio electrónico a la sede de la Comisión Local saliendo junto a las Juntas de Unidad que llevarán los maletines electorales y las tarjetas de memoria con los resultados de los colegios.
- 6.6 Para transportar este material y equipo deberán estar presentes por lo menos dos (2) funcionarios de la Junta de Unidad de distintos partidos políticos y deberán utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición.
- 6.7 En cualquier momento antes de enviar el material y el equipo a la sede de la Comisión Local se podrá sustituir o nombrar coordinadores o subcoordinadores 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 coordinador o subcoordinador así designado. Para estas situaciones se podrá designar a cualquier funcionario previamente designado como funcionario de colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como coordinador o subcoordinador de unidad.
- 6.8 Recibirán los maletines con el material electoral de cada colegio, mediante recibo.
- 6.9 Entregarán las Actas y Maletines a la Comisión Local.

## Sección 7

### FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

- 7.1 No más tarde de las 6:30 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020 las Subjuntas de Unidad se constituirán en sus respectivos centros de votación para cerciorarse que estén abiertos. Procederán, además, a inspeccionar

los colegios de votación asegurándose de que todo esté en orden prestando especial atención a que los colegios tengan disponible un receptáculo con energía eléctrica para ser utilizado por la máquina de escrutinio electrónico.

- 7.2 No más tarde de las 8:30 a.m. del día del evento las Subjuntas estarán ofreciendo servicios a los electores en el lugar que la Junta de Unidad estableció como Centro de Información. A tales fines utilizarán las Listas de electores que serán suplidas por la Junta de Unidad: Alfa-Precinto de Electores Activos con Índice, Alfa Precinto de Electores Excluidos y Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación. Los miembros de la Subjunta de Unidad podrán consultar el estatus del elector a través del enlace [consulta.ceepr.org](http://consulta.ceepr.org) o a través de la página de la Comisión [www.ceepr.org](http://www.ceepr.org). Dicho sistema de consulta provee la posición, página, colegio, unidad y precinto en donde está ubicado el elector activo.
- 7.3 Su función principal será informar a los electores que lo soliciten, el colegio o la unidad donde les corresponde votar. Asimismo, orientarán a aquellos electores que cualifiquen para votar añadidos a mano sobre el procedimiento y la ubicación del colegio. A las 9:00 a.m., la Subjunta de Unidad verificará que todos y cada uno de los funcionarios sean electores del municipio. De encontrarse que un funcionario no es elector del municipio, la Subjunta lo notificará a la Junta de Unidad quien será responsable de notificarle al funcionario que no puede ejercer como tal. En los casos de sustitución, al momento de la misma, el nombramiento deberá contener las iniciales de los funcionarios de la Junta de Unidad. Asimismo, verificarán si algún funcionario de colegio figura como elector excluido, en cuyo caso se apercibirá a la Junta de Colegio concernida de que el o los funcionarios con la condición de exclusión podrán trabajar, pero no votar, excepto que medie una certificación de inclusión emitida por el Secretario de la Comisión. Se advierte que los funcionarios de unidad electoral que lleguen después de las 9:00 a.m. no podrán votar en ningún colegio del



centro de votación asignado a trabajar, excepto que sean electores de dicha unidad. Los electores de un precinto no podrán votar bajo ninguna circunstancia en otro precinto.

7.4 La información que se provea a los electores debe tener la aprobación de todos los funcionarios de la Subjunta. Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar en que le corresponde votar a un elector, pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los Artículos 12.1, 12.3 y 12.23 del Código Electoral. En estos casos, la persona incurrirá en delito electoral grave y, convicta que fuere, será sancionada con pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años o con multa que no excederá de cinco mil dólares (\$5,000), o ambas penas a discreción del Tribunal.

7.5 El centro de información operará hasta las 4:55 p.m. hora en que, los miembros de la Subjunta que no sean electores de la unidad, pero sí del precinto, procederán a votar. Una vez hayan votado todos los miembros de la Subjunta con derecho a ello, entregarán a la Junta de Unidad las Listas utilizadas en el centro de información. Además, deberán estar disponibles para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera.

Será responsabilidad de la Subjunta asistir a la Junta de Unidad en la entrega del material electoral y los maletines con las máquinas de escrutinio electrónico a las comisiones locales.

7.6 Sustituciones en la Junta y Subjunta de Unidad

- a. Se podrá sustituir a un miembro de la Junta o Subjunta de Unidad luego de comenzados los trabajos, en caso de ausencia justificada.
- b. Un funcionario de colegio podrá sustituir a un coordinador o subcoordinador de unidad solamente cuando haya representación de un solo partido político en la Junta o Subjunta de Unidad. Una vez hecha la sustitución no podrá retornar a sus anteriores

funciones. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en que la unidad electoral tenga un solo colegio.

#### 7.7 Referido de Electores al Colegio Especial de Añadidos a Mano

a. Los electores que no aparezcan en la Lista Alfa Precinto de Electores Activos con Índice, Alfa Precinto de Electores Excluidos y Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación, pero tienen la Tarjeta de Identificación serán referidos al Colegio de Añadidos a Mano mediante una tarjeta amarilla. La Junta de Colegio de Añadidos a Mano no atenderá electores a menos que vengan referidos con dicha tarjeta amarilla. Los miembros de la Subjunta de Unidad podrán consultar el estatus del elector a través del enlace [consulta.ceepr.org](http://consulta.ceepr.org) o a través de la página de la Comisión [www.ceepr.org](http://www.ceepr.org). Dicho sistema de consulta provee la posición, página, colegio, unidad y precinto en donde está ubicado el elector activo.

b. Será responsabilidad de la Subjunta de Unidad verificar mediante las diferentes listas que se le proveen, si los electores referidos pueden votar en el colegio especial. Los funcionarios procederán a buscar en las listas que tienen a la mano. Si de este cotejo se determina que el elector aparece en la lista de votación de algún colegio de la misma unidad, o en una unidad distinta del precinto, **NO SE LE PERMITIRÁ VOTAR AÑADIDO A MANO** y se referirá a votar donde aparece en la lista de votación.

En caso de haber sido excluido, no podrá votar a menos de que haga entrega de algún documento oficial de la Comisión que evidencia que tiene derecho a votar. Por ejemplo, puede ser que haya retirado su solicitud para votar ausente o adelantado y tenga una autorización del Secretario o de la Comisión Local.

Si el elector no aparece en ninguna lista de votación ni está excluido, se le preguntará la dirección donde está su domicilio. En caso que la persona admita que vive en un precinto distinto, no podrá votar en ese colegio.

## JUNTAS DE COLEGIO

### COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN

#### Sección 8 CREACIÓN DE LA JUNTA DE COLEGIO

##### 8.1 Constitución

- a. Cada colegio contará con una Junta de Colegio compuesta por un inspector en propiedad, un inspector suplente y un secretario en representación de cada partido político, y candidato independiente (donde lo hubiere). Presidirá la misma el inspector en propiedad del PNP y en su ausencia, lo sustituirá el inspector suplente de dicho partido político, quien pasará a ocupar el puesto de inspector en propiedad. En ausencia de éstos, presidirá esta Junta el inspector en propiedad del PPD. De no estar éste presente, el inspector suplente de dicho partido político presidirá la Junta. En ausencia de éstos, presidirá el inspector en propiedad del PIP, MVC y del PD en ese orden de prelación. Los inspectores de los candidatos independientes presidirán en el mismo orden en que aparecen en la papeleta en ausencia de los partidos políticos.
- b. Los funcionarios que representen a los partidos políticos serán nombrados por los comisionados electorales, comisionados locales, coordinadores de la Junta de Unidad o inspectores de colegio previamente juramentados por cualquier otro funcionario autorizado por Ley a tomar juramentos. Los inspectores en propiedad podrán juramentar a los inspectores suplentes y a los

secretarios de colegio. Se utilizará el formulario provisto por la CEE a estos fines.

- c. En el caso de los candidatos independientes sus funcionarios serán nombrados por sus representantes autorizados ante las Comisiones Locales o Juntas de Unidad, o funcionario autorizado por ley para tomar juramentos en Puerto Rico.
- d. Los candidatos a representantes y a senadores por distrito y acumulación tendrán derecho a tener un observador en toda Junta de Colegio que se constituya.

#### 8.2 Requisitos

Los miembros de la Junta de Colegio deberán ser electores calificados del Municipio.

#### 8.3 Decisiones

Todo inspector en propiedad tendrá derecho a voz y voto en los procedimientos de la junta de colegio. Las decisiones de la misma se harán por unanimidad de los votos de los inspectores en propiedad.

#### 8.4 Prohibiciones

Será delito electoral que los miembros de la Junta de Colegio abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos del proceso de votación (Art. 10.4 y 12.1 del Código Electoral).

#### 8.5 Incompatibilidad con el cargo de funcionario de colegio

No podrán trabajar como miembros de una Junta de Colegio:

1. Miembros de la Policía de Puerto Rico, de la Policía Municipal o que ostenten cualquier cargo que, conforme a las leyes y reglamentos federales, les impida actuar en tal capacidad.
2. Funcionarios vistiendo el uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar.

3. Candidatos a cargos públicos electivos, incluyendo la candidatura de legislador municipal. No obstante, éstos podrán ser funcionarios de unidad.

## Sección 9 SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- 9.1 En cualquier momento antes del cierre de los colegios, a las 5:00 p.m. se podrán hacer sustituciones de funcionarios de colegio. De ocurrir, se hará constar los datos de los funcionarios en el Acta de Incidencias. El sustituto o funcionario de colegio que llegue después de las 9:00 a.m. no podrá votar, a menos que sea elector de ese colegio.
- 9.2 De faltar algún inspector en propiedad de algún partido político, le sustituye el inspector suplente.
- 9.3 Un coordinador o subcoordinador de unidad podrá sustituir a un funcionario de colegio solamente cuando haya representación de un solo partido político en la Junta de colegio. Una vez hecha la sustitución no podrá retornar a sus anteriores funciones. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en que la unidad electoral tenga un solo colegio.

## Sección 10 FUNCIONES DEL INSPECTOR EN PROPIEDAD EN LA JUNTA DE COLEGIO

Los inspectores en propiedad tendrán a cargo la supervisión general del colegio y velarán por que los procedimientos se conduzcan en la forma que se establece por Ley, Reglamento y este Manual.

- 10.1 Los inspectores en propiedad harán entrega de las cuatro (4) papeletas de votación. El inspector del PNP entregará la papeleta estatal, el inspector del PPD entregará la papeleta municipal, y el inspector del PIP la papeleta legislativa. El inspector del MVC entregará la papeleta del Plebiscito. El inspector de PD entregará el cartapacio de confidencialidad en el que elector guardará sus papeletas luego de votadas. Después de la entrega de papeletas, de requerirlo algún elector, el inspector del PNP leerá las instrucciones. Además, se cerciorarán de que los electores introduzcan sus papeletas en la máquina de escrutinio electrónico.

- 10.2 Si faltaren los inspectores de los partidos políticos, los representantes de los candidatos independientes los sustituirán en sus funciones. En ausencia de éstos últimos se distribuirán las papeletas de acuerdo con el orden de prelación establecido en la papeleta

#### Sección 11 FUNCIONES DE LOS INSPECTORES SUPLENTE

- 11.1 Velar por que se mantenga el orden a la entrada de los colegios de votación.
- 11.2 Verificar, mediante la lámpara de luz ultra violeta, que al entrar al colegio el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha o el dedo índice de la mano izquierda, si le faltare el primero. De faltarle ambas manos o tener alguna condición física que imposibilite el entintado de los dedos, enyesado, quemadura, etcétera, se le indicará que sólo podrá votar después del cierre de colegios pero que deberá estar dentro del mismo antes de las 5:00 p.m. De estar entintado el dedo, el elector no podrá votar. En el caso de que un elector requiera asistencia al momento de votar, el acompañante podrá asistirlo, aunque dicho acompañante esté entintado.
- 11.3 Cuando el espacio disponible en el colegio de votación lo permita, los inspectores suplentes organizarán la entrada de los electores 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.
- 11.4 Verificar con la lámpara que antes de abandonar el colegio de votación, el elector tiene su dedo entintado.
- 11.5 Entregar la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas a la Junta de Unidad.

#### Sección 12 FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS

- 12.1 Los secretarios 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:

- a. Verificarán que la TIE o la identificación válida según establecida en el Código Electoral que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto con la faz de esa persona.
- b. Cotejarán con el elector los datos que aparecen en la lista de votación cerciorándose que dicho elector no aparece excluido. De estar todo correcto el elector procederá a firmar o marcar en el espacio correspondiente a su nombre. En los casos de electores que no puedan firmar o marcar la lista, los secretarios escribirán sus iniciales en el espacio provisto y anotarán la palabra “votó”.
- c. El secretario del PNP estará a cargo de la Lista de Votación con Foto en la cual los electores firmarán. Ese secretario procederá a dictar en voz alta los apellidos y nombre del elector para que los otros secretarios puedan identificar al mismo en sus respectivas listas. El secretario que primero encuentre el nombre del elector dictará en voz alta la página y número de línea o posición en que aparece. Habrá cuatro (4) Listas de Votación Sin Foto para que los demás secretarios puedan cotejar los datos de los electores que votaron, escribirán “votó” a la izquierda del nombre y observarán que los electores firmen en el espacio correspondiente en la Lista de Votación Con Foto.
- d. Una vez se lleven a cabo los anteriores procedimientos, el secretario del PPD, en primera instancia, y los demás secretarios se asegurarán de que el elector se entinte el dedo. En el caso de los electores que al momento de votar soliciten no entintarse el dedo, se les indicará que solo podrán votar después del cierre del colegio pero que deberán estar dentro del mismo antes de las 5:00 p.m.

13.1 Las Juntas de Colegio se constituirán y mostrarán los nombramientos, no más tarde de las 7:00 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020 en el centro de votación de su unidad electoral. Los inspectores en propiedad de la Junta de Colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente cumplimentados y juramentados para recibir el maletín de su colegio.

Cualquier funcionario de colegio que llegue después de constituida la Junta de Colegio deberá mostrar su nombramiento a los miembros de la Junta de Unidad y posteriormente a la Junta de Colegio.

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

#### 13.2 Recibo de Material Electoral

Para recibir el material electoral y la máquina de escrutinio electrónico deberán estar presentes por lo menos dos (2) inspectores en propiedad, miembros de la Junta de Colegio correspondiente. Si al concluir la distribución de maletines a las Juntas debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al inspector que esté presente.

Al momento de recibir el maletín y la máquina de escrutinio electrónico, los inspectores en propiedad procederán a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta de Unidad. Al recibir ambos maletines, el inspector en propiedad que preside la Junta de Colegio se asegurará de firmar el recibo correspondiente.



13.3 La Junta de Colegio se trasladará inmediatamente al salón o local que le hubiere sido asignado como Colegio de Votación y llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Verificarán entre sí los nombramientos de la Junta de Colegio.
- b. Cotejarán que la identificación del colegio esté en la puerta de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el Colegio. Si hay más de una puerta en el colegio se cerciorarán 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.
- c. Verificarán que se hayan instalado tres (3) casetas tipo mamparas de votación, que se encuentran en buen estado y que no hayan marcas o frases escritas en las mismas.  
Si encontraren alguna marca o frase escrita, los inspectores deberán borrar, cancelar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.
- d. Se cerciorarán que el colegio cuenta con por lo menos una (1) mesa o escritorio para realizar los trabajos y que la superficie esté libre de objetos o artículos ajenos al material electoral.
- e. En la medida de lo posible, organizarán el salón de la forma descrita en el Anejo que se acompaña en este Manual. Verificarán que los carteles de las Papeletas Modelo, de Recusación, Derechos del Elector y Delitos Electorales estén colocados en sitios visibles.
- f. No se admitirá en el colegio ningún material de propaganda o de otra índole, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.
- g. No se permitirá dentro del colegio de votación el uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información mientras dure el proceso.

## Sección 14 APERTURA DEL MALETÍN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL

Una vez se verifique todo lo anterior se procederá inmediatamente a abrir el maletín. Sacarán la Lista de Cotejo y el Acta de Incidencias para consignar en ésta la información requerida. Registrarán la asistencia en el formulario provisto para estos fines. Antes de la apertura del colegio de votación a los electores, la Junta de Colegio llevará a cabo los siguientes procesos:

- 14.1 Localizarán las identificaciones para los funcionarios y se les entregarán. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el Colegio de Votación. No se podrá usar vestimenta con emblemas o insignias de campañas a favor o en contra de partidos políticos, candidatos o fórmulas de estatus.
- 14.2 Buscarán la Lista de Cotejo y contra ella:
  - a. Verificarán que las Listas de Votación correspondan a ese precinto, unidad y colegio.
  - b. Verificarán que las papeletas de votación son las apropiadas y correctas para ese precinto.
  - c. Sacarán la lámpara y verificarán que funcione.
  - d. Sacarán el recipiente de tinta indeleble y romperán el sello con sumo cuidado para evitar entintarse. Verificarán que contenga tinta.
  - e. Verificarán que en el maletín se han incluido dos (2) sellos tipo pegatina. Se procederá entonces a sellar la máquina de escrutinio electrónico contra la urna de cartón con ambos sellos.
  - f. Verificarán que haya al menos cuatro (4) sellos pre-enumerados que se usarán para sellar tanto el maletín de material electoral como el maletín de la máquina de escrutinio electrónico cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad. Los números de ambos sellos se anotarán en el Acta de Incidencias del Colegio.
  - g. Verificarán que los bolígrafos rojos y negros, marcadores, las tarjetas de fila cerrada y los manuales para los funcionarios se han

incluido de acuerdo con la hoja de cotejo. De igual manera se verificarán las identificaciones para los funcionarios y se les entregarán a éstos las correspondientes. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el colegio de votación.

h. Se procederá entonces a distribuir la lista de votación a los secretarios de colegio de la siguiente manera:

PNP - lista de votación con foto (donde firman los electores)

PPD, PIP, MVC Y PD - una copia por secretario de la lista de votación sin foto (en las cuales se anota "votó")

14.3 Procederán entonces a distribuir las listas de votantes a los secretarios de colegio en la forma descrita en este Manual.

14.4 Si faltare algún material se notificará a la Junta de Unidad Electoral de inmediato para que lo suministre. Los funcionarios procederán con el conteo de papeletas y anotación de iniciales.

## Sección 15 CONTEO DE PAPELETAS Y ESCRITURA DE INICIALES

15.1 Los inspectores en propiedad contarán las papeletas estatales y certificarán en el Cuadre de Papeletas el número de papeletas recibidas. La cantidad de papeletas deberá corresponder al número de electores asignados a votar en el colegio. Escribirán sus iniciales al dorso de cada papeleta dentro del cuadrado provisto utilizando un marcador negro permanente de punta fina (Sharpie).

15.2 Los secretarios contarán y escribirán sus iniciales de igual forma en las papeletas legislativas y los inspectores suplentes lo harán en las municipales. La cantidad de papeletas recibidas se incluirá en el Cuadre de Papeletas.

15.3 Toda papeleta deberá tener las iniciales de por lo menos dos (2) funcionarios de colegio de partidos políticos distintos o candidatos independientes. De mediar ausencia de algún funcionario, los inspectores en propiedad se asegurarán de que se cumple con esa directriz.

- 15.4 Los funcionarios de colegio que llegaren después de concluido el procedimiento de inicialar las papeletas, no podrán escribir sus iniciales. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias del Colegio y se anotará, además la hora de llegada del funcionario concerniente.

**Sección 16 DISTRIBUCIÓN DEL ENVASE DE TINTA, LÁMPARA Y PAPELETAS; ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO**

- 16.1 Los inspectores en propiedad distribuirán los materiales, como sigue:
- a. **Envase de tinta y marcadores de punta fina**  
Se entregará al secretario del PPD el envase de tinta indeleble e invisible y los marcadores de punta fina y tinta negra que se entregarán a los electores para votar.
  - b. **Lámpara a inspectores suplentes**  
Se entregará al inspector suplente del PNP la lámpara para detectar el entintado.
  - c. **Las papeletas**  
Los inspectores en propiedad retendrán las papeletas para su distribución conforme a lo establecido en la Sección 10 de este Manual.
- 16.2 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.

**Sección 17 PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y APERTURA DE LA VOTACIÓN**

- 17.1 Instalarán la máquina de escrutinio electrónico sobre la urna provista para este propósito no sin antes verificar que la misma está en buen estado y que se encuentra vacía.
- 17.2 Conectarán la máquina de escrutinio electrónico al receptáculo de corriente eléctrica siguiendo el procedimiento de instalación disponible dentro del maletín de la máquina.

- 17.3 No más tarde de las 8:40 de la mañana, los inspectores en propiedad sacarán del maletín de materiales el sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO. El sobre deberá contener el “token” para encender la máquina y la contraseña para ponerla en operación. Utilizarán para ello el procedimiento detallado que está contenido en el maletín de la máquina.
- 17.4 El inspector en propiedad del PNP, quien será el operador de la máquina, utilizará el “token” para encender la máquina.
- 17.5 El inspector en propiedad del PPD utilizará la contraseña para ponerla en operación.
- 17.6 El inspector del PNP, desde la pantalla táctil y siguiendo el procedimiento detallado, abrirá la elección.
- 17.7 El inspector del PNP imprimirá el Acta de Escrutinio en Cero sin desprenderla de la impresora de la máquina. No imprimirá copias adicionales del Acta de Escrutinio en Cero a menos que, por algún defecto en la impresión, sea necesario imprimir un acta nueva.
- 17.8 Todos los inspectores en propiedad verificarán que los votos acumulados para todos los partidos y candidatos estén en cero.
- 17.9 Todos los inspectores en propiedad firmarán el Acta de Escrutinio en Cero y el inspector del PNP la enrollará suavemente y la guardará en el compartimiento de la impresora sin desprender la misma. Se cerrará la compuerta de la impresora y se colocará un sello.
- 17.10 Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín de materiales el “token”, la contraseña y todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

## Sección 18 PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN

A las 9:00 a.m. del martes, 3 de noviembre de 2020, las Juntas de Colegio, en coordinación con la Junta de Unidad Electoral declararán abiertos los colegios de votación y así lo anunciarán a viva voz. Los electores se colocarán en una fila, según

su orden de llegada. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, los miembros de la Guardia Municipal y los empleados de la Comisión que estén en servicio durante el Día de las Elecciones procederán a votar con prioridad en los colegios donde sus nombres aparezcan como electores. Los inspectores en propiedad, mediante consenso, podrán darle prioridad a aquellos otros electores que presenten circunstancias meritorias. Con cada elector que acuda al colegio de votación a ejercer el derecho al voto se seguirá el siguiente procedimiento: (Para fines de orientación utilice la ilustración o afiche preparado para ilustrar la ruta que sigue el elector en el colegio de votación).

- a. Todo elector pasará a la entrada del colegio donde está la lámpara para verificar que no tiene el dedo entintado. Si de esta verificación a los inspectores suplentes les constare que el elector tiene su dedo entintado entonces se le indicará a esa persona que no podrá votar. Si de esta inspección surge que el elector no tiene el dedo entintado la persona pasará a la mesa de los secretarios.
- b. Luego el elector entregará su TIE o Tarjeta de Identificación autorizada por el Código Electoral al secretario del PNP quien la verificará con la faz del elector. Ese secretario procederá a dictar en voz alta los apellidos y nombre del elector. El secretario que primero encuentre el nombre del elector, dictará en voz alta la página y número de línea o posición en que aparece. En caso de aparecer excluido o no aparecer en la lista, esta persona no podrá votar en este colegio y se referirá a la Subjunta de Unidad. A los electores que no quieran entintarse, se les indicará que tienen derecho a votar al cierre de los colegios pero que deberán estar dentro de los mismos antes de las 5:00 p.m. Si de la verificación anterior le constare que el elector tiene derecho a votar en el colegio, éste deberá firmar la Lista de Votación Con Foto en el espacio correspondiente a su nombre. Si no supiere o no pudiere firmar se procederá a hacer una marca y al lado de ésta los

secretarios escribirán sus iniciales. Los secretarios con las Listas de Votación Sin Foto escribirán “votó” a la izquierda del nombre del elector.

- c. Una vez corroborada la identidad y el elector haya firmado la lista, los secretarios se encargarán de que se entinte el dedo y le entregarán el marcador de punta fina y tinta negra para marcar sus papeletas.
- d. El elector pasa al área de los inspectores en propiedad donde recibirá sus papeletas y en caso de que lo requiera, los inspectores alternadamente le leerán las siguientes instrucciones:

*“Le estamos entregando cuatro (4) papeletas. En la papeleta gris aparecerán los candidatos para los cargos de Gobernador y Comisionado Residente. En la papeleta crema aparecen los candidatos a representantes y senadores. En la papeleta amarilla aparecen los candidatos a Alcalde y Legisladores Municipales. En la papeleta blanca del Plebiscito para la definición final del Estatus político de Puerto Rico aparecerán las opciones. Las marcas en las papeletas deberá hacerlas dentro de los rectángulos en blanco. Tenga presente que su voto no será contado si las marcas no están dentro de los rectángulos en blanco.”*

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

- e. El elector recibirá sus papeletas y al mismo tiempo recibirá un cartapacio de confidencialidad vacío y sin marcas.
  - f. El elector entonces, irá solo 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 elector colocará las papeletas sin doblarlas en el cartapacio de confidencialidad provisto. Inmediatamente después, saldrá de la caseta y aguardará a que

los inspectores en propiedad le indiquen que la máquina de escrutinio electrónico está disponible. Entonces procederá a introducir boca abajo las papeletas una a la vez en la máquina de escrutinio electrónico.

- g. Cualquier elector que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación incluyendo la introducción de papeletas en la máquina de escrutinio electrónico, podrá utilizar el apoyo de una persona o funcionario de su confianza o hacer uso de equipo de asistencia tecnológica (AT) de uso personal. Un equipo de AT de uso personal para efectos del proceso electoral es aquel equipo especializado que le permite a la persona con impedimentos ejercer la actividad electoral de forma independiente y privada. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso del equipo de AT. La Comisión proveerá una plantilla especial para cada papeleta y el libro de instrucciones en el sistema "Braille" para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. También proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran. La lupa, las plantillas y el libro de instrucciones en "Braille" se enviarán en el maletín de la Comisión Local.

Además, se proveerá el equipo para ejercer el voto por teléfono para asistir a los electores con impedimentos en el proceso de votación en cumplimiento con la Help America Vote Act (HAVA).

El derecho del elector a escoger la persona que le acompañe en el momento de ejercer el voto y le marque la o las papeletas, según le instruya el elector, significa que tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. Asimismo, el elector tendrá derecho a escoger una persona para que le asista a introducir las papeletas en la máquina de escrutinio electrónico. De igual forma, puede solicitar ayuda para la lectura de los mensajes de interacción que pueda desplegar la pantalla de la máquina de escrutinio electrónico.



- h. Durante el proceso de utilización de la máquina de escrutinio electrónico, la máquina confirmará que el voto fue adjudicado o advertirá al elector: si la papeleta que acaba de introducir tiene alguna condición de mal votada; seleccionó más o menos candidatos que a los que tiene derecho; que la papeleta tiene marcas indeterminadas o imprecisas; papeleta en blanco; o combinación de éstas. El elector podrá indicarle a la máquina que desea corregir la situación y recuperar la papeleta oprimiendo el botón gris CORREGIR. El elector procederá a introducir las otras papeletas y luego que las introduzca tendrá derecho a solicitar a los inspectores en propiedad el volver a la caseta de votación para corregir la papeleta que recuperó o entregar la papeleta dañada y solicitar que se le entregue otra. En este caso la papeleta devuelta por el elector será inutilizada al marcarla como dañada por el elector siguiendo el procedimiento descrito en este Manual. Por otro lado, cuando la máquina de escrutinio electrónico le indique cualquiera de las condiciones antes mencionadas, luego de evaluar la papeleta introducida, el elector puede confirmarle a la máquina de escrutinio electrónico que desea que su papeleta sea considerada tal y como está votada oprimiendo el botón amarillo VOTAR. En este caso la máquina de escrutinio electrónico no devolverá la papeleta y la escrutará tal y como está votada. En los casos en que el elector tarde más de 15 segundos en indicar la determinación con relación a la condición de la papeleta, la máquina de escrutinio electrónico devolverá automáticamente la papeleta sin escutar. En este caso, el elector deberá introducir nuevamente la papeleta y oprimir el botón VOTAR o CORREGIR.
- i. Si algún elector dañare una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los inspectores 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 mismo elector. Cada papeleta dañada por un elector será

inutilizada por el inspector que la entregó, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA". Luego se depositará dentro del Sobre 1, el cual se colocará en el maletín. El Sobre 1 se mantendrá abierto durante todo el proceso de votación. A ningún elector que haya recibido sus papeletas electorales se le permitirá salir del colegio hasta que las hubiere introducido en la máquina de escrutinio electrónico. En aquellos casos en que el elector devuelva la papeleta a los funcionarios, la misma se depositará en el Sobre 2 de papeletas no contadas, el cual se colocará dentro del maletín y se anotará con explicación detallada este hecho en el Acta de Incidencias. El Sobre 2 de papeletas no contadas se mantendrá abierto durante todo el proceso de votación. No se permitirá a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.

- j. Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el local del colegio electoral, pero antes deberá verificarse con la lámpara si se ha entintado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto para los electores que voten después de las 5:00 p.m., ya que objetaron el uso de la tinta.

## Sección 19      **RECUSACIÓN DE UN ELECTOR EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN**

Todo Elector que tuviere en el Colegio de Votación la evidencia para sostener que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente por razón de una o más de las causales enumeradas en este Artículo, podrá recusar su voto, pero dicha recusación no impedirá que el Elector recusado ejerza su derecho al voto.

Las causales para recusación y sus requisitos mínimos de evidencia para sostenerla en el Colegio de Votación, serán las siguientes: Causal por Edad: Cuando un Elector recuse a otro alegando que no tiene cumplida la edad mínima de dieciocho (18) años para ejercer su voto, el recusador deberá presentar en el Colegio de Votación

por lo menos una de las siguientes evidencias: El Certificado de Nacimiento del recusado, que confirme su falta de edad mínima para votar. Un documento oficial expedido por una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de Estados Unidos de América o nacional de otro país que confirme su fecha de nacimiento.

Causal por Inscripción Activa Duplicada: Cuando un Elector recuse a otro alegando que su registro como Elector activo aparece duplicado dentro de Puerto Rico o, simultáneamente, en otra jurisdicción de Estados Unidos de América, el recusador deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos una de las siguientes evidencias: Si la alegada duplicidad es dentro de Puerto Rico, se presentará una certificación de la Comisión que confirme, tal duplicidad. Si la alegada duplicidad es en el Registro General de Electores de Puerto Rico y, simultáneamente, en el registro electoral de otra jurisdicción de Estados Unidos de América, se presentará una certificación expedida por la autoridad pública electoral federal, estatal, territorial o municipal de esa otra jurisdicción que confirme tal duplicidad.

Causal por Ciudadanía: Cuando un Elector recuse a otro alegando que su registro como Elector activo aparece en el Registro General de Electores de Puerto Rico sin ser ciudadano de Estados Unidos de América, el recusador deberá presentar en el Colegio de Votación la siguiente evidencia: Un documento oficial expedido por una agencia pública estatal o federal que confirme que el recusado no es ciudadano de Estados Unidos de América.

Causal por Identidad: Cuando un Elector recuse a otro alegando que este último no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores de Puerto Rico, o que la realizó falsificando la identidad de otra persona, el recusador deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos una de las siguientes evidencias: Cuando se trate de un Elector recusado porque suplanta a otro que realizó la inscripción en el Registro General de Electores, el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión que contenga la fotografía del Elector verdaderamente inscrito y con la que se confirme que el recusado no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores. Cuando se trate de un Elector recusado porque realizó una

inscripción en el Registro General de Electores falsificando o suplantando la identidad de otra persona, el recusador deberá presentar una fotografía y una declaración juramentada ante notario público de la persona suplantada y con la que se pueda confirmar que el recusado falsea y suplanta la identidad de esa persona.

Siendo fallecida la persona suplantada en ambas situaciones descritas en los anteriores apartados (i) y (ii), el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión, del Registro Demográfico de Puerto Rico o de una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de los Estados Unidos de América o nacional de otro país con la que se pueda confirmar que el recusado falsea y suplanta la identidad de una persona fallecida.

Causal por Incapacidad Mental: Cuando un Elector recuse a otro alegando que este último tiene sentencia de un Tribunal de Justicia declarándole incapaz mental, el recusador deberá presentar en el Colegio de Votación la siguiente evidencia: La sentencia de un Tribunal de Justicia declarando al recusado como incapaz mental. No se aceptará ninguna otra causal de recusación en un Colegio de Votación. Si el recusador, al momento de presentar la recusación, no tuviere en su poder o no entregara a la Junta de Colegio la evidencia documental requerida en el inciso (2) de este Artículo, la Junta la dará por no presentada y garantizará que el Elector que estuvo bajo intento de recusación pueda ejercer su voto bajo las mismas condiciones que lo haría un Elector que no estuvo sujeto a recusación. Las papeletas votadas por un Elector recusado correctamente y conforme a este Artículo, así como los documentos de evidencia presentados por el recusador y la contestación que por escrito deberá hacer el Elector recusado rechazando la veracidad de la recusación, si así lo hiciera voluntariamente, deberán ser sellados y titulados en el sobre u otro medio provisto por la Comisión para garantizar la secretividad del voto con:

(a) El nombre del Elector recusado, su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.

(b) El nombre del recusador, su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.

(c) La causal de la recusación.

Se deberá orientar al Elector recusado sobre la causal de la recusación, la evidencia documental que la acompaña, y su derecho a contestarla y rechazarla. Al Elector recusado se le leerá lo siguiente: “Usted tiene derecho a contestar y rechazar la veracidad de esta recusación y los documentos que la acompañan como evidencia. Deberá hacerlo en este momento, dentro de este colegio de votación, utilizando el formulario provisto por la Comisión Estatal de Elecciones para su contestación, bajo su firma y con el alcance de su juramento. Si necesita ayuda para escribir su contestación podemos ofrecérsela, pero solo se escribirá lo que usted exprese de manera literal. De no contestar y no rechazar por escrito la recusación de la manera que le he explicado, es muy importante que entienda que las papeletas votadas por usted no serán contabilizadas y serán declaradas como nulas. Si usted contesta y rechaza esta recusación, entonces la Comisión Estatal de Elecciones revisará el expediente y usted tendría la posibilidad de que sus votos sean adjudicados si así lo determinara la Comisión luego de su evaluación”.

Si el Elector recusado contesta por escrito rechazando la veracidad de la recusación, deberá hacerlo bajo firma y juramento en el formulario provisto por la Comisión. En este caso, las papeletas recusadas no serán adjudicadas en el Colegio de Votación; y tanto estas como los documentos relacionados con la recusación serán colocados dentro del medio provisto por la Comisión; sellados y; serán enviados a la Comisión junto a los materiales electorales sobrantes para determinar sobre su adjudicación. La Comisión resolverá solo a base de evidencias verificadas y corroboradas.

Si el Elector recusado no rechazara la veracidad de la recusación, su voto no se contará y no será adjudicado. En este caso, las papeletas recusadas no serán adjudicadas en el Colegio de Votación; y tanto estas, como los documentos relacionados con la recusación, serán colocados dentro del medio provisto por la

Comisión; sellados y; serán enviados a la Comisión junto a los materiales electorales sobrantes.

#### Sección 20 ARRESTO POR VOTO ILEGAL

Cualquier coordinador de Junta de Unidad Electoral, previa información provista por al menos un funcionario de Junta de Colegio como testigo presencial de los hechos, podrá ordenar a la policía el arresto inmediato de una persona que insista en votar sin cumplir con los requisitos y los procedimientos dispuestos en esta Ley y sus reglamentos. Los coordinadores de Unidad Electoral quedan facultados para tomar los juramentos a testigos sobre este tipo de denuncias. A la persona arrestada se le conducirá de inmediato ante un juez, o se presentará una denuncia jurada en la manera que la Comisión disponga por reglamento.

#### Sección 21 HORARIO DE VOTACIÓN Y FILA CERRADA

En Elecciones Generales, los Colegios de Votación abrirán sus puertas a los electores a las nueve de la mañana (9:00 a.m.) y cerrarán a las cinco de la tarde (5:00 p.m.).

Todo Elector que se haya presentado en su Colegio de Votación, en o antes de la hora de cierre, tendrá derecho a ejercer su voto.

La votación se realizará sin interrupción hasta que voten todos los electores que estuvieren dentro del Colegio de Votación al momento de cerrar.

De no ser posible acomodar dentro del colegio a la hora de su cierre a todos los electores presentes y pendientes de votar, se procederá a colocarlos en una fila cerrada a la entrada del colegio y se les entregarán boletos de turnos para votar.

Fila cerrada significa que solamente los electores con boleto de turno podrán votar de esta manera.

#### Sección 22 VOTACIÓN DE LOS COORDINADORES Y SUBCOORDINADORES DE UNIDAD ELECTORAL

Los funcionarios que componen la Junta y Subjunta de Unidad (coordinadores y subcoordinadores) que son electores de la unidad de la que estén trabajando, votarán durante el día en el colegio que les corresponde. Estos funcionarios pasarán por todos los pasos que son requeridos a un elector.

A las 4:55 p.m. los funcionarios de la Junta de Unidad y Subjunta de Unidad que no sean electores de la misma, pero sí del precinto, acudirán al colegio uno (1) de ésta y procederán a votar en forma preferente.

Al momento de votar:

1. Se verificará que no estén entintados.
2. Mostrarán y entregarán a los funcionarios de colegio sus nombramientos como miembros de la Junta o Subjunta de Unidad, según sea el caso. También mostrarán sus TIE o Tarjeta de Identificación.
3. Ofrecerán sus datos personales completos, los cuales se añadirán a mano en la última página de la lista de votación del colegio, al lado izquierdo de los cuales firmarán.
4. Se les entintará el dedo conforme se establece en este Manual, salvo que no deseen entintarse.
5. Se les entregarán las papeletas y entonces procederán a votar.
6. Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos en la unidad.

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

## Sección 23 VOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- a. Los funcionarios de colegio que no fueren electores del colegio en el cual están trabajando y se reportaren a trabajar después de las 9:00 a.m. no podrán votar en dicho colegio. Sólo podrán votar en la unidad y colegio que figuren como electores.

- b. Concluida la votación en un colegio, incluyendo a los electores de fila cerrada, y solo entonces, procederán a votar en el mismo colegio, y de manera secreta, los funcionarios asignados al Colegio de Votación, siempre que sean electores inscritos del precinto en que estén ejerciendo como tales, tengan consigo y presenten a los demás integrantes de la Junta de Colegio su tarjeta de identificación electoral (o tarjeta de identificación según establecida en el Código Electoral) y su nombramiento. De no aparecer sus nombres en la lista de electores correspondiente al colegio donde forman parte de la Junta, estos se anotarán en esa lista indicando el cargo oficial que desempeñen, su número electoral, sus datos personales y el número del Precinto y Unidad Electoral en los que figura su inscripción. Los miembros de la Junta de Colegio que no fueren electores del mismo y se reportaren a trabajar después de las nueve de la mañana (9:00 a.m.), solo podrán votar en la unidad y colegio en que figuren como electores, de lo contrario no podrán votar. Estas anotaciones se harán en una página especial que la Comisión incluirá al final de la lista de electores. El funcionario de colegio impregnará su dedo en la tinta indeleble, según la reglamentación de la Comisión como parte del procedimiento de votación de todo Elector.

Al momento de votar entregarán sus nombramientos y los depositarán en el Sobre 5 conocido como Certificados de Nombramiento y Hojas de Asistencia de la Junta de Colegio, los que formarán parte del material a ser devuelto a la Comisión. Aquellos que abandonen el colegio antes de terminado el proceso de votación tendrán que dejar su nombramiento en el colegio.



PROCESO POSTERIOR AL CIERRE DE LOS COLEGIOS: EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA  
UNIDAD Y EN EL PRECINTO

Sección 24    PROHIBICIONES

- a.        Una vez cerrados los colegios, ningún miembro de la Junta de Colegio podrá salir del mismo hasta que finalicen todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio electrónico, fijando una copia de éste en la puerta del colegio electoral en cuestión. Esta disposición aplica a los funcionarios de colegio del voto adelantado en cuyo caso es de efectividad con la excepción de que no se imprimirá, transmitirá ni anunciará el resultado del escrutinio electrónico.

Si algún funcionario abandonara los trabajos antes de finalizados los mismos incurrirá en una violación al ordenamiento electoral (Art. 10.4 y 12.1 de la Código Electoral) la cual será sancionada con pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años o con multa que no excederá de cinco mil dólares (\$5,000), o ambas penas a discreción del Tribunal.

- b.        La Junta de Colegio, luego de depositadas las papeletas por el elector en el Sobre Especial de Recusación, no podrá en momento alguno ni después de cerrado el colegio, abrir, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre. Las papeletas de cada elector recusado se enviarán a la Comisión en el correspondiente sobre sellado y dentro del maletín del colegio.

Sección 25    CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

El día de la Elección General y Plebiscito, el martes, 3 de noviembre de 2020, los funcionarios procederán con el cierre de la elección en la máquina de escrutinio electrónico, una vez hayan terminado de atender a los electores con derecho a votar. Esto incluye a los electores de fila cerrada y a los funcionarios tanto de la Junta como la Subjunta de Unidad, así como a los funcionarios del colegio. Además, se asegurarán de haber introducido en la máquina de escrutinio electrónico las

papeletas del compartimiento especial de emergencia de la urna, de haber alguna.

Entonces seguirán los siguientes pasos en el estricto orden en que se presentan:

1. Recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los marcadores de tinta negra utilizados para la votación y cualquier otro material, y lo depositarán en el maletín. De aquí en adelante, los funcionarios solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se les permitirá tener otros lápices o bolígrafos en mano.
2. Ejecutarán el proceso de cierre de la máquina de escrutinio electrónico siguiendo el procedimiento para este propósito. La máquina no aceptará ninguna otra papeleta.
3. Imprimirán una (1) copia del Acta de Escrutinio de Colegio, y los inspectores en propiedad firmarán la misma y la colocarán en un sobre dentro del maletín del material electoral del colegio. Esta copia incluirá en el mismo papel y de forma continua el Acta de Escrutinio en Cero que se imprimió antes de la apertura del colegio pero que no se desprendió.
4. Procederán a transmitir los resultados electorales del colegio a la Comisión siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico.
5. Imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio para entregar la misma a la Junta de Unidad e imprimirán una copia para los partidos políticos y candidatos independientes representados. La impresión se realizará siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico. Además, imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio la cual reservarán fuera del maletín para ser colocada en la puerta del colegio una vez terminados los trabajos.
6. Procederán a apagar la máquina y a remover la tarjeta de memoria de la misma que está ubicada a la derecha e identificada como "poll worker". Colocarán la tarjeta de memoria dentro de la bolsa plástica provista en el

sobre identificado como Materiales para la Máquina de Escrutinio Electrónico.

7. Colocarán aparte las papeletas dañadas por los electores, las contarán y anotarán el total de éstas en el Cuadre de Papeletas, verificando que las mismas estén debidamente inutilizadas. En caso de no haber ninguna, anotarán cero en el Cuadre de Papeletas. Inmediatamente colocarán tales papeletas en el Sobre 1, anotarán la cantidad de papeletas de cada clase en el sobre y guardarán éste en el maletín de material electoral.
8. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que no se hubiesen usado durante la votación; las contarán, anotarán el total de las mismas en el Cuadre de Papeletas e inutilizarán éstas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a otro de la papeleta sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y anotarán debajo de la raya la frase "PAPELETA SOBRANTE".  
Este proceso se llevará a cabo con el sobrante de cada clase de papeleta por los mismos funcionarios que las contaron en la mañana. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.
9. Contarán las papeletas de cada clase no contadas por la máquina de escrutinio electrónico, anotarán las cantidades en el Cuadre de Papeletas y las mantendrán en el Sobre 2. Estas papeletas no se podrán inutilizar y serán escrutadas para su adjudicación o anulación durante el Escrutinio General en la Comisión.
10. Contarán los sobres de recusación y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas.
11. Las casetas y la urna de cartón correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico permanecerán en el colegio de votación.
12. Los secretarios procederán al cuadro de electores que votaron según la lista de votación, de la siguiente manera:

- a. Contarán el total de electores que votaron según conste en la lista de votación con foto del colegio donde firmaron los votantes, y en las listas de votación sin foto que llevan los otros secretarios, asegurándose de incluir en el total la firma de los funcionarios de colegio que hubiesen sido añadidos a las listas de votación, así como, en el caso del primer colegio, la de los coordinadores y subcoordinadores de unidad que hubieren votado en el mismo sin ser electores de la unidad, pero sí del precinto.
  - b. Inmediatamente después guardarán todas las listas de votación en el maletín de material electoral, en caso de que no existan discrepancias en cuanto al total de electores que hubieren votado. Para cuadrar, se podrán utilizar los totales de las marcas que hayan hecho los demás secretarios en sus correspondientes listas de votación. En el caso de que no cuadren, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias. Se usará dicho número como el total de electores que votaron según la lista de votación el cual se colocará en el Cuadre de Papeletas.
13. Procederán a separar la máquina de escrutinio electrónico de la urna y a guardarla en el maletín provisto para ello junto a sus correspondientes aditamentos. La máquina deberá mantener instalada una tarjeta de memoria.
14. Entregarán directamente a la Junta de Unidad, fuera del maletín del colegio, la tarjeta de memoria ("poll worker") que fue removida (una permanecerá dentro de la máquina de escrutinio electrónico), la copia del Acta de Escrutinio de Colegio, la primera copia del Acta de Incidencias y la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas.

## Sección 26 CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS

Durante el proceso de conteo de los sobres de recusación, los mismos se mantendrán cerrados por lo que no se permitirá examinar su contenido hasta el Escrutinio General.

Todos los inspectores en propiedad podrán examinar los sobres de las papeletas recusadas, sin abrirlos. Estos sobres conteniendo las papeletas recusadas se contarán y se depositarán inmediatamente en el maletín de material electoral. Este total se anotará en el Cuadre de Papeletas.

## Sección 27 APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Los funcionarios sacarán primero las papeletas del compartimiento principal de la urna y las colocarán en la bolsa plástica con cierre. Una vez concluido esto, procederán a sacar las papeletas del compartimiento secundario y las colocarán en el Sobre 3. Las papeletas no se clasificarán por tipo.

## Sección 28 TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO

1. Los funcionarios de colegio deberán asegurarse de que la primera copia del Acta de Incidencias debidamente firmada quede fuera del maletín para ser entregada a mano a la Junta de Unidad. El original del Acta de Incidencias, el original del Cuadre de Papeletas y el original del Acta de Escrutinio de Colegio que contiene el reporte en cero, quedarán dentro del maletín en el sobre correspondiente, en el Sobre 4.
2. Se asegurarán que el siguiente material se haya depositado en las cajas, bolsas plásticas o sobres provistos, conforme se indica a continuación.
  - a. Una (1) bolsa plástica con cierre que contenga las papeletas votadas y encontradas dentro del compartimiento principal de la urna.
  - b. Una (1) bolsa plástica que contenga las papeletas sobrantes inutilizadas.
  - c. Una (1) bolsa plástica que contenga los Sobres 1, 2 y 3, y los sobres de recusadas.

3. Todo el otro material tiene que venir dentro del maletín, el cual será cerrado y sellado luego de verificar contra la lista de cotejo utilizada durante la mañana. Antes de cerrar el maletín, se anotará en el Acta de Incidencias el número del sello que será utilizado para cerrar dicho maletín.

La Junta de Colegio entonces se trasladará hasta donde esté ubicada la Junta de Unidad en el centro de votación y le hará entrega de los maletines que contienen todo el material electoral y la máquina de escrutinio electrónico, así como las copias de las actas y el sobre con la tarjeta de memoria. La Junta firmará en el documento correspondiente por el material entregado.

La Junta de Unidad procederá con el material y equipo que reciba de cada colegio conforme a las funciones dispuestas para ello en este Manual.

#### **SECCIÓN 29 ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD**

Inmediatamente después de que se guardan las papeletas, copia del Acta de Incidencias y cualquier otro material electoral utilizado en el maletín de colegio, la Junta de Colegio cerrará el maletín y colocará el sello correspondiente.

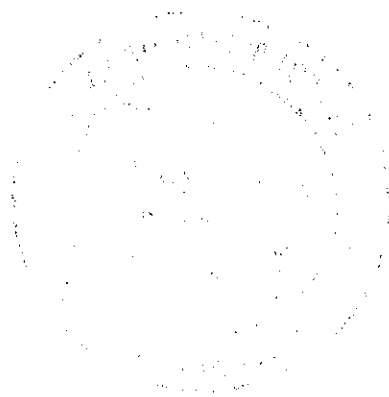
La Junta de Colegio procederá a entregar todos los artículos y materiales a la Junta de Unidad una vez se cumpla con las siguientes:

1. Se cierre el maletín de colegio.
2. Se cierre la máquina de escrutinio electrónico, se guarde en el maletín y se le coloque el sello correspondiente.
3. Los inspectores en propiedad tengan las primeras copias del Acta de Cuadre de Papeletas y del Acta de Incidencias, hayan impreso el Acta de Escrutinio de Colegio y hayan removido la tarjeta de memoria de la máquina.

La Junta de Colegio entregará a la Junta de Unidad lo siguiente:

1. Maletín de material electoral de colegio
2. Máquina de escrutinio electrónico dentro de su maletín.

3. La tarjeta de memoria de la máquina de escrutinio electrónico identificada como “poll worker” se colocará en el sobre 8.
4. Acta de Escrutinio de Colegio – Resultados del escrutinio firmado por todos los funcionarios de colegio que representan a los partidos políticos y candidatos independientes.
5. Primera copia del Acta de Incidencias debidamente firmada.
6. Primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas.



APROBADO:

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



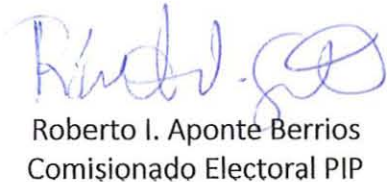
Francisco J. Rosado Colomer  
Presidente



Héctor J. Sánchez Álvarez  
Comisionado Electoral PNP



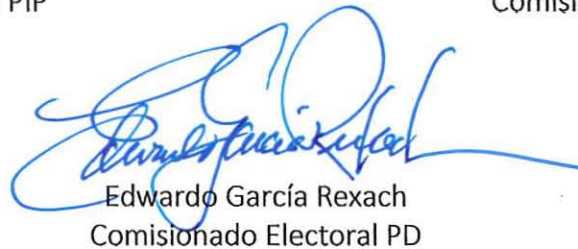
Nicolás Gautier Vega  
Comisionado Electoral PPD



Roberto I. Aponte Berrios  
Comisionado Electoral PIP



Olvín Valentín Rivera  
Comisionado Electoral MVC



Eduardo García Rexach  
Comisionado Electoral PD

CERTIFICO:

Que este Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y Plebiscito fue aprobado por la Honorable Comisión el 9 de octubre de 2020.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 12 de octubre de 2020.



Thais Reyes Serrano  
Secretaria



## Tabla de Contenido

### Anejos

<b>FORMULARIOS:</b>	<b>ANEJO</b>
1. PRECINTO	1
2. UNIDAD	2
3. COLEGIO	3
4. AÑADIDOS A MANO	4
5. VOTO POR TELÉFONO	5
6. PREPARACIÓN CENTRO DE VOTACIÓN	6
7. ETIQUETAS PARA IDENTIFICAR LOS MALETINES	7
8. ESCRUTINIO	8



# **FORMULARIOS DE PRECINTO**





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES 2020 Y PLEBISCITO  
martes, 3 de noviembre de 2020

HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE  
ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO:

Unidad Electoral	Número Electoral del Coordinador que preside la Junta de Unidad	Total de Maletines	Total de Máquinas	Entrega de Material (a.m.)		Devolución de Material (p.m.)	
				Firma del Coordinador	Hora	Firma del Coordinador	Hora
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



## HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO:

Unidad Electoral	Número Electoral del Coordinador que preside la Junta de Unidad							Total de Maletines	Total de Máquinas	Entrega de Material (a.m.)		Devolución de Material (p.m.)	
										Firma del Coordinador	Hora	Firma del Coordinador	Hora
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													







ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO: 

--	--	--

\_\_\_ (1) A las \_\_\_ a.m. se iniciaron los trabajos de la Comisión Local, estando presentes los siguientes funcionarios:

	Número Electoral								Número Electoral							
Presidente(a)								Comisionado(a) MVC								
Comisionado(a) PNP								Comisionado(a) PD								
Comisionado(a) PPD								Representante Cand. Ind.								
Comisionado(a) PIP								Representante Cand. Ind.								

\_\_\_ (2) A las \_\_\_ a.m. se abrió el maletín y se verificó el contenido contra la Hoja de Contenido. El sello del maletín era:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_ (3) A las \_\_\_ a.m. comenzó el despacho de los maletines y equipo electoral a las Juntas de Unidad.

Durante el proceso de despacho se suscitaron las siguientes incidencias:

---



---



---



---

\_\_\_ (4) Recibimos un total de \_\_\_ maletines para los centros de votación y \_\_\_ máquinas de escrutinio electrónico.

\_\_\_ (5) A las \_\_\_ a.m. finalizó el despacho de maletines y máquinas de escrutinio electrónico a los Coordinadores de Unidad Electoral.

\_\_\_ (6) Los siguientes funcionarios de la Comisión Local se incorporaron después del comienzo de los trabajos:

	Número Electoral								Número Electoral							

\_\_\_ (7) Los siguientes Coordinadores de Unidad Electoral llegaron tarde al despacho:

	Número Electoral								Número Electoral							

\_\_\_ (8) Durante los trabajos se suscitaron las siguientes INCIDENCIAS:

---



---



---



---

\_\_\_ (9) A las \_\_\_  a.m.  p.m. comenzaron a ausentarse los siguientes miembros de la Comisión Local:

	Número Electoral								Número Electoral							



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO: 

--	--	--	--

- \_\_\_ (10) A las \_\_\_\_ p.m. se autorizó a la JIP a cerrar la elección, imprimir el resultado de la máquina de escrutinio electrónico del colegio de voto adelantado y a transmitir dicho resultado desde la tarjeta de memoria vía *RTM* a la CEE. LA TRANSMISIÓN NO PODRÁ SER AUTORIZADA ANTES DE LAS 5:00 P.M.
- \_\_\_ (11) A las \_\_\_\_ p.m. se autorizó a la JIP a transmitir vía *Reydí* el Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto. LA TRANSMISIÓN NO PODRÁ SER AUTORIZADA ANTES DE LAS 5:00 P.M.
- \_\_\_ (12) A las \_\_\_\_ p.m. comenzó la devolución de tarjetas de memoria (*poll worker*) y el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación en el Sobre 8.
- \_\_\_ (13) A las \_\_\_\_ p.m. se comenzó a transmitir vía *Reydí* a la CEE las Actas de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.
- \_\_\_ (14) A las \_\_\_\_ p.m. comenzó la devolución de maletines y las máquinas de escrutinio electrónico.
- \_\_\_ (15) A las \_\_\_\_ p.m. se verificó que todas las transmisiones de resultados del Precinto fueron reportados al Centro de Mando de la CEE y se finalizó a las \_\_\_\_  p.m.  a.m.
- \_\_\_ (16) Se procedió a certificar el Acta de Incidencias de la Comisión Local.
- \_\_\_ (17) Una vez terminados los trabajos, se procedió a recoger todos los documentos y a colocarlos dentro del maletín de la Comisión Local.
- \_\_\_ (18) El nuevo número del sello del maletín de la Comisión Local es: 

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--
- \_\_\_ (19) El camión con el material electoral saldrá para la Comisión Estatal de Elecciones a las \_\_\_\_  a.m.  p.m. con escolta de la Policía de Puerto Rico y acompañado por las siguientes personas:

	Número Electoral		Número Electoral
Presidente(a)		Comisionado(a) MVC	
Comisionado(a) PNP		Comisionado(a) PD	
Comisionado(a) PPD		Representante Cand. Ind.	
Comisionado(a) PIP		Representante Cand. Ind.	

### CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en la Comisión Local, hoy, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

Presidente(a) Comisión Local	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Comisionado(a) Local PNP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Comisionado(a) Local PPD	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Comisionado(a) Local PIP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Comisionado(a) Local MVC	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Comisionado(a) Local PD	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Representante Cand. Ind.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma
Representante Cand. Ind.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Número Electoral									Firma



**PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO**

- COMISIONADO(A) LOCAL  
 COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PARTIDO NUEVO PROGRESISTA**

- COMISIONADO(A) LOCAL  
 COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO**

- COMISIONADO(A) LOCAL  
 COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**MOVIMIENTO VICTORIA CIUDADANA**

- COMISIONADO(A) LOCAL  
 COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**CANDIDATO INDEPENDIENTE**

REPRESENTANTE DE \_\_\_\_\_

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PROYECTO DIGNIDAD**

- COMISIONADO(A) LOCAL  
 COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO**  
martes, 3 de noviembre de 2020





ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



SOBRE 9

MUNICIPIO:

PRECINTO:

## ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL

COMISIONADOS LOCALES DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL.
2. Impreso de la CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL PRECINTO.
3. Original de la HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL.
4. Original de la HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS cumplimentada por la Comisión Local.
5. Original del ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA COMISIÓN LOCAL A LAS UNIDADES ELECTORALES (si hubo entrega de papeletas adicionales).
6. Copias de las ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (si hubo reemplazo de máquinas).

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos de la COMISIÓN LOCAL según indicados:

- |                                                                                                                               |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL                                                             | <input type="checkbox"/> ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS DEL COLEGIO DE VOTO ADELANTADO                                                     |
| <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL PRECINTO                                                             | <input type="checkbox"/> ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO DE VOTO ADELANTADO                                                               |
| <input type="checkbox"/> HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA COMISIÓN LOCAL | <input type="checkbox"/> ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA COMISIÓN LOCAL A LAS UNIDADES ELECTORALES (SI APLICA) |
| <input type="checkbox"/> HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS                                                                 | <input type="checkbox"/> ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (SI APLICA)                                       |

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE(A) COMISIÓN LOCAL

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A) LOCAL PNP

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A) LOCAL PPD

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A) LOCAL PIP

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A) LOCAL MVC

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A) LOCAL PD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CAND. IND.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CAND. IND.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CAND. IND.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE PRECINTO







COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:

- \_\_\_ 1. A las \_\_\_\_\_  a.m.  p.m. llegamos al centro de votación y nos identificamos como técnicos de servicio de la CEE ante la Junta de Unidad Electoral quienes nos indicaron el colegio con la máquina defectuosa.
- \_\_\_ 2. Nos identificamos ante la Junta de Colegio y comenzamos los trabajos de reemplazo a las \_\_\_\_\_  a.m.  p.m.
- \_\_\_ 3. Desempacamos la máquina nueva con núm. de serie                  y la colocamos apagada sobre una mesa o pupitre.
- \_\_\_ 4. Retiramos los 2 sellos adhesivos que fijan la máquina defectuosa contra la urna y desconectamos el cable de tomacorriente de la parte posterior de la máquina.
- \_\_\_ 5. Retiramos de la urna la máquina defectuosa con núm. de serie                  y la colocamos al lado de la máquina nueva.
- \_\_\_ 6. Verificamos que la máquina defectuosa estuviera apagada y de no estarlo, la apagamos desde el botón de *power* en la parte posterior de la máquina.
- \_\_\_ 7. Retiramos los sellos de las compuertas de acceso a las tarjetas de memoria de la máquina defectuosa. Los núm. de sellos son:  
                     y
- \_\_\_ 8. Con ambas máquinas apagadas, retiramos las 2 tarjetas de memoria de la máquina defectuosa y las colocamos a la máquina nueva sin intercambiarlas de compartimiento.

**Nunca retire o coloque las tarjetas de memoria con la máquina encendida. Asegúrese que coloque las tarjetas en el mismo compartimiento de donde las extrajo.**

- \_\_\_ 9. Conectamos el cable de tomacorriente que trajimos a la máquina nueva y encendió automáticamente o dado que no había energía eléctrica, encendimos la máquina a través del botón de *power*.
- \_\_\_ 10. Solicitamos a los funcionarios de colegio que colocara tanto el *token* como la contraseña en la máquina nueva para tener acceso al Menú Administrativo.
- \_\_\_ 11. Abrimos la elección en el Menú Administrativo e imprimimos el Informe de Estatus, lo desprendimos y lo entregamos a los funcionarios de colegio para ser colocado en el Sobre 4 dentro del maletín del colegio.
- \_\_\_ 12. Removimos el rollo de papel térmico de la máquina nueva y lo entregamos a los funcionarios de colegio para repuesto.
- \_\_\_ 13. Removimos el rollo de papel térmico de la máquina defectuosa que contenía el Acta en Cero de la elección y lo colocamos a la máquina nueva. Nos cercioramos que, al colocar el rodillo de la impresora, se dejara el papel de modo tal que cuando los funcionarios impriman el Acta de Escrutinio de Colegio después del cierre de la elección, no se imprima sobre el Acta en Cero.
- \_\_\_ 14. Enrollamos el Acta en Cero dentro de la impresora y sellamos el compartimiento con el sello número:
- \_\_\_ 15. Sellamos los compartimientos de las tarjetas de memoria con los sellos número:  
                y
- \_\_\_ 16. Sellamos el compartimiento lateral de los puertos para transmisión con el sello número.:
- \_\_\_ 17. Corroboramos que el *token* y la contraseña fueran colocados dentro del maletín del colegio por los funcionarios de colegio.

ORIGINAL: Se entrega a los funcionarios de colegio para ser depositada en el Sobre 4 dentro del maletín de colegio de votación.  
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Comisión Local y luego ésta la deposita en el Sobre 9.  
SEGUNDA COPIA: Se entrega a la mano al técnico de servicio.



# ACTA PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:  UNIDAD:  COLEGIO:

- \_\_\_ 18. Colocamos la máquina nueva sobre la urna, le conectamos el cable de tomacorriente en la parte posterior y la fijamos a la urna mediante la colocación de 2 sellos adhesivos.
- \_\_\_ 19. A las \_\_\_\_\_ a.m. p.m. terminamos los trabajos y regresamos a la JIP con la máquina defectuosa, el cable de tomacorriente y copia de esta Acta.

**Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_\_ de noviembre de 2020.**

_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico PNP	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico PPD	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico PIP	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico MVC	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico PD	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma

ORIGINAL: Se entrega a los funcionarios de colegio para ser depositada en el Sobre 4 dentro del maletín de colegio de votación.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta Local y luego ésta la deposita en el Sobre 9.  
 SEGUNDA COPIA: Se entrega a la mano al técnico de servicio.



**PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO**

**APOYO TÉCNICO  
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTÓNICO**

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PARTIDO NUEVO PROGRESISTA**

**APOYO TÉCNICO  
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTÓNICO**

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO**

**APOYO TÉCNICO  
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTÓNICO**

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**MOVIMIENTO VICTORIA CIUDADANA**

**APOYO TÉCNICO  
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTÓNICO**

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**CANDIDATO INDEPENDIENTE**

**APOYO TÉCNICO  
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTÓNICO**

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



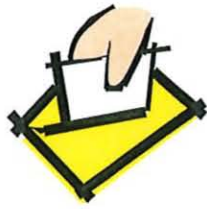
**PROYECTO DIGNIDAD**

**APOYO TÉCNICO  
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTÓNICO**

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020







## COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020

martes, 3 de noviembre de 2020

# NOTIFICACIÓN SALIDA DE CAMIÓN

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO:

--	--	--

### INSTRUCCIONES PRECISAS AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN LOCAL ANTES DE DESPACHAR EL CAMIÓN PARA OPERACIONES ELECTORALES

El Presidente(a) de la Comisión Local **TIENE** que esperar la autorización del Centro de Mando a nivel central de la Comisión antes de autorizar la salida del camión. Dicha autorización del Centro de Mando no se emitirá hasta tanto se verifique en la CEE que los resultados de cada uno de los colegios asignados a su precinto hayan sido recibidos.

Solamente, después que el Centro de Mando confirme que se han recibido la totalidad de los resultados, con dicha certificación en la mano será que el Juez Presidente(a) de la Comisión Local, podrá autorizar la salida de camión.

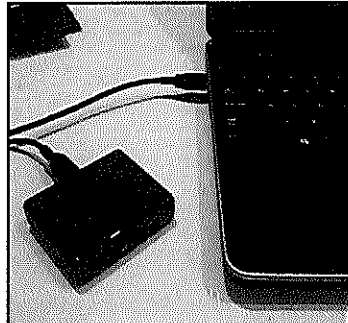
Nombre del Chofer:	
Teléfono:	
Número de Tablilla:	
Número de Candado o Sello:	
Hora de Salida:	
Firma Presidente(a) Comisión Local:	

**ASEGÚRESE QUE SE DEPOSITEN TODOS LOS MALETINES DE SU PRECINTO EN EL CAMIÓN**



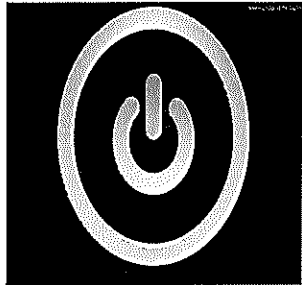


# TRANSMISIÓN DE RESULTADOS A TRAVÉS DEL RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)



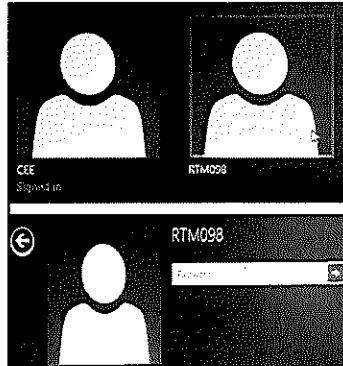
Verifique que el lector de tarjetas de memoria esté conectado a la computadora.

1



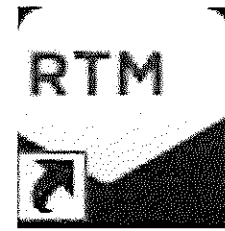
Encienda la computadora.

2



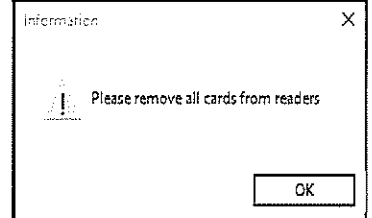
Seleccione el usuario RTM# e introduzca la clave de acceso cee2016.

3



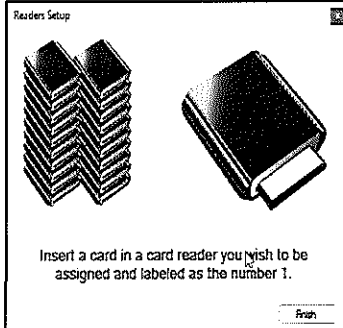
Haga doble clic en el icono de RTM para iniciar la aplicación.

4



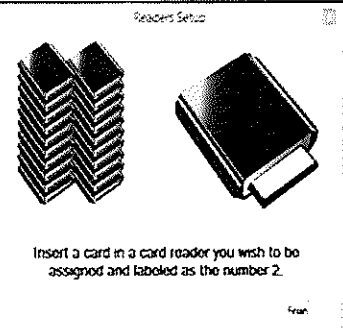
Asegúrese de que no haya tarjeta de memoria en el lector y haga clic en OK.

5



Inserte la tarjeta de memoria que desea transmitir en el lector.

6

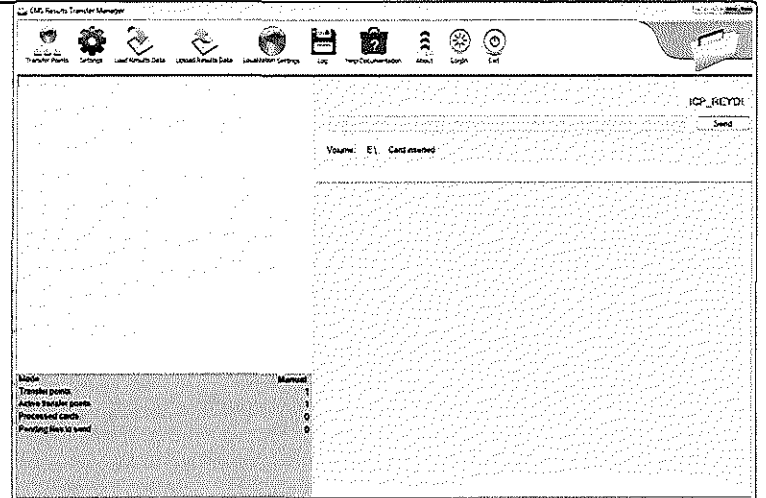


Haga clic en **Finish** cuando el mensaje le pida por la segunda tarjeta

7

Se abrirá la pantalla principal de la aplicación RTM indicando que la tarjeta de memoria esta insertada.

8





# RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)

ICP\_REYDI

Volume: G:\ Card inserted

El **Card Status Panel**, (ubicado a la derecha de la pantalla) muestra que la tarjeta ha sido insertada en el lector.

**NOTA: No haga clic en el botón Send hasta que la aplicación haya reconocido la tarjeta**

**9**

ICP\_REYDI

Volume: G:\ Card inserted

Oprima **Send** para empezar la transmisión de resultados de la tarjeta insertada en el lector.

**10**

Finished G:\-transfer complete

El **Transfer Status Panel** muestra que los resultados fueron enviados a la CEE mediante el mensaje *transfer complete*

**11**

Mode	Manual
Transfer points	1
Active transfer points	1
Processed cards	1
Pending files to send	0

El **Summary Status Panel** indica la cantidad de tarjetas que han sido procesadas.

**NOTA: Si la aplicación de RTM es cerrada, el conteo de tarjetas volverá a cero**

**12**

No card

Volume: G:\ Card ejected

El **Card Status Panel** indicará que ya no se están procesando tarjetas. Retire la tarjeta del lector.

**13**

**Para transmitir los resultados de otras tarjetas de memoria deberá insertar cada tarjeta y repetir los pasos del 9 al 13.**



# **FORMULARIOS DE UNIDAD**





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE  
ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

Colegio de Votación	Número Electoral del Inspector en Propiedad que preside la Junta de Colegio						Total de Maletines	Total de Máquinas	Entrega de Material (a.m.)		Devolución de Material (p.m.)	
									Firma del Inspector en Propiedad	Hora	Firma del Inspector en Propiedad	Hora
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
Añadidos a Mano												







ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO: [ ][ ][ ] UNIDAD: [ ][ ]

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

(1) A las \_\_\_\_ a.m., la Junta de Unidad Electoral se constituyó en la Junta de Inscripción Permanente (JIP) para recibir los maletines, estando presente los siguientes:

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 5 empty rows for recording names and numbers.

(2) Se recibió de la comisión local la cantidad de [ ] maletines:

- maletín de unidad
maletines de colegio
maletines con las máquinas de escrutinio electrónico
maletín de añadidos a mano
maletín de voto por teléfono

(3) A las \_\_\_\_ a.m., la Junta de Unidad Electoral llegó al centro de votación y se constituyó la Sub Junta de Unidad estando presentes los siguientes subcoordinadores:

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 5 empty rows for recording names and numbers.

(4) Se procedió a abrir el maletín de unidad y se sacaron de éste el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral, las Hojas de Asistencia para Funcionarios y las Hojas de Recibo y Devolución de Materiales en la Junta de Unidad Electoral. El número de sello del maletín era:

Stamp area with 'C E E' and a grid for the seal number, labeled 'NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE LA JUNTA DE UNIDAD'.

(5) A las \_\_\_\_ a.m., comenzó el proceso de entrega de maletines a los inspectores en propiedad, quienes firmaron el recibo por el material entregado y se dirigieron al colegio de votación asignado.

(6) Se procedió a entregar las listas electorales a la Sub Junta de Unidad.

(7) Se procedió a verificar el contenido del maletín de unidad contra la Hoja de Contenido de Unidad. Los paquetes de papeletas se mantuvieron sellados y sin abrir.

- Llegó todo el material y equipo.
Faltó lo siguiente:

(8) Los coordinadores y subcoordinadores presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios.

(9) A las \_\_\_\_ a.m., se recogieron las hojas de asistencia para funcionarios de las Juntas de Colegio y luego se entregaron a la Sub Junta de Unidad para el cotejo correspondiente.

(10) Se verificó que cada colegio de votación tenía la máquina de escrutinio electrónico instalada en la urna y que la misma se encontraba sellada para la apertura del colegio.

(11) Se verificó que el colegio de votación 01 de fácil acceso tuviera instalado el sistema de voto por teléfono.



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO: 

--	--	--

UNIDAD: 

--	--

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

- \_\_(12) A las \_\_\_\_ a.m., se devolvieron las hojas de asistencia para funcionarios a las Juntas de Colegio y se tomó acción sobre cualquier señalamiento que informara la Sub Junta de Unidad.
- \_\_(13) Los colegios de votación se declararon abiertos a las \_\_\_\_ a.m. y se inició el proceso de votación.
- \_\_(14) Los siguientes funcionarios tomaron posesión de sus cargos después de comenzado el proceso de votación:

NOMBRE (letra de molde)	NÚMERO ELECTORAL							INICIALES

- \_\_(15) El colegio de añadidos a mano se declaró abierto a las \_\_\_\_ a.m.
- \_\_(16) Durante el proceso de votación ocurrieron las siguientes incidencias relevantes:

---



---



---



---

- \_\_(17) Durante el proceso de votación:
  - no** fue necesario enviar papeletas adicionales a los colegios.
  - fue necesario enviar papeletas adicionales a los siguientes colegios:

TIPO DE PAPELETA	CANTIDAD DE PAPELETAS POR COLEGIO										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
ESTATAL											
LEGISLATIVA											
MUNICIPAL											
PLEBISCITO											

- \_\_(18) A las \_\_\_\_ p.m., se cerró el centro de votación, procediendo la Junta de Unidad Electoral a inutilizar las papeletas sobrantes de los paquetes que hubieran abierto.
- \_\_(19) La Sub Junta de Unidad informó que refirió 

--

 electores al Colegio Especial de Añadidos a Mano.
- \_\_(20) A las \_\_\_\_ p.m., la Junta de Unidad Electoral comenzó a recibir las tarjetas de memoria (una por colegio) provenientes del compartimiento denominado *poll worker* junto al correspondiente informe de transmisión.
- \_\_(21) A las \_\_\_\_ p.m. se autorizó el traslado de la Sub Junta de Unidad a la JIP para entregar el Sobre 8 a la mano a la Comisión Local **debido a que hubo juntas de colegio que no pudieron transmitir los resultados.**
- \_\_(22) A las \_\_\_\_ p.m., la Junta de Unidad Electoral comenzó a recibir los maletines de las juntas de colegio y el siguiente material a la mano:
  - Copia del Acta de Incidencias de cada colegio.
  - Copia del Acta de Cuadre de Papeletas de cada colegio.
  - Copia del Acta de Escrutinio de cada colegio (**impreso por la máquina de escrutinio electrónico**).
  - Copia del Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano (**donde aplique**).



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_(23) A las \_\_\_\_ p.m. se recibió el maletín y materiales del último colegio en entregar.

\_\_(24) A las \_\_\_\_ p.m., la Junta de Unidad Electoral se trasladó a la JIP para entregar todos los maletines y máquinas de escrutinio electrónico a la comisión local.

### CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en esta unidad electoral, hoy, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) PNP	Número Electoral	Firma
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) PPD	Número Electoral	Firma
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) PIP	Número Electoral	Firma
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) MVC	Número Electoral	Firma
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) PD	Número Electoral	Firma
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

## REFERIDO AL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

Se refiere a: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO                      SEGUNDO APELLIDO                      NOMBRE

Número Electoral : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Al Colegio Especial para Añadidos a Mano.

\_\_\_\_\_  
Firma Primer Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Segundo Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Tercer Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Cuarto Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Quinto Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente







COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES
DE LA COMISIÓN LOCAL A LAS JUNTAS DE UNIDAD

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO: [ ][ ][ ]

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

Nosotros, los miembros de la Comisión Local, hacemos constar que a solicitud de las juntas de unidad hicimos entrega de las cantidades de papeletas adicionales de cada tipo que a continuación se indican:

Total de papeletas recibidas en el maletín de la Comisión Local: [ ]
Más: Papeletas adicionales recibidas de la Comisión: +
Total de papeletas disponibles: =

Table with columns: UNIDAD, CANTIDAD DE PAPELETAS ADICIONALES POR TIPO Y ENTREGA (PRIMERA ENTREGA, SEGUNDA ENTREGA), TOTAL. Includes sub-headers for ESTATAL, LEGISLATIVA, MUNICIPAL, PLEBISCITO. Includes summary rows for 'TOTAL DE PAPELETAS ENTREGADAS' and 'Total de papeletas sobrantes en la Comisión Local'.

Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020

Signature lines for: Presidente(a) de la Comisión Local, Comisionado(a) Local PNP, Comisionado(a) Local PPD, Comisionado(a) Local PIP, Comisionado(a) Local MVC, Comisionado(a) Local PD, Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente (two instances). Each line includes a 'Número Electoral' box and a 'Firma' line.



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



SOBRE **6**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

## ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD

COORDINADORES DE UNIDAD, DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD.
2. Copia del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO de cada colegio.
3. Copia del ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO impresa por la máquina de escrutinio electrónico de cada colegio.
4. Copia del ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS de cada colegio.
5. Original de la LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN la cual estuvo custodiada por el coordinador de unidad que preside.
6. Original del ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS.
7. Original de la HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL.

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este Sobre contiene las ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD según indicadas:

- |                                                                        |                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD     | <input type="checkbox"/> HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES Y MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL |
| <input type="checkbox"/> ACTAS DE INCIDENCIAS DE LAS JUNTAS DE COLEGIO | <input type="checkbox"/> LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN                                                      |
| <input type="checkbox"/> ACTAS DE ESCRUTINIO DE COLEGIO                | <input type="checkbox"/> ACTA PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS                                   |
| <input type="checkbox"/> ACTAS DE CUADRE DE PAPELETAS                  |                                                                                                                                          |

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PNP

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PPD

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PIP

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad MVC

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PD

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE UNIDAD



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



**SOBRE 7**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

---

## CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJA DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE UNIDAD

---

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO

HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS ELECTORALES

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PNP

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PPD

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PIP

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad MVC

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad PD

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

---

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE UNIDAD









# **FORMULARIOS DE COLEGIO**



## I N S T R U C C I O N E S

### I. GENERALES:

- A. Complete el formulario en letra de molde con bolígrafo.
- B. Firme el **Certificado de Nombramiento** igual que el **Juramento de Funcionario Electoral**, con puño y letra. **No utilice sello de su firma.**
- C. El funcionario electoral nombrado debe tener este documento a la mano, mostrarlo y entregarlo cuando se le requiera según el Reglamento para este evento.

### II. PERSONAS AUTORIZADAS A EXPEDIR CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO:

- A. Comisionado(a) Electoral
- B. Comisionado(a) Electoral Alterno
- C. Comisionado(a) Local Propiedad
- D. Comisionado(a) Local Alterno
- E. Representante de Candidato(a) Independiente ante la Comisión Local
- F. Coordinador(a) de Unidad
- G. Subcoordinador(a) de Unidad
- H. Inspector(a) en Propiedad

### III. PERSONAS AUTORIZADAS A TOMAR JURAMENTO A LOS FUNCIONARIOS ELECTORALES:

- A. Secretario(a) de la CEE
- B. Comisionado(a) Electoral
- C. Comisionado(a) Electoral Alterno
- D. Comisionado(a) Local en Propiedad
- E. Comisionado(a) Local Alterno
- F. Representante de Candidato(a) Independiente ante la Comisión Local
- G. Coordinador(a) de Unidad
- H. Subcoordinador(a) de Unidad
- I. Inspector(a) en Propiedad
- J. Funcionario(a) Autorizado por Ley (abogado notario, secretario de tribunal y otros)
- K. Otras Personas Autorizadas por la CEE



- COMISIÓN LOCAL
- JUNTA DE UNIDAD
- JUNTA DE COLEGIO

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES  
ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



## HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:   Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FAVOR DE LLENAR LA INFORMACIÓN EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE, FIRMAR Y PONER LAS INICIALES**

Número Electoral	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cargo	Partido o Candidato(a) Independiente	Hora	Firma	Iniciales
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
Tel: ( <input type="text"/> <input type="text"/> )			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
Tel: ( <input type="text"/> <input type="text"/> )			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
Tel: ( <input type="text"/> <input type="text"/> )			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
Tel: ( <input type="text"/> <input type="text"/> )			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
Tel: ( <input type="text"/> <input type="text"/> )			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
Tel: ( <input type="text"/> <input type="text"/> )			<input type="text"/>			<input type="text"/>		



**PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO**

\_\_\_\_\_

- Inspector(a)
- Inspector(a) Suplente
- Secretario(a)
- Coordinador(a)
- Subcoordinador(a)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PARTIDO NUEVO PROGRESISTA**

\_\_\_\_\_

- Inspector(a)
- Inspector(a) Suplente
- Secretario(a)
- Coordinador(a)
- Subcoordinador(a)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO**

\_\_\_\_\_

- Inspector(a)
- Inspector(a) Suplente
- Secretario(a)
- Coordinador(a)
- Subcoordinador(a)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**MOVIMIENTO VICTORIA CIUDADANA**

\_\_\_\_\_

- Inspector(a)
- Inspector(a) Suplente
- Secretario(a)
- Coordinador(a)
- Subcoordinador(a)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**CANDIDATO INDEPENDIENTE**

\_\_\_\_\_

- Inspector(a)
- Inspector(a) Suplente
- Secretario(a)
- Coordinador(a)
- Subcoordinador(a)

Representante de: \_\_\_\_\_

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020



**PROYECTO DIGNIDAD**

\_\_\_\_\_

- Inspector(a)
- Inspector(a) Suplente
- Secretario(a)
- Coordinador(a)
- Subcoordinador(a)

**ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020**  
martes, 3 de noviembre de 2020







OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

OBSERVADOR(A)


ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO REGULAR

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO: [ ][ ][ ] UNIDAD: [ ][ ] COLEGIO: [ ][ ]

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_ (1) La Junta de Colegio se constituyó a las \_\_\_\_\_ a.m. con los siguientes funcionarios.

NOMBRE (letra de molde)	NÚMERO ELECTORAL							INICIALES

\_\_ (2) A las \_\_\_\_\_ a.m. recibimos el material y equipo electoral de parte de la Junta de Unidad Electoral.

\_\_ (3) A las \_\_\_\_\_ a.m. se inspeccionó el colegio de votación y se encontró lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_ (4) Se procedió a abrir el maletín para verificar su contenido contra la Hoja de Contenido de Colegio. El número de sello del maletín de colegio era:

C E E [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO

- Llegó todo el material y equipo.
- Faltó lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_ (5) Los presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios y se entregó a la Junta de Unidad Electoral.

\_\_ (6) El total de papeletas recibidas por tipo de papeleta fue la siguiente y se anotó en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

[ ][ ] ESTATAL [ ][ ] LEGISLATIVA [ ][ ] MUNICIPAL [ ][ ] PLEBISCITO

\_\_ (7) A las \_\_\_\_\_ a.m. se procedió a anotar las iniciales de los funcionarios de colegio en el recuadro que aparece al dorso de las papeletas utilizando el **marcador negro de punta fina**.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_ (8) Los siguientes funcionarios se incorporaron a los trabajos luego de inicialadas las papeletas por lo cual sus iniciales no están al dorso de las papeletas:

NOMBRE (letra de molde)	NÚMERO ELECTORAL	INICIALES

\_\_ (9) Se verificó que la máquina de escrutinio electrónico tuviera colocados 3 sellos con los siguientes números:



\_\_ (10) Después de verificar que la urna se encontraba vacía se procedió a colocar sobre ésta la máquina de escrutinio electrónico y sellar la misma contra la urna con la cinta adhesiva provista para esto.

\_\_ (11) Se sacó del maletín de colegio el sobre identificado como Material para la Máquina de Escrutinio Electrónico, el cual contiene el *token*, así como la contraseña y se procedió a abrir la elección en la máquina. Luego se colocó nuevamente el *token* y la contraseña dentro del maletín de colegio. Se procedió a imprimir el Acta de Escrutinio de Colegio en Cero (0) y a enrollar el mismo sin desprenderlo. Luego se colocó el Acta enrollada dentro del compartimiento de la impresora de la máquina de escrutinio electrónico y se colocó a la compuerta de la impresora el sello número:



\_\_ (12) La Junta de Unidad Electoral devolvió la Hoja de Asistencia para Funcionarios y se colocó en el Sobre 5 dentro del maletín de colegio.

\_\_ (13) A las \_\_\_\_ a.m. se abrió el colegio de votación y se registraron los siguientes incidentes:

---



---



---



---

\_\_ (14) Durante el proceso de votación ocurrieron las siguientes incidencias relevantes:

---



---



---



---

\_\_ (15) A las \_\_\_\_ p.m. se cerró la puerta del colegio de votación y quedaban  electores pendientes de votar a quienes se les distribuyó una tarjeta de fila cerrada (si aplica).

\_\_ (16) A las \_\_\_\_ p.m. se finalizó el proceso de votación de electores y votaron los funcionarios de colegio.

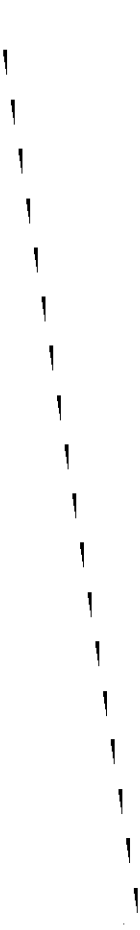
\_\_ (17) A las \_\_\_\_ p.m. se introdujeron en la máquina de escrutinio electrónico  papeletas que se encontraban en el compartimiento de emergencia de la urna (si aplica).

\_\_ (18) A las \_\_\_\_ p.m. se retiró el sello de la compuerta de la impresora, se colocó el papel en modo de impresión, se cerró la elección en la máquina de escrutinio electrónico la cual comenzó a imprimir el Acta de Escrutinio de Colegio. Luego se firmó el Acta y se colocó en el Sobre 4 dentro del maletín.

\_\_ (19) A las \_\_\_\_ p.m. se procedió a conectar el módem para transmitir los resultados.

Los resultados se transmitieron exitosamente.  No se pudieron transmitir los resultados.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:  UNIDAD:  COLEGIO:

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

- \_\_(20) Se procedió a imprimir y firmar copias adicionales del Acta de Escrutinio de Colegio en las cuales se incluyó una copia firmada para ser entregada a la mano a la Junta de Unidad Electoral.
- \_\_(21) A las \_\_\_\_ p.m. se procedió a apagar la máquina de escrutinio electrónico y a remover la tarjeta de memoria del compartimiento identificado como *poll worker*.
- \_\_(22) Se entregó la tarjeta de memoria a la Junta de Unidad y ésta a su vez la colocó dentro del Sobre 8.
- \_\_(23) Se procedió a recoger los certificados de nombramiento los cuales se colocaron en el Sobre 5 dentro del maletín.
- \_\_(24) Contamos e inutilizamos las papeletas sobrantes y las colocamos en una bolsa plástica dentro del maletín de colegio.
- \_\_(25) Sacamos el Sobre 1 del maletín, contamos las papeletas dañadas y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín de colegio.
- \_\_(26) Sacamos el Sobre 2 del maletín, contamos las papeletas no contadas y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín de colegio.
- \_\_(27) Antes de sellar el maletín, se procedió a completar el Acta de Cuadre de Papeletas, verificar que el maletín contenga todo el material que se tiene que devolver a la CEE y a colocarle un sello al maletín de colegio y otro al maletín de la máquina de escrutinio electrónico.

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

- \_\_(28) A las \_\_\_\_ p.m. se entregó el maletín de colegio y el maletín de la máquina de escrutinio electrónico a la Junta de Unidad con los siguientes materiales y documentos a la mano:
  - Una copia del Acta de Cuadre de Papeletas de Colegio Regular
  - Una copia del Acta de Escrutinio de Colegio (**impresa en la máquina de escrutinio electrónico**).
  - Una copia de esta Acta de Incidencias de la Junta de Colegio
- \_\_(29) Por orden de la Junta de Unidad se rompió uno o ambos sellos colocados a los maletines y los nuevos números de sellos son:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

**CERTIFICAMOS**

Que estas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación, hoy, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad PNP	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad PPD	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad PIP	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad MVC	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad PD	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma										

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.







COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020

martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:

CUADRE DE VOTANTES	
Total de electores que <b>VOTARON SEGÚN LA LISTA:</b>	
<b>Más:</b> Total de electores que votaron según la <b>LISTA DE FÁCIL ACCESO</b> (solo aplica al Colegio 01 si la hubiere):	+
<b>Menos:</b> Electores que votaron mediante <b>VOTO POR TELÉFONO:</b>	-
<b>Total de Electores que Votaron en el Colegio:</b>	=

CUADRE DE PAPELETAS DISPONIBLES				
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PLEBISCITO
Total de papeletas <b>RECIBIDAS</b> en el maletín del colegio:				
<b>Más:</b> Papeletas <b>ADICIONALES</b> recibidas de la Junta de Unidad:	+	+	+	+
<b>Total de Papeletas Disponibles:</b>	=	=	=	=
<b>Menos:</b> Papeletas <b>DAÑADAS</b> por el elector (Sobre 1):	-	-	-	-
<b>Menos:</b> Papeletas <b>SOBRANTES</b> inutilizadas:	-	-	-	-
<b>Total de Papeletas que Deben Aparecer Votadas:</b>	=	=	=	=

CUADRE DE PAPELETAS VOTADAS				
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PLEBISCITO
Papeletas <b>VOTADAS</b> según el Acta de Escrutinio de Colegio (Impreso):				
<b>Más:</b> Papeletas <b>NO CONTADAS</b> (Sobre 2):	+	+	+	+
<b>Más:</b> Sobres de papeletas <b>RECUSADAS</b> (las 4 cantidades tienen que ser iguales):	+	+	+	+
<b>Total de Papeletas Votadas:</b>	=	=	=	=

Estas cantidades deben de cuadrar

Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020

_____ Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



SOBRE **1**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

## PAPELETAS "DAÑADAS POR EL ELECTOR" Y "DAÑADAS POR LA MÁQUINA"

### INSPECTORES DE COLEGIO:

1. Durante el proceso de votación coloquen aquí todas las PAPELETAS DAÑADAS POR LOS ELECTORES a los cuales se les entregó otra papeleta.
2. Además coloquen aquí todas las PAPELETAS DAÑADAS POR LA MÁQUINA por lo cual se le entregó otra papeleta al elector.
3. Recuerden inutilizar al momento estas papeletas, pasando una raya por las líneas de tiempo en la parte superior, escribiéndoles en su faz "Papeleta Dañada por el Elector" o "Papeleta Dañada por la Máquina" y la firman los inspectores en propiedad.
4. Al terminar el proceso de votación por la tarde, cuenten las papeletas dañadas y anoten la cantidad en el espacio debidamente identificado en el Acta de Cuadre de Papeletas.

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las PAPELETAS DAÑADAS:

CANTIDAD DE PAPELETAS  
DAÑADAS POR EL ELECTOR:

CANTIDAD DE PAPELETAS  
DAÑADAS POR LA MÁQUINA:

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



**SOBRE 2**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

## PAPELETAS "NO CONTADAS"

### INSPECTORES DE COLEGIO:

1. Durante el proceso de votación coloquen aquí todas las PAPELETAS NO CONTADAS por la máquina de escrutinio electrónico.
2. Estas papeletas NO pueden ser inutilizadas debido a que serán adjudicadas por la CEE durante el Escrutinio General.
3. Al terminar el proceso de votación por la tarde, cuenten las PAPELETAS NO CONTADAS y anoten la cantidad en el espacio debidamente identificado en el Acta de Cuadre de Papeletas y en este sobre.

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las PAPELETAS NO CONTADAS:

CANTIDAD DE PAPELETAS:

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO. SÓLO PARA USO DE LA CEE DURANTE EL ESCRUTINIO GENERAL

Se refieren  papeletas a la MESA DE CONTEO MANUAL, unidad especial

FECHA DEL REFERIDO: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020

REPRESENTANTE CEE

REPRESENTANTE PNP

REPRESENTANTE PPD

REPRESENTANTE PIP

REPRESENTANTE MVC

REPRESENTANTE PD

REPRESENTANTE CAND. IND.

REPRESENTANTE CAND. IND.

REPRESENTANTE CAND. IND.



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



**SOBRE 3**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

---

## PAPELETAS DEL “COMPARTIMIENTO SECUNDARIO”

---

INSPECTORES DE COLEGIO:

1. Al finalizar el proceso de votación coloquen aquí todas las papeletas ubicadas en el compartimiento secundario de la máquina de escrutinio electrónico.
2. Estas papeletas NO pueden ser inutilizadas.
3. Cuenten las PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO y anoten cada cantidad en este sobre.

---

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO:

CANTIDAD DE PAPELETAS:

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PNP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PPD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PIP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad MVC

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

---

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO





ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



**SOBRE 4**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

## ACTAS DE LA JUNTA DE COLEGIO

INSPECTORES DE COLEGIO REGULAR DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO REGULAR.
2. ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO impresa por la máquina de escrutinio electrónico la cual incluye el ACTA EN CERO.
3. Original del ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS DEL COLEGIO REGULAR.
4. Original de las ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (si hubo reemplazo de máquina).
5. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO (si hubo y sólo aplica al Colegio 01)

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las ACTAS ORIGINALES DE COLEGIO según indicados:

- |                                                                                    |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO                | <input type="checkbox"/> ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO |
| <input type="checkbox"/> ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO, INCLUYENDO EL ACTA EN CERO | <input type="checkbox"/> ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO                     |
| <input type="checkbox"/> ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS                               |                                                                                       |

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PNP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PPD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PIP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad MVC

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



**SOBRE 5**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

---

## CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE COLEGIO

---

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO

HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS ELECTORALES

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PNP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PPD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PIP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad MVC

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

---

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO



MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

## TARJETAS DE MEMORIA Y ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN Y VOTO POR TELÉFONO

### COORDINADORES DE UNIDAD:

- Deberán colocar en este sobre copia del ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN y las TARJETAS DE MEMORIA (una de cada colegio) que están en el sobre plástico provisto por la CEE. Además deberán colocar el informe de transmisión de cada colegio.
- Identifiquen con una marca de cotejo (✓) tanto la TARJETA DE MEMORIA como el INFORME DE TRANSMISIÓN depositados en este sobre conforme la cantidad de colegios que tenga su unidad electoral.
- Este sobre sellado deberá ser entregado a la mano a la comisión local junto a los maletines y las máquinas de escrutinio electrónico.
- En caso de que hayan TARJETAS DE MEMORIA sin transmitir, este sobre sellado con todas las TARJETAS DE MEMORIA, el ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN y el ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO deberá ser enviado inmediatamente por adelantado a la comisión local a través de la sub junta de unidad.

CERTIFICAMOS que este sobre contiene todas las TARJETAS DE MEMORIA de la unidad y el:

- Original del ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN  
 Original del ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO

COLEGIO 1  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 2  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 3  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 4  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 5  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 6  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 7  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 8  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 9  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 10  
Transmitió:  Sí  No

COLEGIO 11  
Transmitió:  Sí  No

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO A LA MANO Y FUERA DEL MALETÍN A LA COMISIÓN LOCAL  
LA COMISIÓN LOCAL DEBERÁ DEPOSITAR ESTE SOBRE DENTRO DEL MALETÍN DE PRECINTO



Elecciones Generales

Referéndum

Elección Especial

Plebiscito

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN**  
**-INSTRUCCIONES AL RECUSADOR-**

EL RECUSADOR(A) PROCEDERÁ A COMPLETAR EL FORMATO DE RECUSACIÓN Y SELECCIONARÁ LA CAUSAL O CAUSALES QUE MOTIVAN LA RECUSACIÓN. AL ELECTOR SALIR DE SU CASETA DE VOTACIÓN EL RECUSADOR(A) LE INFORMARÁ AL ELECTOR DE LA RECUSACIÓN EN SU CONTRA, SE ENTREGARÁ EL SOBRE Y SE INDICARÁ QUE TIENE QUE DEPOSITAR LAS PAPELETAS VOTADAS DENTRO DEL SOBRE JUNTO A LA EVIDENCIA DE LA RECUSACIÓN Y SELLAR EL MISMO. LE EXPLICARÁ TAMBIÉN EL PROCESO QUE SE LLEVARÁ A CABO CON LA RECUSACIÓN Y SU DERECHO A CONTRADECLARAR LA RECUSACIÓN BAJO EL APERCIBIMIENTO DE LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE CUENTE.

Yo, \_\_\_\_\_, elector debidamente inscrito del Precinto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con número electoral \_\_\_\_\_, con dirección permanente en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. RECUSO el voto del elector \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, número de identificación electoral \_\_\_\_\_, colegio número \_\_\_\_\_, de la

unidad número \_\_\_\_\_ del precinto número, \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_,

por los siguientes fundamentos:

**CAUSALES**

A. QUE LA PERSONA NO TIENE EDAD PARA VOTAR.  
(ACOMPAÑAR EVIDENCIA).

D. CAUSAL POR IDENTIDAD.  
(ACOMPAÑAR EVIDENCIA)

B. CAUSAL POR INSCRIPCIÓN ACTIVA DUPLICADA.  
(ACOMPAÑAR EVIDENCIA)

E. CAUSAL POR INCAPACIDAD MENTAL.  
(ACOMPAÑAR EVIDENCIA)

C. CAUSAL POR CIUDADANIA.  
(ACOMPAÑAR EVIDENCIA)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECUSADOR

**- INSTRUCCIONES AL ELECTOR RECUSADO -**

USTED TIENE DERECHO A NEGAR EN EL DIA DE HOY (CONTRADECLARAR) LA RECUSACIÓN ARRIBA INDICADA BAJO LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE ADJUDIQUE EN EL ESCRUTINIO GENERAL

**CONTRADECLARACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_  
y dirección residencial permanente en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Puerto Rico, declaro bajo las penalidades de perjurio:

1. Que mi nombre y demás circunstancias son las anteriormente expresadas.
2. Que niego los fundamentos alegados para recusar mi voto por las siguientes razones.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ELECTOR RECUSADO





General Election

Referendum

Special Election

Plebiscite

Date: \_\_\_\_\_

**ENVELOPE TO DEPOSIT CHALLENGED BALLOTS  
-INSTRUCTIONS TO THE CHALLENGER-**

THE CHALLENGER SHALL PROCEED TO COMPLETE THE CHALLENGE FORM AND SHALL SELECT THE CAUSE OR CAUSES FOR THE CHALLENGE. WHEN THE VOTER LEAVES THE VOTING BOOTH, THE CHALLENGER SHALL INFORM THE VOTER OF THE CHALLENGE AGAINST HIS VOTE. THE CHALLENGED ENVELOPE WILL BE DELIVERED AND IT WILL BE INDICATED THAT THE VOTED BALLOTS NEED TO BE DEPOSITED IN SAID ENVELOPE TOGETHER WITH THE EVIDENCE TO PROVE THE CHALLENGE, SEALING THE SAID ENVELOPE. THE PROCESS THAT WILL BE HELD WITH SAID CHALLENGE, WILL BE EXPLAINED AND THE RIGHT TO A REBUTTAL OF THE CHALLENGE, UNDER PENALTY OF PERJURY, FOR THE VOTE TO BE COUNTED.

I, \_\_\_\_\_, voter duly registered in the Precinct of \_\_\_\_\_.

, with election number , with permanent address at \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CHALLENGE THE VOTE OF THIS VOTER \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, voter identification number , polling station num. , of the

polling place number  of precinct number,  of the Municipality of \_\_\_\_\_,

for the following causes:

**CAUSES**

- |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A. PERSON DOES NOT HAVE VOTING AGE.<br/>(ACCOMPANY EVIDENCE).</p> <p>B. CAUSAL DUE TO DUPLICATE ACTIVE ENROLLMENT.<br/>(ACCOMPANY EVIDENCE)</p> <p>C. NOT A CITIZEN OF THE UNITED STATES OR P.R.<br/>(ACCOMPANY EVIDENCE)</p> | <p>D. CAUSAL BY IDENTITY.<br/>(ACCOMPANY EVIDENCE).</p> <p>E. CAUSAL DUE TO MENTAL INCAPACITY.<br/>(ACCOMPANY EVIDENCE)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\_\_\_\_\_  
CHALLENGER'S SIGNATURE

**- INSTRUCTIONS FOR THE CHALLENGED VOTER -**

YOU HAVE THE RIGHT TO DENY IN WRITING TODAY (**REBUTTAL**) THE CHALLENGE INDICATED ABOVE UNDER PENALTY OF PERJURY FOR YOUR VOTE TO BE COUNTED IN THE GENERAL CANVASS  
**COUNTERDECLARATION**

I, \_\_\_\_\_, of \_\_\_\_\_ years of age, civil status \_\_\_\_\_  
and permanent residential address at \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Puerto Rico, declare under penalty of perjury:

1. That my name and other circumstances are as aforementioned.
2. That I deny the alleged causes to challenge my vote for the following reasons:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In \_\_\_\_\_, Puerto Rico, today \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE OF CHALLENGED VOTER





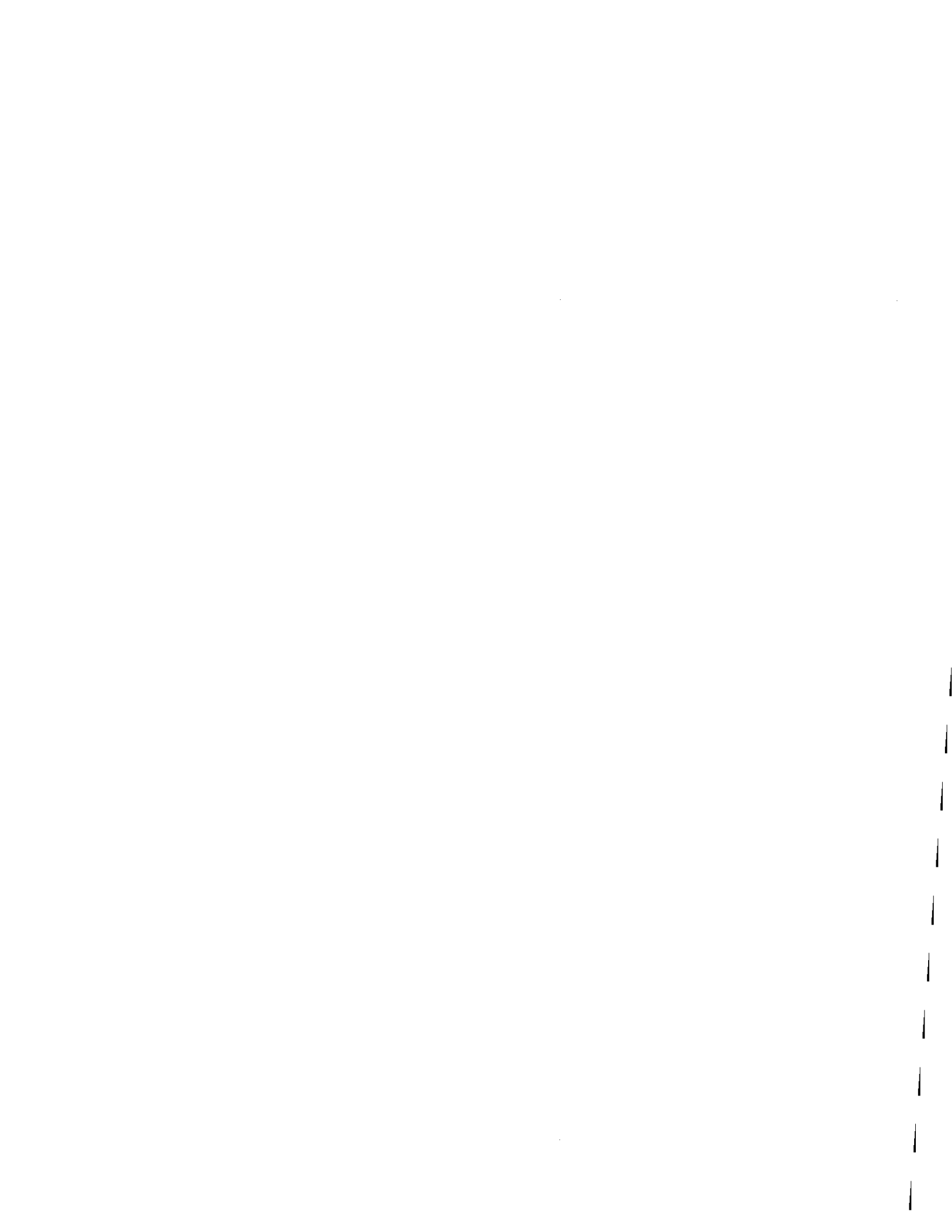
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

**Coloque en esta carpeta las papeletas sin doblar e introdúzcalas en la Máquina de Escrutinio Electrónico.**

**Devuelva esta carpeta a los funcionarios antes de abandonar el Colegio de Votación.**

*Place the ballots inside this folder without folding and insert inside the OpSCAN Machine.*

*Return the folder to the poll workers before leaving the Polling Station.*





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES  
DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

Nosotros, los miembros de la Junta de Unidad, hacemos constar que a solicitud de las juntas de colegio hicimos entrega de las cantidades de papeletas adicionales de cada tipo que a continuación se indican:

Total de papeletas recibidas en el maletín de la Junta de Unidad:	
Más: Papeletas adicionales recibidas de la Junta Local:	+
Total de papeletas disponibles:	=

COLEGIO	CANTIDAD DE PAPELETAS ADICIONALES POR TIPO Y ENTREGA								TOTAL
	PRIMERA ENTREGA				SEGUNDA ENTREGA				
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PLEBISCITO	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PLEBISCITO	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
<b>TOTAL DE PAPELETAS ENTREGADAS:</b>									
Total de papeletas sobrantes en la Junta de Unidad:									=

Menos papeletas entregadas

Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020

Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Firma
Número Electoral		

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de la Junta de Unidad.  
PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

**TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO REGULAR AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO**

El elector \_\_\_\_\_ con el número electoral   
que aparece en la lista del colegio regular  de la unidad electoral  del precinto   
del municipio de \_\_\_\_\_ por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a  
votar mediante el **SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO** en el Colegio de Fácil Acceso.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico el 3 de noviembre de 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma Primer Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Segundo Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Tercer Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Cuarto Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Quinto Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente





FRENTE



**TARJETA DE FILA CERRADA**

TURNO NÚMERO \_\_\_\_\_

PRECINTO \_\_\_\_\_ UNIDAD \_\_\_\_\_ COLEGIO \_\_\_\_\_

INICIALES DE LA JUNTA DE COLEGIO

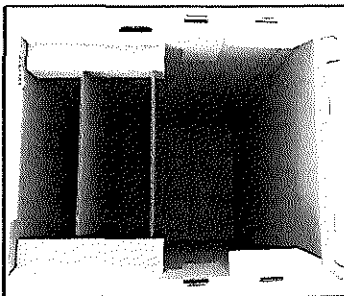
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DORSO

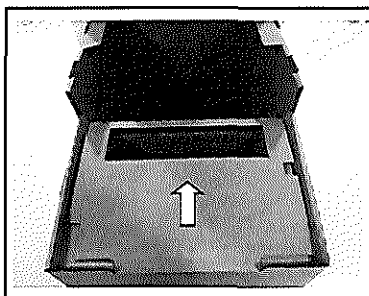
ESTA TARJETA **SOLAMENTE** SE UTILIZA  
CUANDO **AL CIERRE DEL COLEGIO**  
QUEDEN ELECTORES EN FILA SIN HABER VOTADO



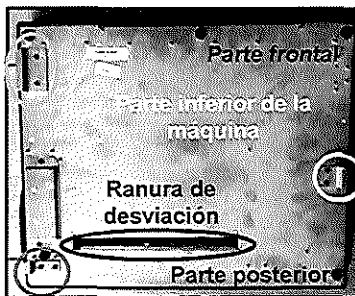
# INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO



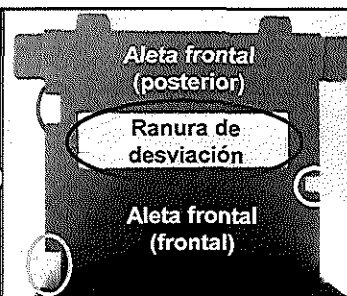
**1** Verifique que la urna esté vacía.



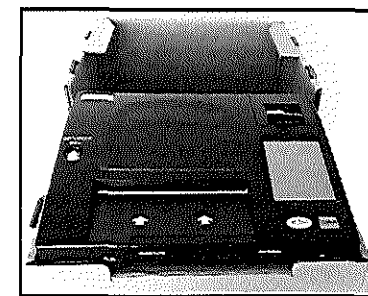
**2** Coloque nuevamente la pieza de apoyo y luego doble hacia adentro la aleta frontal del cuerpo de la urna.



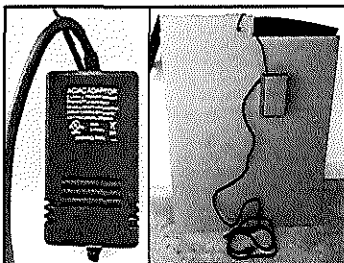
**3** La parte inferior de la máquina de escrutinio electrónico tiene 3 lengüetas metálicas; 1 en el lado derecho, y 2 en el lado izquierdo.



La aleta frontal de la urna tiene 3 ranuras en las cuales las lengüetas metálicas de la máquina deben encajar.



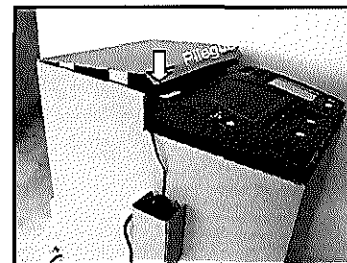
**4** Coloque la máquina en la base y asegúrese que las 3 lengüetas metálicas encajan en las ranuras correspondientes.



**5** Coloque el cable de tomacorriente en el bolsillo. Asegúrese de que el cable grueso quede hacia arriba.



**6** Conecte la parte delgada del cable de tomacorriente en el puerto de la máquina. Deje un par de pulgadas de cable colgando de manera que el cable no quede tenso. Coloque el cable sobrante debajo de la máquina asegurándose de que no obstaculice la ranura de salida manteniendo una conexión firme. El cable de tomacorriente se coloca por el lado izquierdo de la urna.



**7** Cierre la tapa de la urna y asegúrese de que el pliegue frontal se posicione detrás de la máquina de escrutinio electrónico.



La Máquina de Escrutinio Electrónico está lista para ser conectada



# ENCENDIDO DE LA MÁQUINA Y APERTURA DE LA ELECCIÓN



1 Conecte el cable de tomacorriente a un receptáculo o una extensión.

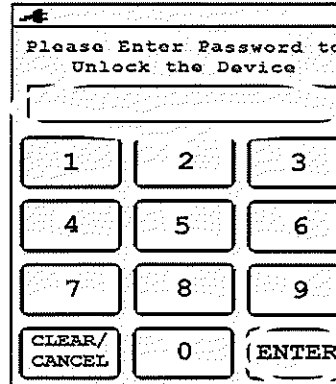


Please insert Security Key to authenticate election files

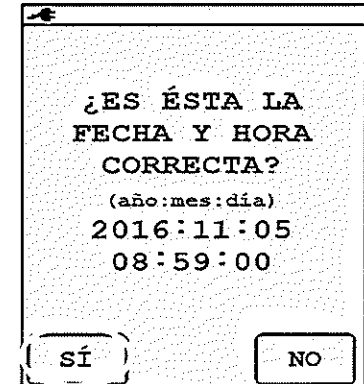
LCD SW ver 121,38



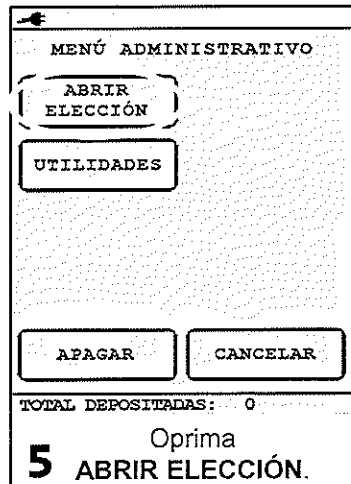
2 Coloque el token sobre el receptor y manténgala en posición hasta que la máquina la acepte.



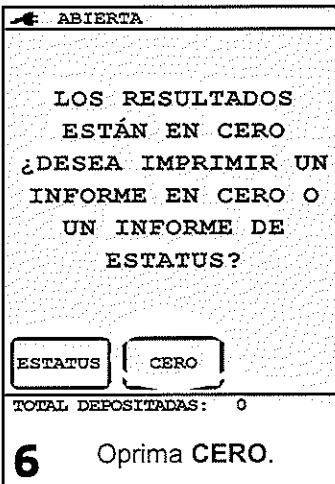
3 Introduzca la contraseña y oprima ENTER.



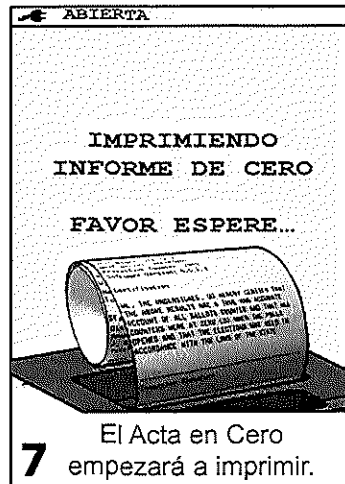
4 Ajuste la fecha y hora si es necesario.



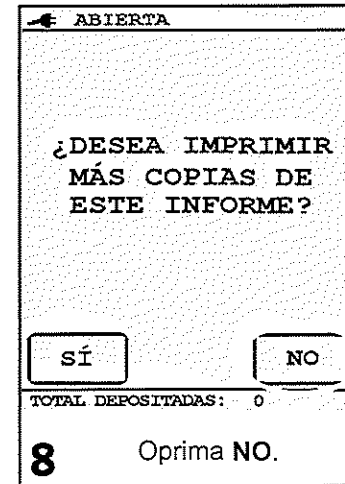
5 Oprima ABRIR ELECCIÓN.



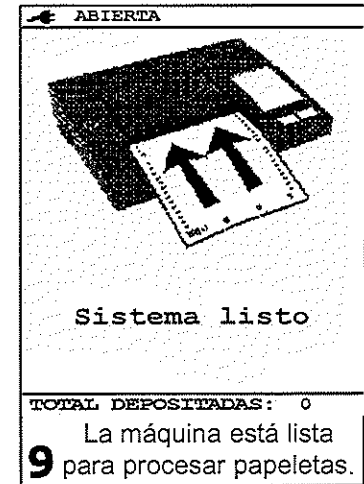
6 Oprima CERO.



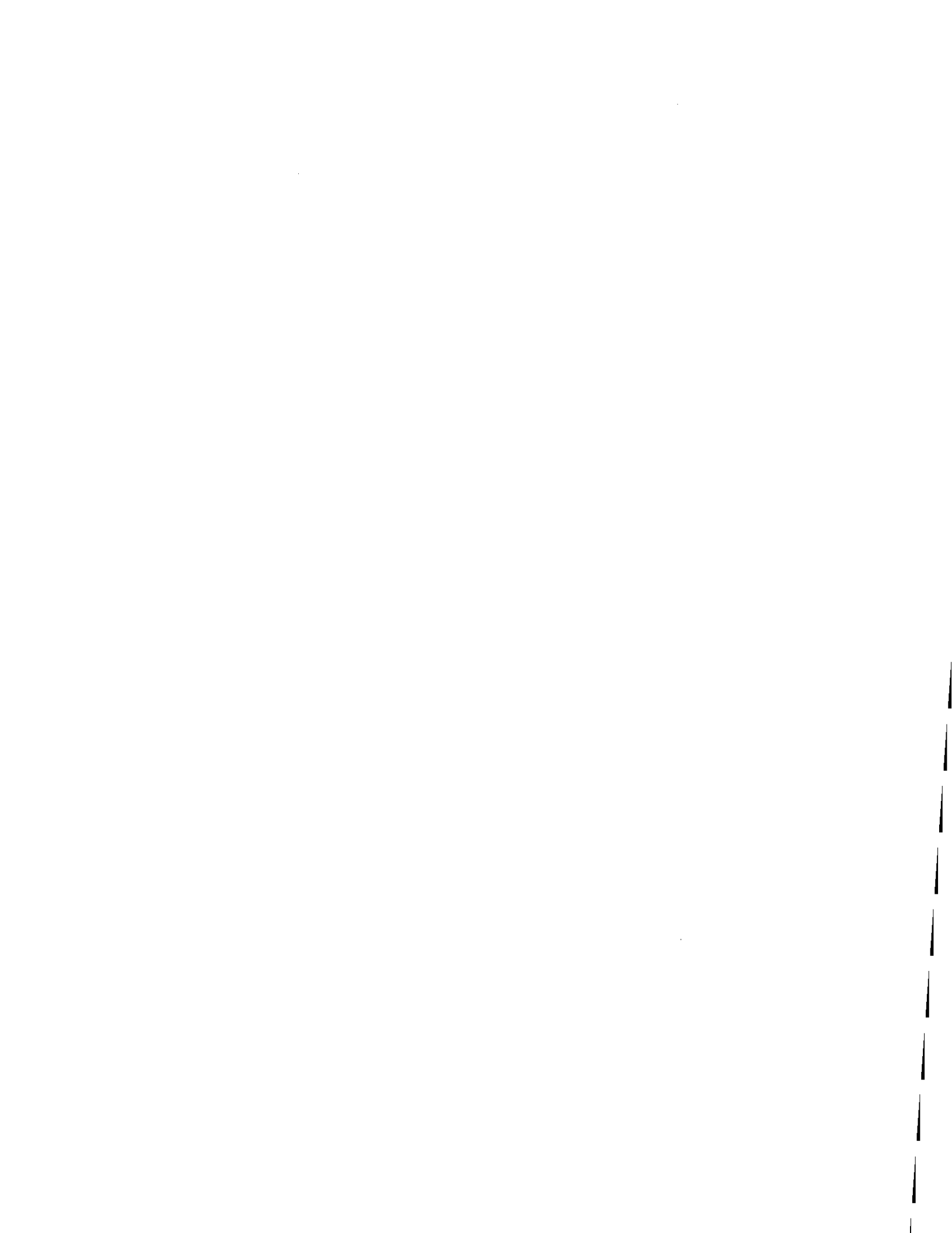
7 El Acta en Cero empezará a imprimir.



8 Oprima NO.



9 La máquina está lista para procesar papeletas.



# LECTURA DE PAPELETAS

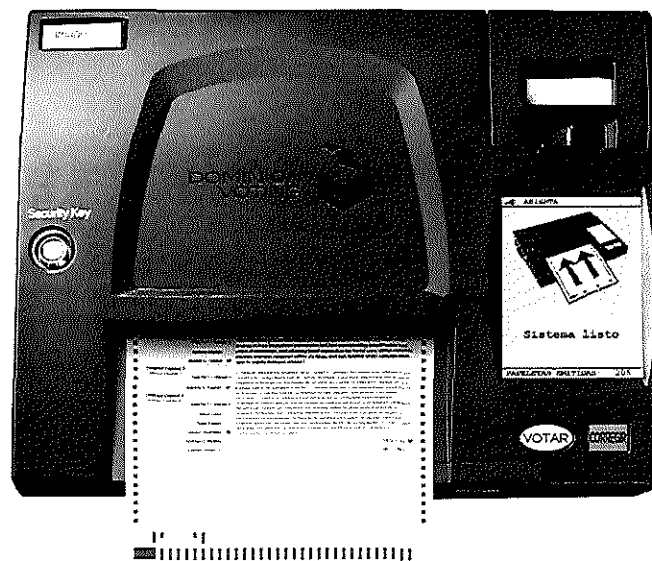
El elector introduce las papeletas una a una en la máquina de escrutinio electrónico.

Cuando una papeleta es procesada por la máquina de escrutinio electrónico, la pantalla mostrará los mensajes **Leyendo Papeleta** y luego **Papeleta Aceptada**.

Una vez que la papeleta caiga dentro de la urna, la pantalla mostrará el mensaje **Sistema Listo** y el contador de papeletas depositadas ubicado en la parte inferior de la pantalla habrá incrementado en uno.

Si la máquina detecta papeletas con las condiciones en la tabla inferior, la pantalla mostrará los mensajes siguientes:

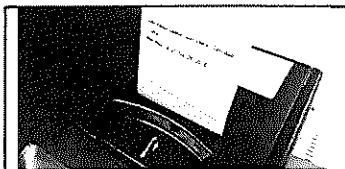
Mensajes de Interacción	
<b>Papeleta en Blanco</b>	<b>PAPELETA EN BLANCO.</b> Su papeleta está en blanco. Si desea votar en blanco, oprima el botón <b>AMARILLO (VOTAR)</b> . Si desea que se le devuelva su papeleta, oprima el botón <b>GRIS (CORREGIR)</b> .
<b>Papeleta con Cargo(s) Mal Votado(s)</b>	<b>PAPELETA CON CARGO(S) MAL VOTADO(S).</b> Su papeleta tiene uno o varios cargos mal votados. Si desea votar así, oprima el botón <b>AMARILLO (VOTAR)</b> . Si desea que se le devuelva su papeleta, oprima el botón <b>GRIS (CORREGIR)</b> .
<b>Papeleta Mal Votada</b>	<b>PAPELETA MAL VOTADA.</b> Su papeleta está mal votada. Si desea votar así, oprima el botón <b>AMARILLO (VOTAR)</b> . Si desea que se le devuelva su papeleta, oprima el botón <b>GRIS (CORREGIR)</b> .
<b>Marcas Indeterminadas o Imprecisas</b>	<b>MARCAS INDETERMINADAS O IMPRECISAS.</b> Su papeleta tiene una o varias marcas indeterminadas o imprecisas. Retire la papeleta y verifique sus marcas.







# CIERRE DE LA ELECCIÓN, IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y APAGADO DE LA MÁQUINA



Asegúrese de que el papel esté instalado a través del orificio de la compuerta de la impresora.



**1** Ponga el token hasta que el Menú Administrativo aparezca en la pantalla.

ABIERTA

MENÚ ADMINISTRATIVO

CERRAR ELECCIÓN

UTILIDADES

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

**2** Oprima CERRAR ELECCIÓN.

ABIERTA

Favor introducir la contraseña para cerrar la elección

\*\*\*\*\*

1 2 3

4 5 6

7 8 9

CANCELAR 0 INTRO

TOTAL DEPOSITADAS: 175

**3** Introduzca la contraseña y oprima INTRO.

ABIERTA

1. ¿Votaron todos los funcionarios?

2. ¿Retiró y procesó las papeletas del compartimento de emergencia?

3. ¿Se aseguró que la impresora está lista?

4. ¿Está seguro de que desea cerrar la elección?

SÍ NO

TOTAL DEPOSITADAS: 175

**4** Oprima SÍ para continuar.

CERRADA

IMPRIMIENDO ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO

POR FAVOR ESPERE...

**5** El acta de escrutinio de colegio comienza a imprimir.

ABIERTA

¿DESEA IMPRIMIR UNA COPIA DE ESTE INFORME?

SÍ NO

TOTAL DEPOSITADAS: 0

**6** Oprima SÍ para imprimir cada copia adicional del acta de escrutinio de colegio.

ABIERTA

¿DESEA IMPRIMIR UNA COPIA DE ESTE INFORME?

SÍ NO

TOTAL DEPOSITADAS: 0

**7** Oprima NO una vez se hayan impreso las copias necesarias.

CERRADA

MENÚ ADMINISTRATIVO

UTILIDADES

RE-TRANSMIT RESULTADOS

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

**8** Oprima APAGAR.

CERRADA

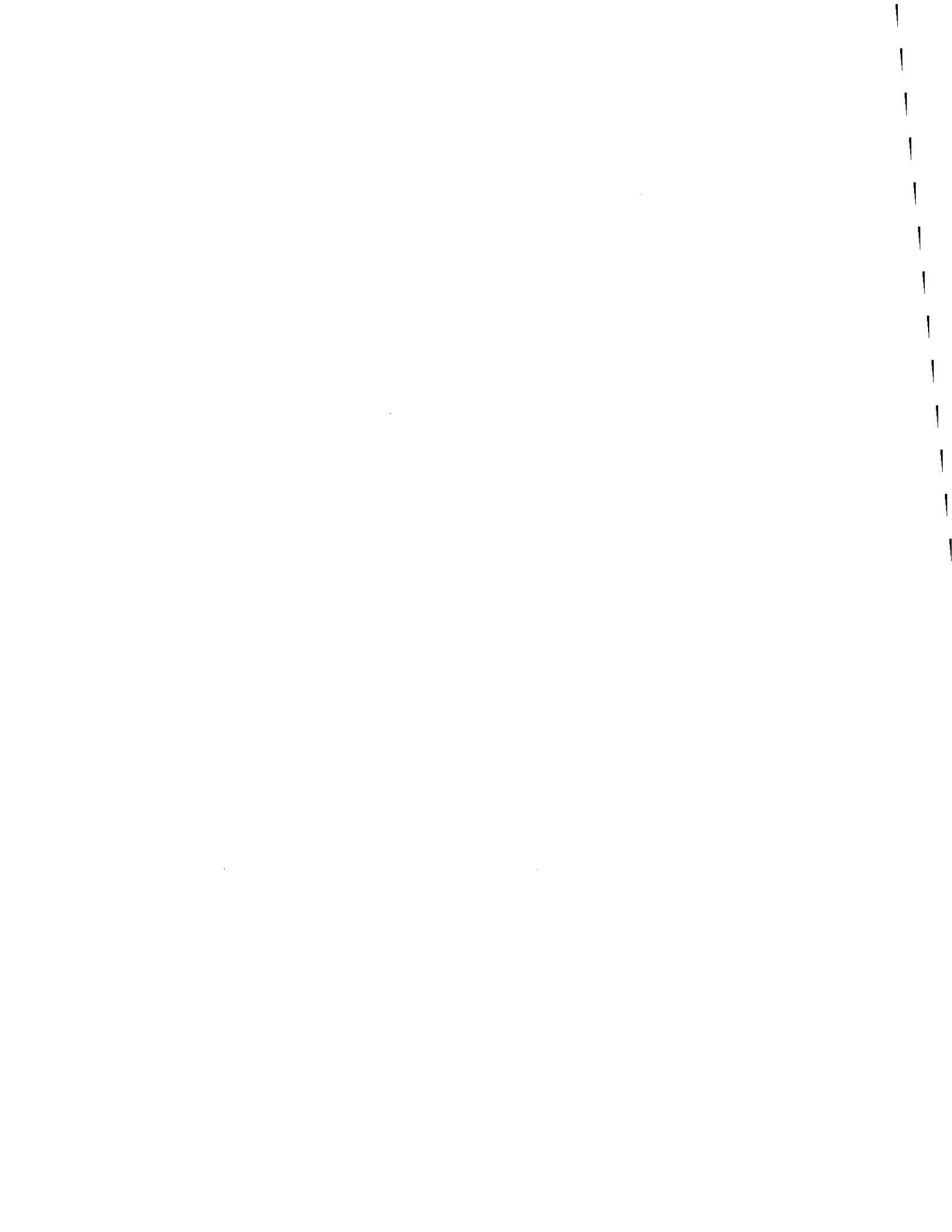
¿ESTÁ SEGURO DE QUE DESEA APAGAR LA MÁQUINA?

SÍ NO

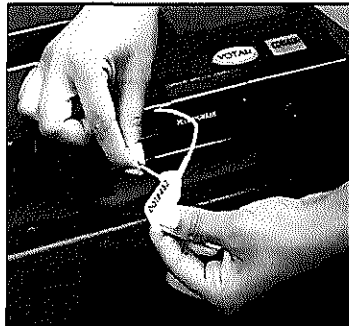
TOTAL DEPOSITADAS: 175

**9** Oprima SÍ para continuar.

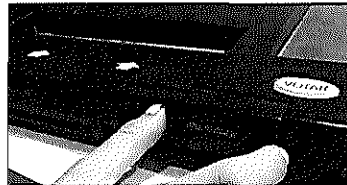
**10** Desconecte el cable de tomacorriente del receptáculo o de la extensión.



## RETIRO DE LA TARJETA DE MEMORIA DEL COMPARTIMIENTO



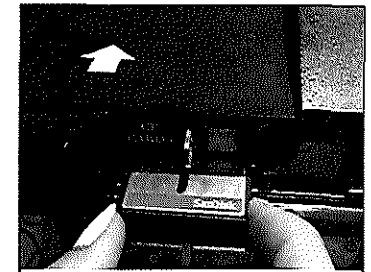
1 Rompa el sello de la compuerta de acceso a la tarjeta de memoria (*poll worker*).



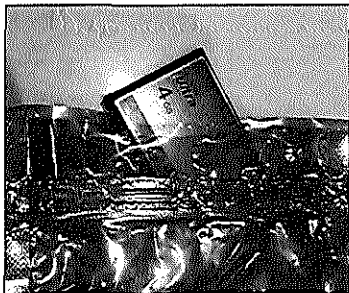
2 Abra la compuerta presionando suavemente la pestaña en el lado derecho de la compuerta y baje la compuerta.



3 Presione el botón de expulsión que se encuentra a la derecha de la tarjeta.



4 Retire la tarjeta de memoria de la máquina cierre nuevamente la compuerta.



5 Coloque la tarjeta de memoria en el Sobre 8 provisto en el maletín.



**FORMULARIOS AÑADIDOS**  
**A MANO**





ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO: [ ][ ][ ] UNIDAD: [ ][ ] COLEGIO: [ A ] [ M ]

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_(1) La Junta de Colegio se constituyó a las \_\_\_\_\_ a.m. con los siguientes funcionarios.

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 5 empty rows for recording names and numbers.

\_\_(2) A las \_\_\_\_\_ a.m. recibimos el material y equipo electoral de parte de la Junta de Unidad Electoral.

\_\_(3) A las \_\_\_\_\_ a.m. se inspeccionó el colegio de votación y se encontró lo siguiente:

Four horizontal lines for handwritten notes.

\_\_(4) Se procedió a abrir el maletín para verificar su contenido contra la Hoja de Contenido del Colegio Especial de Añadidos a Mano. El número de sello del maletín de añadidos a mano era:

- Llegó todo el material y equipo.
 Faltó lo siguiente:

C E E [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE AÑADIDOS A MANO

Four horizontal lines for handwritten notes.

\_\_(5) Los presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios y se entregó a la Junta de Unidad Electoral.

\_\_(6) El total de papeletas recibidas fue [ ] y se anotó en el Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

\_\_(7) A las \_\_\_\_\_ a.m. se procedió a anotar las iniciales de los funcionarios de colegio en el recuadro que aparece al dorso de las papeletas utilizando el marcador negro de punta fina.

\_\_(8) Los siguientes funcionarios se incorporaron a los trabajos luego de inicialadas las papeletas por lo cual sus iniciales no están al dorso de las papeletas:

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 2 empty rows for recording names and numbers.





MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:  A  M

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_ (9) Después de verificar que la urna se encontraba vacía, se procedió a colocar el sello número:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DE LA URNA

\_\_ (10) La Junta de Unidad Electoral devolvió la Hoja de Asistencia para Funcionarios y se colocó en el Sobre 5 dentro del maletín de añadidos a mano.

\_\_ (11) A las \_\_\_\_\_ a.m. los funcionarios de colegio salieron a votar en su respectivo colegio de votación.

\_\_ (12) A las \_\_\_\_\_ a.m. se abrió el colegio de votación y se registraron los siguientes incidentes:

---



---



---



---



---



---



---

\_\_ (13) Durante el proceso de votación ocurrieron las siguientes incidencias relevantes:

---



---



---



---



---

\_\_ (14) A las \_\_\_\_\_ p.m. se cerró la puerta del colegio de votación y quedaban  electores pendientes de votar a quienes se les distribuyó una tarjeta de fila cerrada (si aplica).

\_\_ (15) A las \_\_\_\_\_ p.m. se finalizó el proceso de votación de electores.

\_\_ (16) Se procedió a recoger los certificados de nombramiento los cuales se colocaron en el Sobre 5 dentro del maletín.

\_\_ (17) Contamos e inutilizamos las papeletas sobrantes y las colocamos en una bolsa plástica dentro del maletín de añadidos a mano.

\_\_ (18) Sacamos el Sobre 1 del maletín, contamos las papeletas dañadas por el elector y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín del colegio de añadidos a mano.

\_\_ (19) A las \_\_\_\_\_ p.m. se abrió la urna y se contaron los sobres de añadidos a mano y los sobres de recusación que contenían las papeletas, los cuales no abrimos en ningún momento.

\_\_ (20) Según la lista de votación, votaron  electores y en la urna aparecieron  sobres sellados (añadidos a mano, recusación o ambos).

\_\_ (21) Colocamos los sobres sellados (añadidos a mano, recusación o ambos) en una bolsa plástica la que pusimos dentro del maletín de añadidos a mano.

\_\_ (22) Antes de sellar el maletín, se procedió a completar el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Centro de Votación. Además, verificamos que el maletín contenga todo el material que se tiene que devolver a la CEE y le colocamos un sello número:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE AÑADIDOS A MANO

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 10 y luego se coloca en el maletín de añadidos a mano.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad electoral y luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:  A  M

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_(23) A las \_\_\_\_ p.m. se entregó el maletín de añadidos a mano a la Junta de Unidad con los siguientes materiales y documentos a la mano:

- Una copia del Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación
- Una copia de esta Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

\_\_(24) Por orden de la Junta de Unidad se rompió el sello colocado al maletín y el nuevo número de sello es:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL  
MALETÍN DE AÑADIDOS A MANO

### CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en este colegio especial de añadidos a mano, hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020.

Inspector(a) en Propiedad PNP	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad PPD	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad MVC	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad PD	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>											Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 10 y luego se coloca en el maletín de añadidos a mano.  
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad electoral y luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de colegio de los partidos políticos y candidatos independientes.





# COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

## ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:   UNIDAD:   COLEGIO:  0  1 ACTA:  4

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

CUADRE DE VOTANTES	
Total de electores que <u>VOTARON SEGÚN LA LISTA DE AÑADIDOS A MANO</u> :	
<b>Menos:</b> Electores que votaron mediante <u>VOTO POR TELÉFONO</u> :	
<b>Total de Electores que votaron en el Colegio:</b>	

CUADRE DE PAPELETAS				
RENGLÓN	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PLEBISCITO
Total de papeletas <u>RECIBIDAS</u> en el maletín del colegio de votación:				
<b>Más:</b> Papeletas <u>ADICIONALES</u> recibidas de la Junta de Unidad:				
<b>Total de Papeletas Disponibles</b>				
<b>Menos:</b> Papeletas <u>DAÑADAS POR EL ELECTOR</u> (Sobre 1):				
<b>Menos:</b> Papeletas <u>SOBRANTES</u> inutilizadas:				
<b>Total de Papeletas que deben haber dentro de Sobres Sellados:</b>				

CUADRE DE SOBRES	
Total de <u>SOBRES AÑADIDOS A MANO</u> encontrados en la urna:	
<b>Mas:</b> Sobres de papeletas a <u>RECUSADAS</u> :	
<b>Total de Sobres:</b>	

Estas cantidades deben cuadrar

Total de Sobres Sellados Encontrados en la Urna (La junta local autorizará entrar esta cantidad en el Sistema Reydi):

**Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_\_ de noviembre de 2020**

_____ Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma

ORIGINAL: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad electoral y luego ésta la deposita en el Sobre 8.  
 PRIMERA COPIA: Se deposita dentro del Sobre 10 y se coloca en el maletín del colegio especial de añadidos a mano.  
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de los partidos políticos y candidatos independientes.





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

Elecciones Generales

Referéndum

Primarias

Plebiscito

Elecciones Generales

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

Unidad donde emite el voto   J.A.V.A.

Caso Número: \_\_\_\_\_

**RECUSACION DEL ELECTOR QUE VOTA AÑADIDO A MANO**

Nombre del Elector recusado: Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre  Número Electoral

Dirección residencial: \_\_\_\_\_ Teléfono

Fecha de nacimiento: Día:   Mes:   Año:     Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre  Madre: \_\_\_\_\_ Nombre  Madre: \_\_\_\_\_

Padre: \_\_\_\_\_  Padre: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro:

- Primero:** Que soy de las circunstancias antes indicadas.
- Segundo:** Que soy un elector inscrito que reclamo mi derecho a votar, pero mi nombre no aparece en las listas de votación.
- Tercero:** Que estoy plenamente advertido que de estar votando sin derecho, por no ser un elector cualificado, estoy sujeto a ser procesado criminalmente y de ser convicto, puedo ser condenado a cárcel, multa o ambas penas a discreción del Tribunal.
- Cuarto:** Que todo lo anterior es la verdad y me consta, lo que así juro bajo las penalidades de la Ley.

\_\_\_\_\_  
Firma del elector recusado

Firma de funcionario ante quien se presta el juramento:

\_\_\_\_\_  
Fecha

_____ Funcionario(a)	_____ Funcionario(a)	_____ Funcionario(a)	_____ Funcionario(a)
_____ Funcionario(a)	_____ Funcionario(a)	_____ Funcionario(a)	_____ Funcionario(a)

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO











COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

**TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO**

El elector \_\_\_\_\_ número electoral 

--	--	--	--	--	--	--	--

fue referido y autorizado a votar en el Colegio de Añadidos a Mano del municipio de \_\_\_\_\_

y por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a votar mediante el **SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO**  
en el Colegio de Fácil Acceso.

Número de Control: 

--	--

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, 3 de noviembre de 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma Primer Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Segundo Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Tercer Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Cuarto Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Quinto Partido

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato Independiente



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



SOBRE **10**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

## ACTAS DE LA JUNTA DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

INSPECTORES DE COLEGIO DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN.
2. Copia del ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN.

### CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las ACTAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO según indicadas:

- ORIGINAL DEL ACTA DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN
- COPIA DEL ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN



**FORMULARIOS VOTO  
POR TELÉFONO**







ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:  UNIDAD:  COLEGIO:  0  1

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_ (1) Se procedió a abrir el maletín de Voto por Teléfono y a verificar el material contra la Hoja de Contenido. El número de sello del maletín era:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Se encontraron las siguientes DEFICIENCIAS y se tomaron las siguientes ACCIONES:

DEFICIENCIAS	ACCIONES
_____	_____
_____	_____

\_\_\_ (2) Se procedió a instalar el equipo telefónico y probar que funcione.

\_\_\_ (3) A las \_\_\_\_\_ a.m. se abrió el Colegio 01 de fácil acceso.

\_\_\_ (4) Durante el Proceso de Votación por Teléfono, se registraron los siguientes INCIDENCIAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_ (5) A las \_\_\_\_\_ p.m. se cerró el colegio de votación.

\_\_\_ (6) Se procedió a contar las firmas o marcas de electores en la Lista de Votación para Fácil Acceso - Voto por Teléfono, en la Lista de Votación con Foto del Colegio 01 y en la Lista de Fácil Acceso Colegio para anotar las cantidades en el Acta de Votación de Voto por Teléfono.

\_\_\_ (7) Se procedió a contar las tarjetas de referido de electores procedentes de otros colegios regulares y del Colegio de Añadidos a Mano y para anotar las cantidades en el Acta de Votación de Voto por Teléfono.

\_\_\_ (8) A las \_\_\_\_\_ p.m. se cumplimentó el Acta de Votación de Voto por Teléfono.

\_\_\_ (9) Antes de sellar el maletín, se verificó que éste contenía todo el material que se tenía que devolver a la CEE, incluyendo el equipo telefónico y todos sus aditamentos. Se le colocó el sello número:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_ (10) Por necesidad y ordenado por la Junta de Unidad se rompió el sello del maletín y se le colocó el nuevo sello con el número:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

CERTIFICAMOS

Que éstas fueron las incidencias acaecidas en el Colegio 01 de Fácil Acceso en el cual se llevó a cabo el proceso de Voto por Teléfono.

Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_\_ de noviembre de 2020

Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín del colegio de votación.  
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.  
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los funcionarios de los partidos políticos y candidatos independientes .





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020
martes, 3 de noviembre de 2020

ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO: [ ][ ][ ] UNIDAD: [ ][ ] COLEGIO: [ 0 | 1 ]

CUADRE DE VOTANTES
Table with 3 columns: Description of voter count, Quantity, and Verification status. Includes rows for 'Total de electores que VOTARON SEGÚN LA LISTA ESPECIAL DE VOTO POR TELÉFONO', 'LISTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO 01', 'LISTA DE FÁCIL ACCESO', 'LISTA DE OTROS COLEGIOS REGULARES', 'COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO', and 'Total de Electores que Votaron con el Sistema de Voto por Teléfono'.

Nosotros los funcionarios aquí firmantes exponemos y hacemos constar que:

- en esta unidad sólo votaron con el Sistema de Voto por Teléfono los electores que firmaron en la Lista Especial de Voto por Teléfono.
los electores que votaron con el Sistema de Voto por Teléfono firmaron tanto la Lista Especial de Voto por Teléfono como en la lista del colegio regular en el cual figuran como electores o en la lista del colegio de añadidos a mano, según sea el caso.
los electores que votaron con el Sistema de Voto por Teléfono no votaron en otro colegio de la unidad electoral.

Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020

Form for inspectors to sign and provide their electoral number. Includes labels like 'Inspector(a) en Propiedad PNP', 'Número Electoral', and 'Firma'.



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020

COMISIÓN ESTATAL  DE ELECCIONES



SOBRE **4-T**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

---

# VOTO POR TELÉFONO

---

## CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene la PRIMERA COPIA DEL ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO y del ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO del colegio 01 de fácil acceso según indicado:

- COPIA DEL ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO
- COPIA DEL ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PNP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PPD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PIP

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad MVC

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad PD

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

\_\_\_\_\_  
Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

---

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DEL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO



**FORMULARIOS PARA LA  
PREPARACIÓN CENTRO DE  
VOTACIÓN**







## COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

## ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2020

martes, 3 de noviembre de 2020

## LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:  CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_  Marque si el centro de votación es compartido con otras unidades electorales

## ELEMENTOS ESENCIALES

## ELEMENTOS MENOS ESENCIALES

## INSPECCIÓN

## PREDIOS DEL CENTRO DE VOTACIÓN

- Hay sillas y mesa para ser utilizadas por los subcoordinadores
- Hay estacionamiento para personas con impedimentos
- Hay rampa de acceso o elevador para personas con impedimentos

- Hay instalaciones sanitarias
- Hay instalaciones telefónicas
- Hay fax

## EN CADA COLEGIO DE VOTACIÓN

- Hay sillas y mesa o escritorio para ser utilizada por los secretarios
- Hay al menos un receptáculo en condiciones para conectar la máquina de escrutinio electrónico

- Hay iluminación adecuada mediante:  electricidad  luz solar

## INSTALACIÓN

## PREDIOS DEL CENTRO DE VOTACIÓN

- Determinamos el límite de los cien (100) metros

La descripción de los límites con relación al centro de votación es:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Instalamos el cartel del estacionamiento para personas con impedimentos



- Instalamos los carteles de la ruta de fácil acceso en el estacionamiento para personas con impedimentos y en la entrada del centro de votación hasta el colegio de fácil acceso



- Instalamos el cartel del área en el cual se ubicará el centro de información (sub junta de unidad)



- Instalamos el cartel para la identificación del centro de votación



## EN CADA COLEGIO DE VOTACIÓN

- Instalamos tres (3) casetas de votación

- Instalamos una (1) urna para la máquina de escrutinio electrónico (no aplica para el colegio de añadidos a mano)

- Instalamos el cartel para la identificación del colegio e ilustrar los apellidos asignados al mismo



- Instalamos los carteles informativos en un lugar visible:



Derechos del Elector



Prohibiciones y Delitos Electorales



Interferencia con el Sistema de Escrutinio Electrónico



Prohibición de Uso de Celular



Información COVID-19

## COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

- Instalamos el cartel distintivo del colegio 01 de fácil acceso



- Instalamos el cartel distintivo del sistema de voto por teléfono en el colegio 01



## COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO (donde aplique)

- Marque si esta unidad electoral no tiene colegio de añadidos a mano
- Instalamos una (1) urna para el depósito de sobres de añadidos a mano

- Instalamos el cartel distintivo del colegio especial de añadidos a mano



- Instalamos el cartel de aviso para los electores que votan añadidos a mano



ORIGINAL: El coordinador de unidad que preside o dirige la Junta de Unidad lo retendrá bajo su custodia. El martes, 3 de noviembre de 2020 se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de unidad.

PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los coordinadores de unidad.



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

PRECINTO: 

--	--	--

UNIDAD: 

--	--

CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_

- Se coordinó con el encargado de las llaves para abrir el centro de votación a las 6:00 a.m. del martes 3 de noviembre de 2020. Los datos de la persona encargada son:

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Apodo	Correo Electrónico	
Teléfono Celular (      )	Teléfono Residencia (      )	Otro Teléfono de Contacto (      )
Dirección Residencial		

- Se solicitó la acción INMEDIATA de la comisión local para atender los siguientes elementos identificados arriba en gris como esenciales (si alguno) y la comisión local dio la siguiente directriz:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- A las \_\_\_\_ p.m. informamos a la comisión local sobre la preparación del centro de votación.

### CERTIFICAMOS

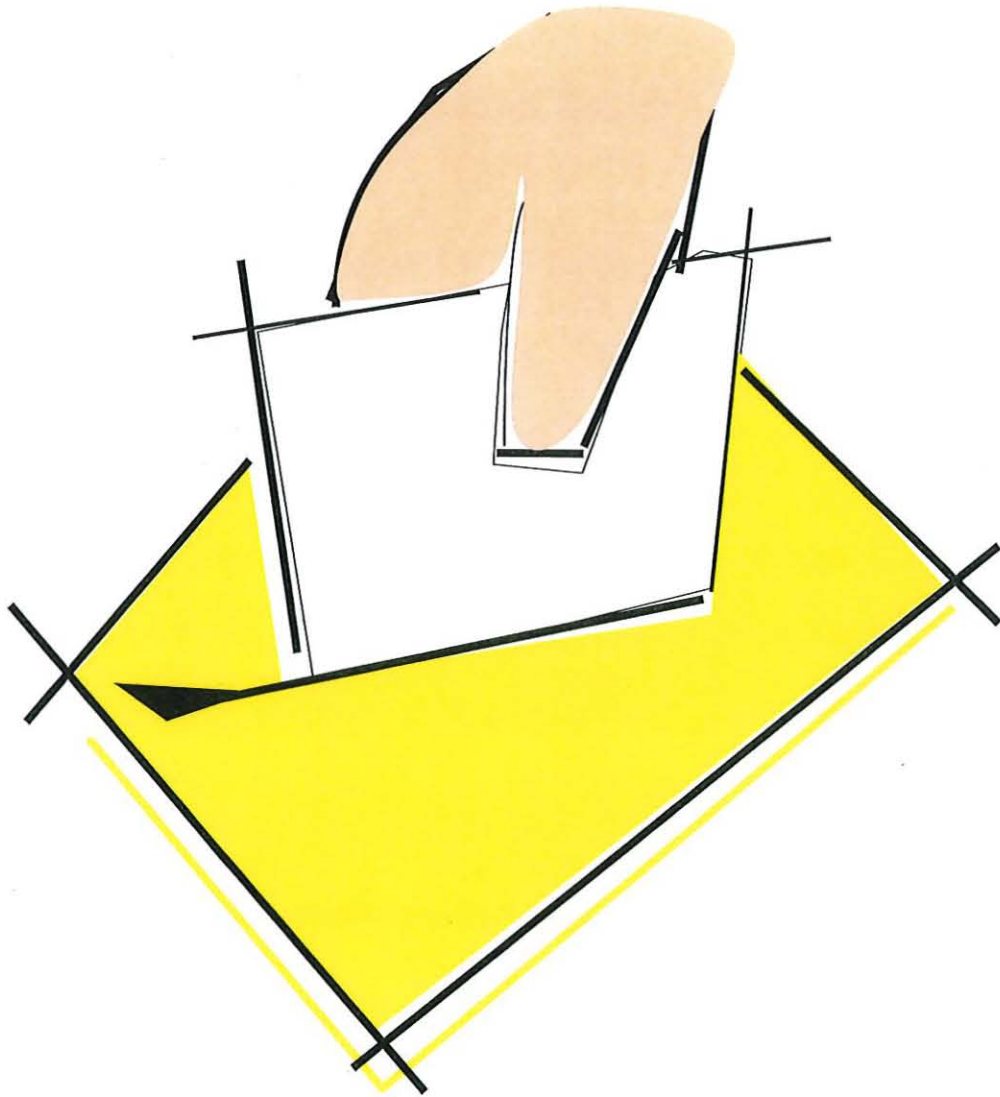
Que preparamos el centro de votación y notificamos a la comisión local sobre el particular, hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020.

Coordinador(a) PNP	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) PPD	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) PIP	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) MVC	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) PD	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma
Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									Firma

**ORIGINAL:** El coordinador de unidad que preside o dirige la Junta de Unidad lo retendrá bajo su custodia. El martes, 3 de noviembre de 2020 se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de unidad.

**PRIMERA COPIA EN ADELANTE:** Se distribuyen a los coordinadores de unidad.





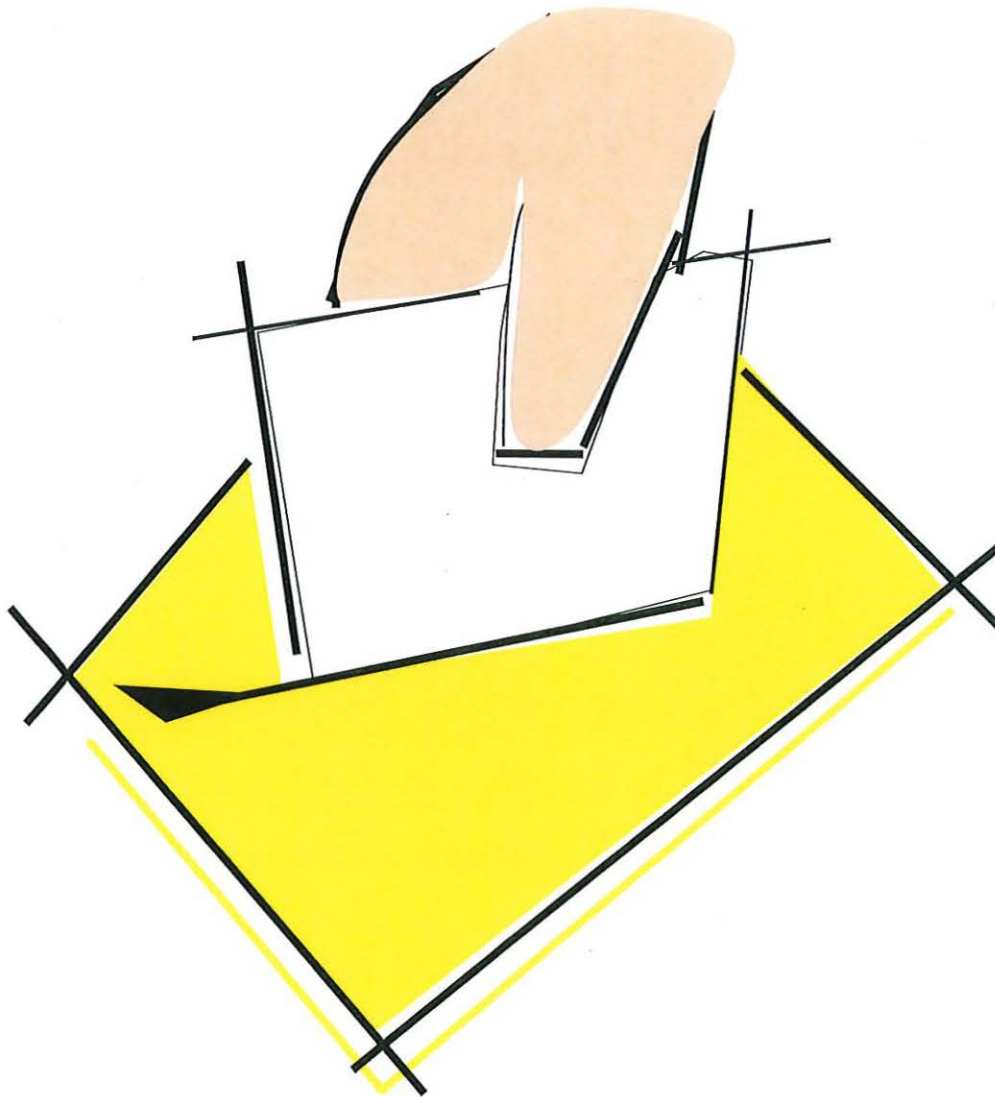
**CENTRO DE VOTACIÓN**  
***POLLING PLACE***

**HORARIO DE VOTACIÓN**  
***VOTING HOURS***

**9:00 a.m. - 5:00 p.m.**

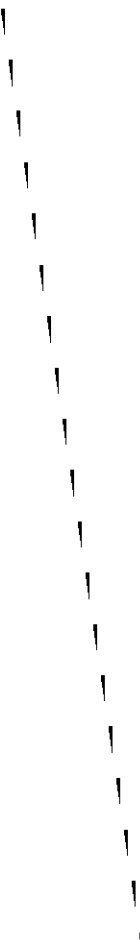


**CENTRO DE INFORMACIÓN**  
***INFORMATION CENTER***



**HORARIO DE VOTACIÓN**  
***VOTING HOURS***

**9:00 a.m. – 5:00 p.m.**







COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



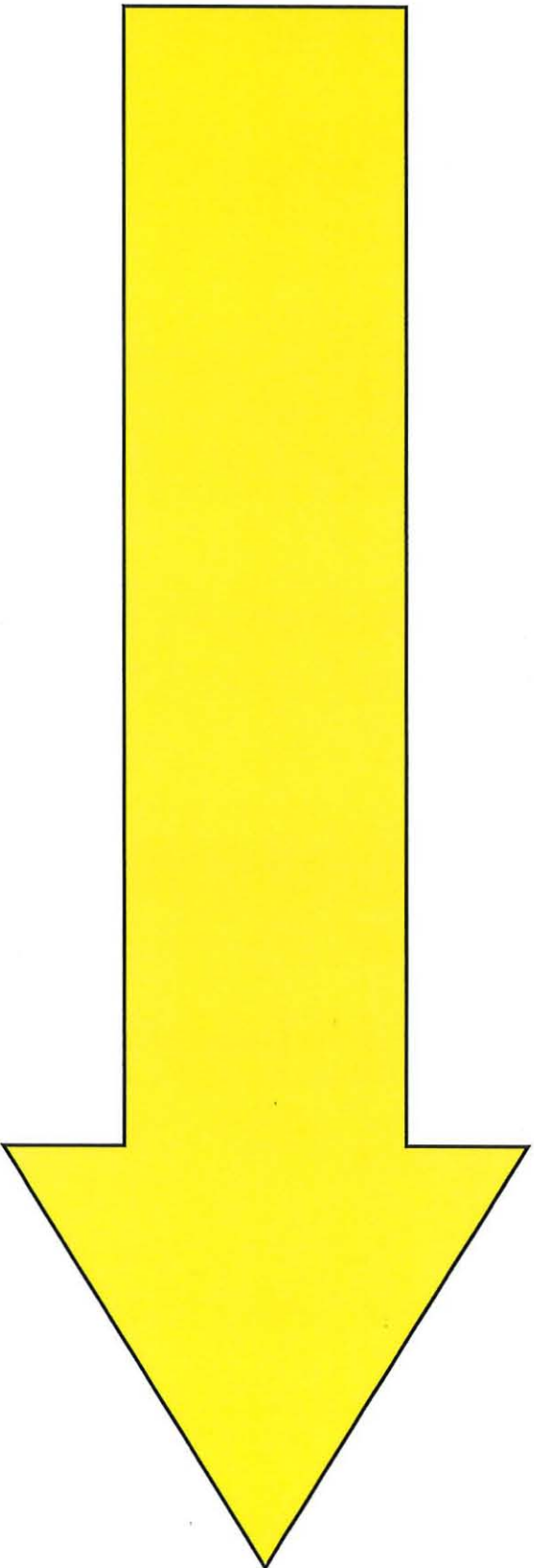
**ESTACIONAMIENTO  
RESERVADO PARA PERSONAS  
CON IMPEDIMENTOS**

***RESERVED PARKING FOR  
PERSONS WITH DISABILITIES***





**RUTA DE FÁCIL ACCESO**  
**ACCESIBLE ROUTE**



**RUTA DE FÁCIL ACCESO**  
**ACCESIBLE ROUTE**







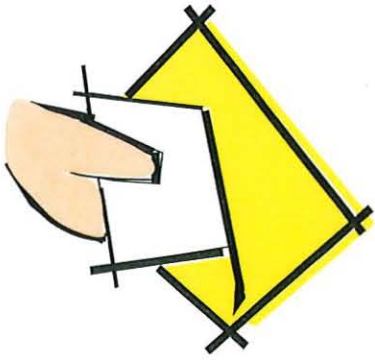
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



# COLEGIO DE FÁCIL ACCESO CERTIFICADO

De conformidad con las guías de Accesibilidad de la “American with Disabilities Act” (ADA), la “Architectural Barriers Act” (ABA) y “Help America Vote Act” (HAVA).





**COLEGIO:**  
**POLLING STATION:**

--	--

**APELLIDOS**  
**LAST NAME & SURNAME**

**Desde/From:**

---

**Hasta/Up to:**

---



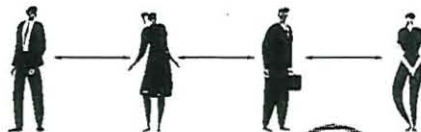




COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

**ATENCIÓN ELECTORES Y FUNCIONARIOS MANTENGA DISTANCIA EN TODO MOMENTO**  
**ATTENTION VOTERS AND OFFICIALS KEEP DISTANCE AT ALL TIMES**

- Mantenga una distancia de 6 pies.  
*Keep a distance of 6 feet.*



- El uso de mascarilla es requisito en todo momento.  
*Facemask is required at all times.*



- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.  
*Avoid touching your eyes, nose and mouth.*



- Lávese las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos antes de entrar al colegio de votación.  
*Wash your hands with water and soap for at least 20 seconds before entering the polling place.*





# DERECHOS DEL ELECTOR

## Voter Rights

# DERECHOS

Reafirmando el derecho fundamental al voto universal, igual, directo, secreto y protegido contra toda coacción y la garantía de la más clara expresión e intención de la voluntad democrática del pueblo, también reconocemos los siguientes derechos y prerrogativas de los Electores como lo dispone la ley 58-2020 también conocida como Código Electoral de Puerto Rico 2020.

*Reaffirming the fundamental right to universal, equal, direct, secret and protected vote against all coercion and the guarantee of the clearest expression and intention of the democratic will of the people, we also recognize the following Voter rights and prerogatives as established by Act 58-2020 known as Electoral Code 2020.*

**El derecho a la libre emisión del voto y a que este se cuente y se adjudique conforme a la intención del Elector al emitirlo, y según se dispone en esta Ley.**  
*The right to cast a vote freely and to have it counted and adjudicated according to the intention of the Voter when casting it, and as provided in this Law.*

**La supremacía de los derechos electorales individuales del ciudadano sobre los derechos y las prerrogativas de todos los Partidos, Candidatos Independientes y agrupaciones políticas.**  
*The supremacy of the citizen's individual electoral rights over the rights and prerogatives of all the Parties, Independent Candidates and political groups.*

**La administración de los organismos electorales de Puerto Rico dentro de un marco de estricta imparcialidad, uniformidad, pureza, transparencia y justicia.**  
*The administration of the Puerto Rico electoral organisms within a framework of strict impartiality, uniformity, purity, transparency and justice.*

**La más amplia accesibilidad del Elector, sin barreras y sin condiciones procesales onerosas, a toda transacción y servicio electoral, incluyendo el ejercicio de su derecho al voto.**  
*The widest accessibility for the Voter, without barriers and without onerous procedural conditions, to all electoral transactions and services, including the exercise of their right to vote.*

**El derecho del Elector a que el sistema y los procedimientos electorales estén fundamentados en su más amplia participación y accesibilidad, tomando en consideración su dignidad y su credibilidad personal, y no en la desconfianza de los Partidos Políticos u otros electores.**

*The Voter's right to have the election system and procedures based on the widest participation and accessibility, taking into consideration their dignity and personal credibility, and not on the distrust of the Political Parties or other voters.*

**El derecho a un sistema electoral moderno y tecnológicamente avanzado con opciones que faciliten la realización de las transacciones electorales y el ejercicio del voto a distancia y en tiempo real.**

*The right to a modern and technologically advanced election system with options that facilitate election transactions and the exercise of remote voting in real time.*

**La protección del Elector contra todo acecho u hostigamiento de otro para formular una recusación que pretenda excluirlo del Registro General de Electores y, por ende, privarlo de su derecho al voto.**  
*The protection for the Voter against any stalking or harassment of another to formulate a challenge that seeks to exclude him or her from the General Register of Voters and, therefore, deprive him of his right to vote.*

**El derecho del Elector al voto íntegro, al voto mixto, al voto por candidatura y a la nominación directa de personas a cargos públicos electivos bajo condiciones de igualdad en cada caso, conforme se define en esta Ley.**  
*The Voter's right to the straight party vote, to the mixed vote, to the vote for candidacy and to the direct nomination of people to elective public offices under conditions of equality in each case, as defined in this Law.*

**El derecho del Elector a participar y votar hasta resolver de manera final y concluyente el estatus jurídico-político de Puerto Rico.**  
*The Voter's right to participate and vote until the legal-political status of Puerto Rico is finally and conclusively resolved.*

**El derecho del Elector a que, en todo proceso o evento electoral, ordinario o especial, incluyendo los relacionados con la inscripción y las transacciones de electores, información a los electores, campañas de orientación, reglamentación, sistemas tecnológicos, contenidos en las páginas cibernéticas de la Comisión y la impresión de papeletas oficiales y modelos, entre otros, se utilicen ambos idiomas oficiales, español e inglés.**  
*The Voter's right to use both official languages, Spanish and English, in any ordinary or special election process or event, including those related to voter registration and transactions, voter information, orientation campaigns, regulations, technological systems, contained in the Commission's web pages and the printing of official ballots and templates, among others.*

**El derecho fundamental del Elector a la libertad de asociación mediante la inscripción de Partidos Políticos, así como el derecho de afiliarse al Partido de su preferencia y a endosar las candidaturas de aspirantes apelantes a cargos electivos por su Partido, conforme se define en esta Ley.**  
*The Voter's fundamental right to freedom of association through the registration of Political Parties, as well as the right to join the Party of their choice and endorse the candidacies of applicants appealing to elective positions by their Party, as defined in this Law.*

**El derecho de los electores afiliados a participar en la formulación de los reglamentos internos y las plataformas programáticas de sus respectivos Partidos Políticos.**

*The right of affiliated voters to participate in the formulation of the internal regulations and the programmatic platforms of their respective Political Parties.*

**El derecho de todo Elector afiliado a disentir respecto a los asuntos bajo la consideración de su Partido Político que no sean de naturaleza programática o reglamentaria.**  
*The right of every affiliated Voter to dissent regarding matters under the consideration of his Political Party that are not of a programmatic or regulatory nature.*

**El derecho de los electores afiliados al debido proceso de la ley en todo procedimiento disciplinario interno, al igual que en los procesos deliberativos y las decisiones de sus Partidos Políticos.**  
*The right of affiliated voters to the due process of law in all internal disciplinary procedures, as well as in the deliberative processes and decisions of their Political Parties.*

**El derecho del Elector afiliado aspirante a una candidatura a solicitar primarias en su Partido Político y la realización de estas conforme a las garantías, derechos y los procedimientos establecidos en esta Ley.**  
*The right of the affiliated Voter aspiring to a candidacy to request primaries in his Political Party and the realization of these in accordance with the guarantees, rights and procedures established in this Law.*

**El derecho del Elector afiliado a solicitar y recibir información en relación con la utilización de los recursos económicos de su Partido Político.**  
*The right of the affiliated Voter to request and receive information regarding the use of the economic resources of his Political Party.*

**El derecho de todo Elector en trabajo sea empleado público o de la empresa privada, que deba trabajar el día de una Votación, y no pueda ejercer su derecho al voto fuera del horario de trabajo, a que se le conceda la oportunidad del Voto por correo o en un Centro de Votación adelantada que opere fuera de su horario de trabajo. Cuando al vencimiento de los términos límites establecidos por la Comisión para el trabajador solicitar los mencionados métodos de Votación adelantada este no pueda anticipar el conflicto de su jornada con los horarios de la Votación, el patrono estará obligado a concederle un máximo de dos (2) horas con paga para ir a votar en sus horas laborables.**

*The right of every Voter at work, whether a public employee or in a private business, who must work on the day of a vote, and cannot exercise their right to vote outside of working hours, to be granted the opportunity to vote by mail or at an Early Voting Center that operates outside of their working hours. When upon expiration of the limit terms established by the Commission for the worker to request the aforementioned early voting methods, the worker cannot anticipate the conflict of his day with the voting hours, the employer will be obliged to grant him a maximum of two (2) hours with pay to go to vote during their working hours.*

**Se concede a los electores la legitimación activa para iniciar o promover cualesquiera acciones legales al amparo de este Artículo, ante el Tribunal de Primera Instancia que corresponda de conformidad con el Capítulo XIII de esta Ley.**  
*Voters are granted standing to initiate or promote any legal actions under this Article, before the corresponding Court of First Instance in accordance with Chapter XIII of this Law.*

Todo elector tiene la capacidad legal para iniciar una querrela por violación al ordenamiento electoral estatal o federal aplicable. Si usted ha presenciado el atentado o comisión de actos de discriminación o intimidación durante el proceso electoral, puede reportarlos a: Comisión Estatal de Elecciones (CEE) al teléfono 1(787) 294-1190, al Departamento de Justicia Estatal (DJEI) al (787) 729-2525-(787) 729-7003, a la Oficina del Fiscal Federal (OFF) en el (787) 766-5656, o a la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia de los Estados Unidos al 1-800-253-3931.

*Every voter has the legal right to file a complaint for violations of applicable state or federal election law. If you have witnessed actual attempted acts of discrimination or intimidation in the voting process, you may report these to the State Elections Commission (CEE) at (787)294-1190, to the Puerto Rico Department of Justice (DJEI) at (787) 729-2525-(787) 729-7003, your local United States Attorney's Office at (787) 766-5656 or to Civil Right Division of the United States Department of Justice at 1-800-253-3931.*





# Y DELITOS ELECTORALES

# PROHIBICIONES

## Prohibition And Election Felonies

Esta información hace referencia a algunos de los delitos electorales según lo indican las leyes de Puerto Rico y las leyes federales. Para mayor información, favor de referirse a la Ley Electoral de Puerto Rico y a las leyes electorales federales aplicables.

*This is intended as a quick reference to election violations under Puerto Rico and federal law. For further reference to the exact details of the law, voters are referred the Election Law of Puerto Rico and to federal election laws.*

1. Las siguientes acciones son violaciones a la ley; las personas que las cometan serán procesadas y de encontrarse responsables serán sancionados según indica. Pena de reclusión por un término de entre uno (1) a diez (10) años por:

- Alterar o falsificar documentos electorales sin autorización.
- Alterar, destruir o perder documentos oficiales con la intención de afectar el conteo de los resultados.

*The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment for no less than one (1), nor more than ten (10) years:*

- *Altering or falsifying election documents without authorization.*
- *Altering, destroying or mislaying official documents with the intent of affecting the results.*

2. Pena de reclusión por un término de entre uno (1) a tres (3) años por:

- Votar más de una vez en la misma elección.
- Votar sin tener derecho a hacerlo.
- Votar o intentar circular una tarjeta de identificación electoral a sabiendas de que es falsa.
- Intentar alterar o transferir una tarjeta de identificación electoral expedida por la Comisión Estatal de Elecciones

*The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment for no less than one (1), nor more than (3) years:*

- *Voting more than once in an election.*
- *Voting by a person who is not entitled to vote.*
- *Knowingly trying to make or circulate a false voter identification card.*
- *Trying to alter or transfer a valid voter identification card issued by the CEE.*

3. Pena de reclusión por un término de entre uno (1) a seis (6) meses o multa entre \$100 a \$500 dólares por:

- Intencionalmente intentar violar el secreto al voto.
- Divulgar el contenido de una papeleta ya fuere marcada por sí mismo o por otra persona.
- Mutilar o marcar una boleta con la intención de identificarla, invalidarla o sustituirla.
- Alterar información con el propósito de retrasar o impedir el registro de otra persona para votar.
- Impidire o intentare a los funcionarios electorales el cumplimiento de sus deberes.
- Por medio de violencia, intimidación, abuso de autoridad, engaño o cualquier actuación ilegal entorpeciere o impidire, pretendiere o influyere a variar o impedir el voto de un elector capacitado.
- Ofreciere o recibiere soborno u ofrecimiento económico para abstener, entorpecer, impedir, influenciar o variar ese voto.
- Que ilegalmente penetrare, intentare penetrar o permitiese que otra persona ilegalmente penetrare en cualquier colegio electoral.

*The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment not to exceed six (6) months, or a fine no less than \$100 and no more than \$500.*

- *Knowingly attempting or violating the secrecy of the vote.*
- *Disclosing the contents of a ballot marked by any voter, including yourself.*
- *Defacing or illegally marking a ballot for the purpose of identifying, invalidating or substituting it.*
- *Attempting to prevent another voter from registering to vote.*
- *Altering data for the purpose of delaying or preventing another from registering to vote.*
- *Impedes or attempts to impede the electoral officials in the performance of their duties.*
- *Through violence, intimidation, abuse of authority, deceit or any illegal action, obstruct or impedes, pretends or influences to change or prevent the vote of a qualified elector.*
- *Offers or receives a bribe of financial offer to obtain from, obstruct prevent influence or change that vote.*
- *Illegally breaks into, attempts to break into or allows another person to illegally break into any polling place.*

4. Pena de reclusión hasta por un término de seis (6) meses y/o multa de hasta \$500 dólares por:

- Negativa de los patronos o su representante, a brindar el derecho a sus empleados o trabajadores de inscribirse o votar.
- Hacer campaña electoral en un radio de 100 metros de cualquier Centro o Colegio de Votación el día de las elecciones.
- Instalar o utilizar aparatos mecánicos o electrónicos con el propósito de obtener información de algún candidato o partido político sin previo consentimiento para hacerlo.
- Intencionalmente interferir con las actividades electorales de un partido político, o candidato o elector.
- Intencional y fraudulentamente viole lo previsto por la Ley Electoral.
- Intencionalmente falte o decline cumplir sus obligaciones y de los cuales no se expresan penalidades en particular.

*The following behavior is subject to prosecution, and if convicted, imprisonment not to exceed six (6) months, or a fine, not to exceed \$500:*

- *Refusal by an employer, or employer representative, to allow a qualified worker or employee to register or vote.*
- *Campaigning within 100 meter of any polling place on Election Day.*
- *Using mechanical or electronic device installed for the purpose of obtaining candidate or political party information without consent.*
- *Willfully interfering with the election activities of a candidate, political party or voter.*
- *Knowingly and fraudulently violating the election law of Puerto Rico for which there is not otherwise stated a penalty.*
- *Willfully failing or refusing to comply with any obligation under the election law for which there is not otherwise stated a penalty.*

Todo elector tiene la capacidad legal para iniciar una querrela por violación al ordenamiento electoral estatal o federal aplicable. Si usted ha presenciado el atentado o comisión de actos de discriminación o intimidación durante el proceso eleccionario, puede reportarlos a: Comisión Estatal de Elecciones (CEE) al teléfono 1(787) 294-1190, al Departamento de Justicia Estatal (DJE) al (787) 729-2525-(787) 729-7003, a la Oficina del Fiscal Federal (OFF) en el (787) 766-5656, o a la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia de los Estados Unidos al 1-800-253-3931.

*Every voter has the legal right to file a complaint for violations of applicable state or federal election law. If you have witnessed actual attempted acts of discrimination or intimidation in the voting process, you may report these to the State Elections Commission (CEE) at (787)294-1190, to the Puerto Rico Department of Justice (DJE) at (787) 729-2525-(787) 729-7003, your local United States Attorney's Office at (787) 766-5656 or to Civil Right Division of the United States Department of Justice at 1-800-253-3931.*







## **DELITO GRAVE POR INTERFERENCIA CON EL SISTEMA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO *INTERFERENCE WITH OPTICAL SCANNING SYSTEM - FELONY***

**Artículo 12.8 - "INTERFERENCIA, MANIPULACIÓN, ALTERACIÓN, DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO O ATAQUE A SISTEMAS ELECTRÓNICOS".**

Toda persona que, personalmente o a través de otros medios, interfiera, manipule, altere, dañe, sustraiga datos, los divulgue o acceda sin autorización, ataque o intente algunas de las anteriores en cualquier sistema electrónico, informático, cibernético o telecomunicación operado por la Comisión, incurrirá en delito grave y, convicta que fuere, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de diez (10) años y multa de cien mil dólares (\$100,000).

**Section 12.8- "INTERFERENCE, MANIPULATION, ALTERATION, DISCLOSURE OR UNAUTHORIZED ACCESS OR ATTACK ON ELECTRONIC SYSTEMS".**

*Any person who, personally or through other means, interferes, manipulates, alters, damages, subtracts data, discloses or accesses without authorization, attacks or tries any of the above in any electronic, computer, cybernetic or telecommunication system operated by the Commission, will incur in a felony and, convicted, will be punished with imprisonment for a fixed term of ten (10) years and a fine of one hundred thousand dollars (\$ 100,000).*







COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# ATENCIÓN /ATTENTION

**EL USO DE TELÉFONOS CELULARES ESTÁ PROHIBIDO  
EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN**

**THE USE OF CELL PHONES IS FORBIDDEN IN THE  
VOTING STATIONS**

Informamos a todos los electores, funcionarios de colegio y público en general que para facilitar el proceso de votación, **el uso de teléfonos celulares dentro de los colegios de votación está prohibido.**

Exhortamos a los electores a mantener una conducta decorosa en los centros de votación y a ejercer su derecho al voto en total tranquilidad y civismo.



We inform all voters, poll workers and the general public, that in order to facilitate the voting process, **the use of cell phones within the voting stations is forbidden.**

We urge voters to maintain decorous behavior in the polling place and to exercise their right to vote in complete tranquility and civism.



<https://ceepur.org/>



<https://www.Youtube.com/user/CEEdePuertoRico/>



<https://www.facebook.com/CEEdePuertoRico/>



<https://www.voto2020.com/>



<https://twitter.com/CEEdePuertoRico/>



[https://www.instagram.com/CEE\\_PuertoRico/](https://www.instagram.com/CEE_PuertoRico/)





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# **COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO PROVISIONAL VOTING STATION**

**Horario de Votación**

***Voting Hours***

**9:30 a.m. – 5:00 p.m.**





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

## **AVISO DE INTERÉS**

### ***NOTICE OF INTEREST***

PARA TODAS LAS PERSONAS QUE VOTEN EN ESTE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO.  
*FOR EVERY PERSON WHO VOTES IN THIS POLLING STATION USING A PROVISIONAL BALLOT.*

EL PERMITIRLE VOTAR AQUÍ NO LE ASEGURARÁ EL DERECHO A QUE SE LE ADJUDIQUE SU VOTO NI A APARECER EN LAS PRÓXIMAS LISTAS ELECTORALES. *ALLOWING YOU TO VOTE HERE DOES NOT GUARANTEE THE RIGHT THAT YOUR VOTE WILL BE COUNTED OR THAT YOUR NAME WILL APPEAR IN THE VOTER REGISTRATION LISTS FOR THE NEXT ELECTION.*

USTED TIENE EL DEBER DE ACUDIR A LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN CUANTO ANTES PARA QUE LE ACTUALICEN SU RÉCORD ELECTORAL. *YOU HAVE THE DUTY TO GO TO THE REGISTRATION BOARD AS SOON AS POSSIBLE TO UPDATE YOUR VOTER REGISTRATION RECORDS.*

DE LO CONTRARIO, USTED PODRÁ ENFRENTAR LA MISMA SITUACIÓN EN FUTUROS EVENTOS ELECTORALES Y LO MÁS PROBABLE ES QUE PIERDA SU VOTO. *OTHERWISE YOU WILL FACE THE SAME SITUATION IN THE FUTURE ELECTION EVENTS AND MOST LIKELY WILL LOSE YOUR VOTE.*

LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN DE ESTE PRECINTO ESTÁ LOCALIZADA EN:  
*THE REGISTRATION BOARD OF THIS ELECTORAL DISTRICT IS LOCATED AT:*

**DIRECCIÓN:**  
**ADDRESS:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE TELÉFONO:**  
**PHONE NUMBER:** \_\_\_\_\_





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

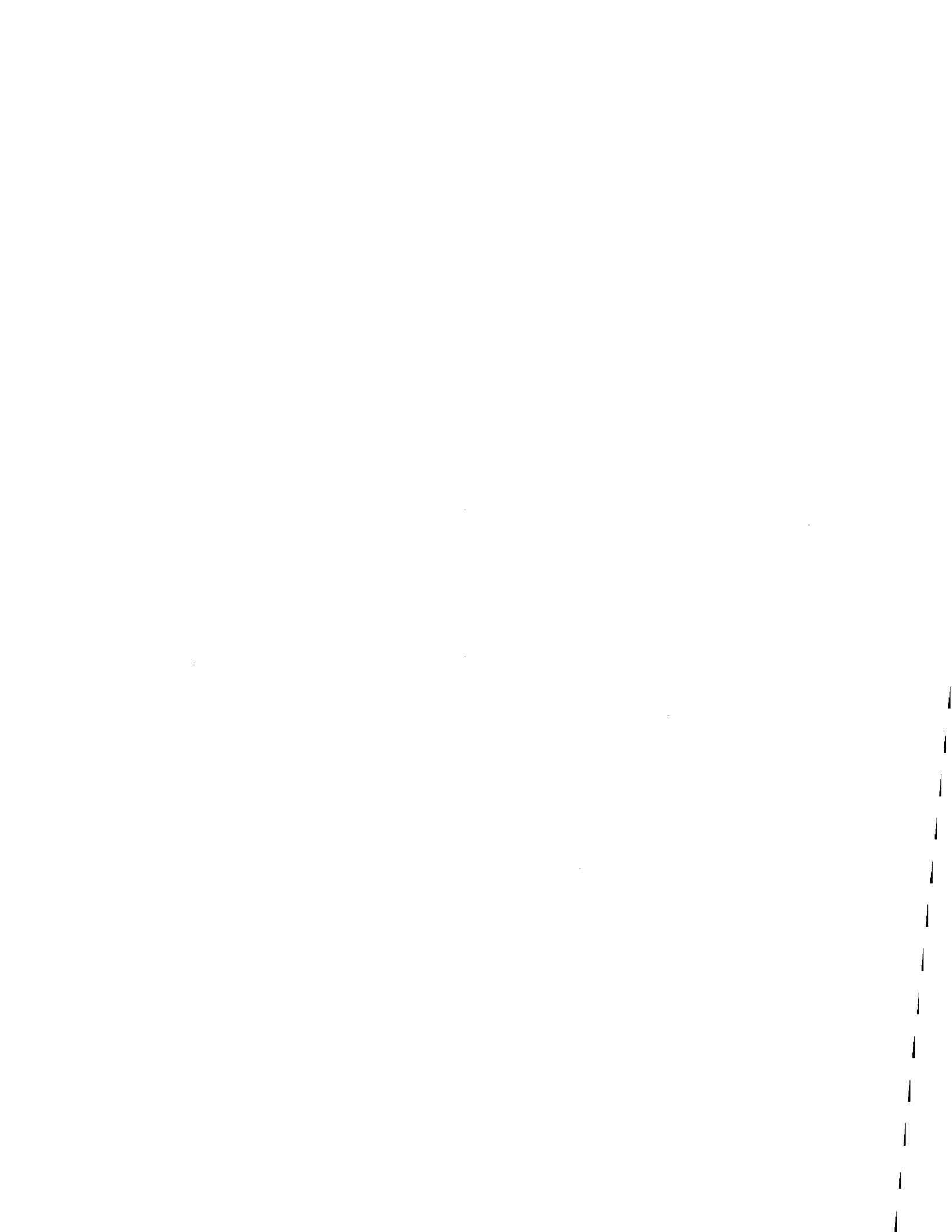


**VOTO POR TELÉFONO**  
**VOTE BY PHONE**





**ETIQUETAS PARA  
IDENTIFICACAR LOS  
MALETINES**





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# PRECINTO



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# UNIDAD



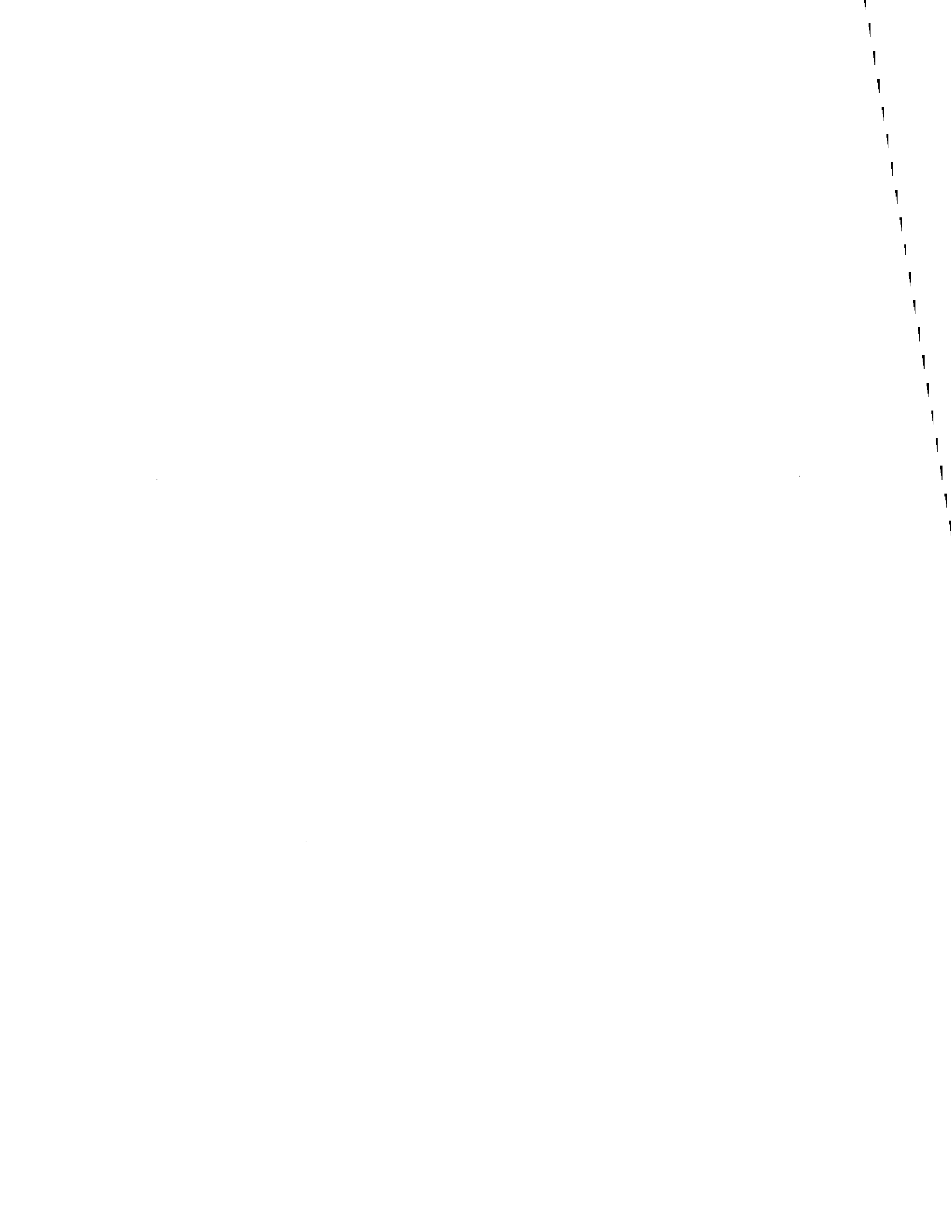
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# COLEGIO



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# MÁQUINA ESCRUTINIO ELECTRÓNICO





COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# AÑADIDOS A MANO



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# PREPARACIÓN CENTROS DE VOTACIÓN



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# VOTO POR TELÉFONO



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

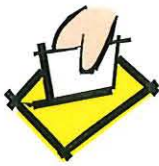
# MÁQUINA REEMPLAZO



# **FORMULARIOS DE ESCRUTINIO**







## ACTA DE INCIDENCIAS DE ESCRUTINIO GENERAL

CUMPLIMENTE ESTE DOCUMENTO EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PRECINTO:    UNIDAD:   COLEGIO:   MESA:

ESCRUTINIO

RECuento

\_\_\_\_\_ (1) Esta junta de escrutinio se constituyó con representación de:

- |                                                |                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Funcionario CEE _____ | <input type="checkbox"/> Funcionario MVC _____              |
| <input type="checkbox"/> Funcionario PNP _____ | <input type="checkbox"/> Funcionario PD _____               |
| <input type="checkbox"/> Funcionario PPD _____ | <input type="checkbox"/> Funcionario Candidato(a) Ind _____ |
| <input type="checkbox"/> Funcionario PIP _____ | <input type="checkbox"/> Observador(a) _____                |

\_\_\_\_\_ (2) Al recibir el maletín, se verificó que tenía el sello:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

No tenía sello.

\_\_\_\_\_ (3) Dentro del maletín se encontró lo siguiente:

- |                                                                                      |                             |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Papeletas Votadas (dentro de una bolsa plástica)                                     | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Papeletas Sobrantes Inutilizadas (dentro de una bolsa plástica)                      | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Lista de Votación con Foto                                                           | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Lista de Votación sin Foto                                                           | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    |
| Lista de Votación de Fácil Acceso Colegio (sólo en algunos colegios 1)               | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Lista de Votación para Fácil Acceso - Voto por Teléfono (sólo en algunos colegios 1) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 1 Papeletas "Dañadas por el Elector" y "Dañadas por la Máquina"                | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 2 Papeletas "No Contadas"                                                      | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 3 Papeletas "Compartimiento Secundario"                                        | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    |
| Sobre 4 Acta de Incidencias de la Junta de Colegio                                   | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta de Escrutinio de Colegio (impreso)                                      | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta en Cero (impreso)                                                       | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta de Cuadre de Papeletas                                                  | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 5 Certificados de Nombramiento                                                 | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 5 Hojas de Asistencia de la Junta de Colegio                                   | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobres de Recusación                                                                 | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (4) El total de electores que votaron según lista(s) fue:

--	--	--

\_\_\_\_\_ (5) Se comparó el Acta de Escrutinio de Colegio (impreso) contra el Acta de Ajuste de Escrutinio del colegio concernido provisto por la OSIPE.



PRE	UNI	COL

\_\_\_\_\_ (6) Había papeletas sin escutar por la máquina de escrutinio electrónico y se procedió a solicitar una máquina de escrutinio electrónico en la cual se escutaron todas las papeletas votadas del colegio.

Total de papeletas sin escutar:

\_\_\_\_\_ (7) Se refirieron papeletas en el Sobre 14 a la Mesa Especial, unidad especial 79, debido a que no hubo unanimidad en cuanto a su adjudicación.

Total de papeletas referidas a Mesa Especial:

\_\_\_\_\_ (8) Se refirieron papeletas a la Mesa de Conteo Manual, unidad especial 75, debido a que:

vinieron en el Sobre 2 desde el colegio de votación.

no pudieron ser escrutadas por la máquina durante el Escrutinio General y se colocaron en el Sobre 14.

Total de papeletas referidas a Mesa de Conteo Manual:

\_\_\_\_\_ (9) Se refirieron sobres de recusación a la Unidad de Añadidos a Mano.

Total de sobres de recusación referidos a la Unidad de Añadidos a Mano:

\_\_\_\_\_ (10) Otras incidencias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (11) Al cerrar el maletín, el nuevo sello es:  C  E  E

**Certificamos correcto hoy, \_\_\_\_ de noviembre de 2020**

_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) CEE	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) PNP	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) PPD	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) PIP	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) MVC	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) PD	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Nombre Funcionario(a) Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma
_____	<input type="text"/>	_____
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	Número Electoral	Firma



ELECCIONES GENERALES Y  
PLEBISCITO 2020  
martes, 3 de noviembre de 2020



MESA:

**SOBRE 11**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

**SOBRE DE REFERIDO DE PAPELETAS A MESA DE CONTEO MANUAL, MESA ESPECIAL, COMISIÓN O TRIBUNAL**

PAPELETAS NO CONTADAS POR LA MÁQUINA EN EL RECuento DEL COLEGIO POR LO CUAL SE REFIEREN A LA MESA DE CONTEO MANUAL

Se refieren  papeletas a la MESA DE CONTEO MANUAL, unidad especial

**PAPELETAS NO ADJUDICADAS DEBIDO A QUE NO EXISTE UNANIMIDAD EN CUANTO A LA ADJUDICACIÓN**

Se refieren  papeletas:

a la MESA ESPECIAL, unidad especial

a la COMISIÓN, unidad especial

al TRIBUNAL, unidad especial

FECHA DEL REFERIDO: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CEE

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE PNP

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE PPD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE PIP

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE MVC

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE PD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CAND. IND.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CAND. IND.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CAND. IND.

Las mesas de escrutinio refieren las papeletas no contadas a través del Director(a) del Escrutinio a la Mesa de Conteo Manual. En el caso de las papeletas en las cuales no existe unanimidad en cuanto a su adjudicación, las mesas de escrutinio refieren las mismas a la Mesa Especial a través del Director(a) de Escrutinio. La Mesa Especial a su vez en caso de no haber unanimidad refiere este tipo de papeleta a la Comisión a través del Secretario. La Comisión refiere las papeletas al Tribunal a través del Secretario en caso de apelación a la determinación del Presidente(a) de la Comisión.





