COMISION ESTATAL DE ELECCIONES

Lcdo. José J. Velázquez Quiles
Secretario

CEE-AC-25-061

7 de agosto de 2025

MIEMBROS DE LA COMISIÓN
ENLACE Y TRÁMITE
EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

Se transcribe el Acuerdo de la Reunión Ordinaria de Comisión celebrada el jueves, 7 de agosto de 2025, para su conocimiento y acción que corresponda.

MANUAL DE SERVICIOS ELECTORALES EXTERNOS

Discutido el asunto por la Comisionada y los Comisionados Electorales, acordaron de forma unánime aprobar el Manual de Servicios Electorales Externos, incluyendo ciertas correcciones discutidas en mesa, las cuales han sido incorporadas en la versión del documento que se acompaña como anejo de la presente Certificación de Acuerdo.

Así se acuerda.

Lcdo. José J. Velázquez Quiles
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES
DE PUERTO RICO

MANUAL DE SERVICIOS ELECTORALES EXTERNOS

Aprobado: 7 de agosto de 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

DEFINICIONES 4

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 9

SECCIÓN I REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN 9

SECCIÓN II COORDINACIÓN ANTES DE INICIAR UNA ACTIVIDAD 10

SECCIÓN III DESPUÉS DE FINALIZAR UNA ACTIVIDAD 12

SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD 13

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN EN ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS 13

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES 13

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO 17

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN 17

SECCIÓN IV MATERIALES QUE LLEVARÁN LOS FUNCIONARIOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS 17

SECCIÓN V EQUIPOS QUE LOS FUNCIONARIO LLEVARÁN A LAS ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS 18

SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO ELECTORAL 19

SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN 23

CAPÍTULO III SERVICIOS EN INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS 27

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES 27

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO 28

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN 29

SECCIÓN IV MATERIALES QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS 29

SECCIÓN V EQUIPOS QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS 30

SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 31

SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN 31

CAPÍTULO IV SERVICIOS EN CASAS DE ALOJAMIENTO E INSTITUCIONES SIMILARES 38

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES 38

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO 39

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN 39
SECCIÓN IV MATERIALES QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS CASAS DE ALOJAMIENTO E INSTITUCIONES SIMILARES 40
SECCIÓN V EQUIPOS QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS CASAS DE ALOJAMIENTO E INSTITUCIONES SIMILARES 40
SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR SERVICIO 41
SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN 41
CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD 50
SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES 50
SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO 51
SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN 52
SECCIÓN IV MATERIALES QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES 52
SECCIÓN V EQUIPOS QUE LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES 53
SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INCRIPCIÓN 54
SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN 54
RELACIÓN DE ANEJOS 62

INTRODUCCIÓN

La Constitución de Puerto Rico en su Art. II Sec. 2 consagra el **Derecho al Sufragio Universal, Igual, Directo y Secreto**. De igual forma, el Art. 2.2 de la Ley Núm. 58-2020, conocida como el "Código Electoral de Puerto Rico de 2020" (Código Electoral) reconoce como **Derecho Fundamental** de los ciudadanos en Puerto Rico el ejercicio del **Voto Universal, Igual, Secreto, Directo y Libre.**

En el cumplimiento con dicho propósito, el Código Electoral creó la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (en adelante, Comisión), la cual será responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de naturaleza electoral conducentes a cualquier elección a realizarse en Puerto Rico. A tenor con el Art. 3.2 (4) del Código Electoral, la Comisión tendrá el deber de promover, por todos los medios posibles, la inscripción de nuevos electores, la reinscripción de electores y las actualizaciones del récord de cada ciudadano elector en el Registro General de Electores.

En el ejercicio de dicho deber, la Ley impone la responsabilidad de ejercer dicha función a las Juntas de Inscripción Permanentes y Temporeras (en adelante JIP o JIT). El Art. 4.6 (3)(a) del Código Electoral establece que las JIP deberán realizar un proceso continuo de inscripción, transferencia y reubicación de electores, entre otras posibles transacciones electorales.

Cónsono con dicha responsabilidad, la Comisión lleva a cabo diferentes actividades con el fin de viabilizar la inscripción de nuevos electores luego de cada ciclo electoral y, facilitar a los electores existentes realizar cambios en su registro electoral. Para esto, se crean grupos de trabajo de impacto a diferentes lugares tales como: escuelas públicas o privadas, instituciones universitarias, casas de alojamiento e instituciones similares y ferias de servicios a la comunidad.

El presente cuerpo de reglas ayudará a que cada actividad pueda realizarse de manera organizada, segura y eficiente para lograr el mayor impacto a las comunidades.

DEFINICIONES

1. Advanced.Civil.ID- Aplicación con la cual se realiza la operación y administración del Registro General de Electores.
2. Auditores de Inscripción (en Adelante Auditores)- Funcionario encargado de supervisar administrativamente las JIP y los CESI así como cualquier otras funciones y deberes impuestas por Reglamento o la Comisión.
3. Balance Electoral– Mecanismo de fiscalización y contrapeso político a implementarse en las Comisiones Locales y sus Organismos Electorales locales para la planificación, coordinación, organización y operación de los eventos electorales dentro de los ciclos que correspondan a cada uno de estos, según se dispone en el Código Electoral.
4. Balance Institucional – Mecanismo de fiscalización y contrapeso político a implementarse en las oficinas y los organismos institucionales de la Comisión que realizan actividades de estricta naturaleza electoral a nivel estatal y en las Juntas de Inscripción Permanente, según se dispone en el Código Electoral.
5. Casa de alojamiento– Lugar en el que habitan y pernoctan personas con necesidades especiales que requieren un trato o cuido en particular, tales como égidas, centros de retiro, comunidades de viviendas asistidas, hogares de mujeres maltratadas, centros de protección a testigos, hogares para ancianos o instalaciones similares para pensionados, veteranos y personas con necesidades especiales.

6. Ciudadano- Toda persona natural que, por nacimiento o naturalización, es reconocida por las leyes de Estados Unidos de América como ciudadano americano, US Citizen o American Citizen.
7. Código Electoral de Puerto Rico- Ley 58-2020, según enmendada. Ley general que regula y estructura el proceso electoral en Puerto Rico.
8. Comisión – Es la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico o la CEE.
9. Comisión Local de Elecciones- Organismo oficial de la Comisión a nivel de Precinto electoral presidida por un juez del Tribunal General de Justicia e integrada por los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes a nivel de precinto.
10. Coordinador de los Oficiales de Inscripción (en adelante Coordinador)- Supervisarán a los Oficiales de Inscripción de su Partido Político, coordina la movilización y participación de los Oficiales de Inscripción en los diferentes proyectos y actividades electorales aprobados por la Comisión y realizarán las labores que su Comisionado Electoral le encomiende.
11. Domicilio Electoral- La última dirección de vivienda, morada o casa de alojamiento informada por el Elector en el Registro General de Electores en torno a la cual el Elector afirma que giran o girarán sus intereses personales, actividades habituales, y regulares, como persona natural y las de su núcleo familiar, si lo tuviera; y donde esas actividades personales o familiares se manifiestan con evidentes actos de su intención de allí estar o permanecer indefinidamente después de allí mudarse o después de ausencia temporera.

12. Educación y Adiestramiento- Oficina que coordina y ofrece adiestramientos a las Juntas de Inscripción, CESI, JIT, JAVAA, Secretaría, JES, Unidad de Control de Calidad y Exclusiones, Supervisores y Comisionados Locales.
13. Elector, Elector Calificado, Elector Activo o Elector Hábil – Todo ciudadano que cumpla con los requisitos dispuestos en el Código Electoral para figurar en el Registro General de Electores de Puerto Rico y para votar. Como mínimo, deberá ser ciudadano de Estados Unidos de América, haber cumplido por lo menos dieciocho (18) años de edad en o antes del día de la votación dispuesta por ley y cumplir con los requisitos de domicilio electoral en Puerto Rico dispuestos en el Código Electoral.
14. Enlace y Trámite Electoral en Planta Física Externa (en adelante oficina de Enlace y Trámite)- Oficina que coordina el funcionamiento administrativo y operacional de las Juntas de Inscripción y los CESI.
15. Junta de Inscripción - Organismo con Balance Electoral que realiza las transacciones y los servicios electorales, y cualquier otra función o servicio delegado por la Comisión en acuerdo con el Gobierno. Estas podrán ser de carácter Permanente o Temporera.
16. Número de Identificación Electoral - Número único, universal y permanente asignado por la Comisión y que identifica a toda persona debidamente inscrita.
17. Oficial Ad Honorem- Persona seleccionada, nombrada y juramentada por cada Comisionado Electoral o Local del Partido Político. Este tendrá que cumplir con los requisitos establecidos en las Secciones del Manual de JIP.

18. Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (en delante Osipe) – Encargada de ejecutar la operación, el procesamiento, la seguridad y el mantenimiento de todo sistema tecnológico, informático, cibernético, electrónico y digital existente en la Comisión. Incluye la operación, seguridad y mantenimiento del Registro General de Electores.

19. Planificación Geoelectoral – Es la oficina encargada de mantener una estructura geoelectoral eficaz que propicie con certeza la ubicación de los electores en el precinto y unidad electoral correspondiente y coordinar la disponibilidad de los Centros de Votación para cualquier evento electoral.

20. Presidente – Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.

21. Registro Demográfico- Agencia adscrita al Departamento de Salud encargada de registrar, custodiar y emitir certificaciones oficiales de todos los eventos vitales ocurridos en Puerto Rico.

22. Registro Electrónico de Electores, eRE o Sistema eRE– Sistema informático y cibernético de la Comisión que permite el acceso electrónico de los electores a sus respectivos récords electorales a distancia y en tiempo real con el propósito de abrir una inscripción, solicitar servicios o realizar transacciones para actualizar o desactivar su estatus electoral.

23. Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) - Identificación expedida por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico para para validar la identidad del elector al momento de ejercer su derecho al voto.

24. Token- Dispositivo o tarjeta inteligente que genera un número al azar encriptado el cual es enviado a un servidor con información autenticada del usuario (Pin o número de identificación personal).
25. Unidad de Control de Calidad y Exclusiones (en adelante Control de Calidad) - Unidad a cargo de la revisión y depuración de las transacciones electorales del eRE y las JIP (Advanced.Civil.ID).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

NACIDOS EN PUERTO RICO EN O ANTES DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2010

1. Si el solicitante nació en Puerto Rico y su nombre e información aparece en el Registro Demográfico no tiene que presentar evidencia para inscribirse.

2. Si el solicitante nació en Puerto Rico y su información no aparece en el Registro Demográfico, no se podrá inscribir, a menos que presente un Certificado de Nacimiento en original que acredite su inscripción en el Registro Demográfico.

NACIDOS FUERA DE PUERTO RICO EN O ANTES DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2010

1. Si el solicitante nació fuera de Puerto Rico en o antes del 7 de noviembre de 2010, tendrá que presentar la evidencia que se requiere, según su lugar de nacimiento:

    a. Nacido en los Estados Unidos

        i. Certificado de Nacimiento en original o Pasaporte o "Passport Card" de Estados Unidos, vigente.

    b. Ciudadano de los Estados Unidos nacido en el extranjero

        i. "Report of Birth of Citizens Born Abroad" o Pasaporte de Estados Unidos o "Passport Card" vigente.

c. Ciudadano de los Estados Unidos por naturalización, uno de los siguientes documentos:

   i. Certificado de Naturalización

   ii. Certificado de Ciudadanía

   iii. Pasaporte o "Passport Card" de Estados Unidos, vigente

   iv. Report of Birth Abroad (Child Born Abroad of American Parent or Parents)

2. Si el solicitante no presenta la evidencia requerida, se le orientará para que una vez obtenida la misma se inscriba durante el periodo de inscripción en el lugar de la actividad, en el Sistema eRE o en la JIP o JIT de su conveniencia. Se le proveerá la dirección física, horario y número de teléfono de la JIP o JIT. Los funcionarios podrán asistir a los solicitantes en la creación de cuenta en el sistema eRE y les ayudarán a acceder el video tutorial para el mismo en la página web de la Comisión.

SECCIÓN II COORDINACIÓN ANTES DE INICIAR UNA ACTIVIDAD

1. La oficina de Enlace y Trámite coordinará y llevará a cabo reuniones con las oficinas de Planificación Geoelectoral, Seguridad Interna, Prensa y Relaciones Públicas, Osipe, Administración y Educación y Adiestramiento, las que ofrecerán el apoyo requerido para la visita. Además, circulará al Pleno de la Comisión un calendario semanal con las visitas programadas para su aprobación.

2. Los Auditores visitarán o se comunicarán con las personas enlaces designadas por la institución escolar, organización universitaria y/o persona a cargo de la actividad solicitada. Se asegurarán de que el área donde se ofrecerán los servicios electorales sea techada o que instalen una carpa si es un espacio abierto, que cuente con buena iluminación, ventilación, mesas, sillas y toma corriente para conectar los equipos.
3. En el caso que un Partido Político no cuente con un Auditor u Oficial de Inscripción, el Comisionado Electoral podrá designar al Comisionado Local o cualquier otra persona *"Ad Honorem"* para que esté debidamente representado en los procesos. No obstante, la incomparecencia del *"Ad Honorem"*, o el Oficial de Inscripción no será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya balance institucional, según establece el Artículo 3.16 del Código Electoral.
4. Los Oficiales de Inscripción mantendrán informados a los Comisionados Locales sobre el desarrollo de la actividad. En el caso de los Comisionados Locales que no tienen representación en las JIP o JIT, será la oficina de Enlace y Trámite quien los mantendrá informados a través de su Coordinador.
5. Los Auditores serán responsables de supervisar que las JIP o JIT cumplan con los procedimientos establecidos. Serán el enlace de la Comisión para resolver los problemas locales que se presenten junto a los Oficiales de Inscripción o la persona designada por el Comisionado Electoral. No obstante, la incomparecencia del *"Ad Honorem"*, o el Oficial de Inscripción no

será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya Balance Institucional.

6. Seguirán las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Juntas de Inscripción para realizar Transacciones Electorales.
7. La Osipe tendrá actualizadas todas las Estaciones Portátiles de Inscripción (EPI) disponibles de las JIP o JIT participantes diez (10) días antes de comenzar la inscripción. Además, proveerá el equipo que se encuentra detallado en la Lista de Cotejo (Anejo 4) que los Oficiales de Inscripción necesitan llevar. El personal de la Osipe deberá estar disponible para atender situaciones técnicas con celeridad, dando prioridad a las actividades electorales externas sobre cualquier otro servicio de los empleados.

SECCIÓN III DESPUÉS DE FINALIZAR UNA ACTIVIDAD

1. Una vez finalizado el trabajo del día los Oficiales de Inscripción recogerán el equipo y materiales y se trasladarán a la JIP o JIT. Bajo ningún concepto dejarán equipo o materiales en el lugar de la actividad.

2. En la JIP o JIT conectarán la Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (laptop) a la Red para la replicación, según la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción y Replicación de Datos de las Tarjetas de Identificación Electoral.

3. Verificarán que en la lista diaria aparezcan todas las transacciones realizadas en la Institución según el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.

4. Enviarán **diariamente** mediante correo electrónico a la oficina de educación y Adiestramiento educacionyadiestramiento@cee.pr.gov el Informe Diario de Transacciones Realizadas (Anejo 5).

5. Una vez realizado el trabajo anterior procederán a preparar y dejar todo listo para la inscripción del próximo día.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. La oficina de Enlace y Trámite mantendrá informada a la Comisión y al Componente Electoral sobre el desarrollo de cada actividad. Además, en coordinación con la oficina de Educación y Adiestramiento, prepararán un informe final a la Comisión.

2. Las oficinas de apoyo y unidades de la Comisión rendirán un informe de los trabajos realizados, los problemas confrontados, así como comentarios o sugerencias para mejorarlo.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN EN ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES

1. El Presidente de la Comisión enviará una comunicación al Secretario de Educación informando y solicitando una reunión para coordinar los esfuerzos del proceso de inscripción de jóvenes en las escuelas públicas.

2. El Presidente o funcionario que éste designe se reunirá con el Secretario del Departamento de Educación o su representante autorizado para coordinar los detalles con relación a la inscripción de estudiantes de escuelas públicas.

3. El enlace establecido por el Departamento de Educación proveerá a las Regiones Educativas y a los directores de las escuelas la información relacionada al Proyecto de Inscripción junto con el proceso a seguir para solicitar la inscripción de los estudiantes.

4. En el caso de las escuelas privadas, el Presidente enviará una comunicación a los directores escolares, informando el proyecto de inscripción en las escuelas y las personas que estarán a cargo de la coordinación del proceso de inscripción.

5. La oficina de Enlace y Trámite coordinará reuniones con el enlace del Departamento de Educación, las oficinas de Educación y Adiestramiento, Planificación Geoelectoral, Seguridad Interna, Osipe, Prensa y Relaciones Públicas y Administración para las que estas divisiones ofrezcan el apoyo requerido para cada proyecto. Cada proyecto será calendarizado, mediante aprobación del Pleno de la Comisión, y se publicará en el Informe de Distribución por Junta.

6. Durante el mes de julio la oficina de Enlace y Trámite enviará el formulario "Censo Escolar" (Anejo 1) al director de todas las Escuelas Superiores Públicas y Privadas. Este anejo irá acompañado de una comunicación del

Presidente. El Censo se devolverá mediante correo electrónico a todos los directivos de las oficinas de Enlace y Trámite y de Educación y Adiestramiento.

7. Las oficinas de Enlace y Trámite y de Educación y Adiestramiento crearán los calendarios semanales los cuales serán aprobados por el Pleno de la Comisión, y circularán posterior a su aprobación los mismos a los Comisionados Electorales, Presidencia, Prensa y Relaciones Públicas y la Osipe. De igual manera, coordinará con los Auditores y/o los Coordinadores toda la logística necesaria para que se constituyan las correspondientes JIP o JIT en cada una de las actividades autorizadas.

8. Se deberá notificar al director de la escuela para que a su vez oriente a los padres y estudiantes sobre los requisitos necesarios para presentar la documentación que certifica la ciudadanía del estudiante. Si el estudiante nació en Puerto Rico y aparece en la base del Registro Demográfico, no será necesario que traiga el certificado de nacimiento. Si nació fuera de Puerto Rico, se proveerá por escrito los requisitos o documentos necesarios para que se demuestre la ciudadanía al momento de la inscripción.

9. Se le proveerá al enlace establecido del Departamento de Educación la propaganda aprobada a utilizarse durante el proceso de inscripción en las escuelas (Anejo 2).

10. Los Oficiales de Inscripción (CESI) mantendrán informados a los Comisionados Locales sobre el desarrollo del proyecto. En el caso de los

Comisionados Locales que no tienen representación en las JIP o JIT, será la oficina de Enlace y Trámite quien los mantendrá informados a través de su Coordinador.

11. Los Auditores serán responsables de supervisar y velar que las JIP o JIT cumplan con los procedimientos establecidos. Serán el enlace de la Comisión para resolver los problemas locales que se presenten junto a los Oficiales de Inscripción (CESI) y, en el caso de que un Partido Político carezca de estos, la persona designada por el Comisionado Electoral correspondiente para que esté debidamente representado en los procesos. No obstante, la incomparecencia del *"Ad Honorem"*, o el Oficial de Inscripción (CESI) no será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya balance institucional.

12. Este Manual de Servicios deberá entregarse a los diferentes componentes relacionados con la inscripción a la fecha acordada por la Comisión.

13. La Osipe tendrá actualizadas todas las Estaciones Portátiles de Inscripción (EPI) disponibles de las JIP o JIT participantes diez (10) días antes de comenzar la inscripción. Además, proveerá la lista del equipo (Anejo 4) que necesita llevar. El personal de la Osipe deberá estar disponible para atender situaciones técnicas con celeridad, dando prioridad a las actividades electorales externas sobre cualquier otro servicio de los empleados.

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

1. Las fechas de inicio de inscripción de escuelas se determinarán mediante Acuerdo de Comisión, así como todos los calendarios para incripciones.

2. El proceso de inscripción en escuelas se programará de tal forma que los estudiantes puedan inscribirse y recibir su tarjeta electoral al momento de la inscripción.

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN

1. El horario de inscripción será acordado con los directores de las escuelas.

2. Los Auditores deberán coordinar el periodo de almuerzo de los Oficiales de Inscripción de forma escalonada, según la disponibilidad de personal para inscribir, manteniendo siempre el balance institucional, para no detener el proceso y velar por la seguridad del equipo y los materiales de inscripción.

3. Si la escuela tiene un horario especial, el proceso de inscripción se ajustará a dicho horario.

SECCIÓN IV MATERIALES QUE LLEVARÁN LOS FUNCIONARIOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS

1. Cartapacio o sobres manila conteniendo el Manual de Servicios Externos y documentos relacionados a la inscripción de estudiantes, incluyendo todos los Anejos

2. Cartel de Aviso (que proveerá la Comisión)

3. Bolígrafos

4. Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente

5. Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente

6. Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas

7. Copia del Desglose de Sectores y Centros de Votación

8. Maletín donde llevarán materiales y/o equipo

9. Paño Amarillo o "banner" para fotos

10. Papel 8 1/2 x 11 (tamaño carta)

SECCIÓN V EQUIPOS QUE LOS FUNCIONARIO LLEVARÁN A LAS ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS

1. Cámara

2. Impresora de Tarjetas y sus componentes

3. Impresora de papel

4. Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (Laptop)

5. Pad de firma

6. Enchufe múltiple (Multiplug)

7. Extensión Eléctrica

8. Carrito (Hand Truck)

9. Tarjeta PVC

NOTA:

- Se incluye Lista de Cotejo, la cual detalla los equipos necesarios (Anejo 4).
- Recuerde llevar todos los aditamentos.
- Diariamente verificarán que antes de salir de la JIP o JIT cuenten con el equipo y materiales necesarios debidamente protegidos.

SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO ELECTORAL

Los Oficiales de Inscripción (CESI) deberán seguir los siguientes procedimientos para llevar a cabo la inscripción de estudiantes:

A. ANTES DE COMENZAR LA INSCRIPCIÓN

1. Dejarán preparado el equipo y materiales que van a utilizar con anterioridad. Además, se asegurarán de que el "token" esté debidamente configurado.

2. Verificará que las EPI (laptop) disponibles cuenten con suficientes números electorales.

B. DURANTE EL SERVICIO ELECTORAL

1. Como parte de la capacitación, la Oficina de Educación y Adiestramiento ofrecerá el Adiestramiento sobre el proceso electoral y el uso de máquina de escrutinio electrónico.

2. Los Oficiales de Inscripción (CESI) brindarán la información a los estudiantes mediante el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación cubre el sistema eRE, mapa y directorio de las oficinas alrededor de la isla, entre otra información disponible en la página web.

3. Se recomienda que los días de inscripción los Oficiales de Inscripción (CESI) viajen en un solo vehículo para evitar problemas con el estacionamiento en la escuela. No obstante, en caso de que no puedan utilizar un solo vehículo, el material se transportará en el baúl del vehículo de la persona que ocupe la primera estación de ese día. Los oficiales de los otros partidos conducirán sus vehículos, uno detrás del otro, hasta llegar al destino en aras de mantener el balance electoral en cada momento.

4. Una vez en la escuela se presentarán ante el director y procederán a instalarse en el lugar acordado para llevar a cabo el trabajo.

5. En el caso de las escuelas se procesarán todas las transacciones a los estudiantes, personal docente y administrativo o de custodia de la escuela.

6. El **oficial de la primera estación** realizará la inscripción y retratará al elector.

7. El **oficial de la segunda estación** completará el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente. Además, brindará orientación a los estudiantes mediante el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación será documentada en

la columna de comentarios del Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.

8. El **oficial de la tercera estación** se encargará de la organización de los estudiantes, mantendrán la disciplina, preguntarán a los estudiantes el lugar de nacimiento y le orientarán sobre los requisitos y gestiones que deben realizar para poder inscribirse. Los que cualifiquen se mantendrán en fila y se le anotará para recibir el servicio. Entregarán la TIE a los estudiantes o electores que se inscribieron y lo anotarán en el Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas. Manejarán el uso del Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente asegurándose que se le haya asignado un número a cada una.

9. Antes de entregar la TIE escanearán los códigos de barra de la tarjeta, con el propósito de finalizar la transacción.

10. De confrontar problemas con un elector y no se pueda localizar una dirección residencial se comunicarán con la oficina de Planificación al (787) 777-8682 extensiones 2345 o 2344 para ubicarlo en el Precinto y Unidad que corresponda a su domicilio electoral.

11. De confrontar problemas técnicos con el equipo, se comunicarán con el Área de Control de la Osipe al (787) 777-8682 extensión 2300.

12. Los Oficiales de Inscripción (CESI) continuarán con la rotación regular de su oficina.

13. Los Oficiales de Inscripción (CESI) orientarán al elector sobre la realización de transacciones adicionales a través del eRE.

C. DESPUÉS DE FINALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. Una vez finalizado el trabajo del día recogerán el equipo y materiales y se trasladarán a la JIP o JIT. Bajo ningún concepto dejarán equipo o materiales en las escuelas.

2. En la JIP o JIT conectarán la Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (laptop) a la Red para la replicación de la data obtenida, según la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción, Replicación de Datos e Impresión Diferida de Tarjetas de Información Electoral.

3. Verificarán que en la lista diaria aparezcan todas las transacciones realizadas en la escuela según el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.

4. Una vez realizado el trabajo anterior procederán a preparar y dejar todo listo para la inscripción del próximo día.

5. Enviarán **diariamente** al correo electrónico de la Oficina de Educación y Adiestramiento, educacionyadiestramiento@cee.pr.gov el resultado diario de la inscripción en la escuela mediante el formulario "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5).

6. Una vez finalice con la inscripción de las escuelas asignadas se comunicará en primera instancia con el Auditor y con la oficina de Enlace y Trámite.

7. Cada JIP o JIT se asegurará que todas las transacciones realizadas hayan replicado. En caso de detectar alguna transacción que no haya replicado procederán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de las JIP.

8. En ninguna circunstancia los empleados la CEE podrán recibir, de parte de los participantes en los procesos de inscripción en las escuelas superiores públicas y/o privadas, el Formulario de Afiliación a Partido Político.

SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN

A. EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Preparará los carteles informativos para que sean ubicados en las áreas designadas.

2. Contestará y canalizará las consultas a las JIP o JIT participantes durante el proceso de inscripción.

3. Recibirá los informes diarios y preparará las estadísticas mensuales, acumulativas y finales del proceso de inscripción por municipio. Además, enviará mensualmente por correo electrónico a la Comisión y al Componente Electoral el Informe de Inscripciones Realizadas.

4. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

B. PLANIFICACIÓN GEOELECTORAL

1. Mantendrá actualizada la base de datos en coordinación con la Osipe de manera que todas las transacciones electorales que se realicen sean a base de información precisa.

2. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

C. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

1. Prestará especial atención a las transacciones diarias que realicen las JIP o JIT que participan en el proyecto.

2. Una vez repliquen las transacciones verificará que estén correctas y hayan seguido el debido procedimiento.

D. OSIPE

1. Será responsable de la parte técnica y del equipo que se utilizará para este proyecto.

2. Actualizará y reproducirá la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción y Replicación de Datos de las Tarjetas de Identificación Electoral, el procedimiento para replicar los datos capturados y el proceso para producir la TIE de los electores inscritos.

3. Dispondrá de personal que pueda resolver o atender cualquier problema técnico que se presente en las diferentes Regiones.

4. Cotejarán que hayan replicado todas las transacciones de las JIP o JIT, al día siguiente.

5. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

E. CENTRO DE OPERACIONES ELECTORALES

1. Proveerán todo el material necesario para llevar a cabo los servicios electorales externos.

F. AUDITORES

1. Realizarán un inventario, junto con las JIP o JIT participantes del equipo y materiales necesarios para llevar a cabo los servicios electorales externos. Procurarán que cada JIP o JIT esté preparada para el inicio de los servicios electorales externos según la programación.

2. Supervisarán las JIP o JIT que participarán en los servicios electorales externos y velarán por que se lleven a cabo los trabajos según establecidos.

3. Coordinarán con los directores de las escuelas el proceso de inscripción de estudiantes y nuevos inscritos.

4. Referirán a la oficina de Enlace y Trámite cualquier situación que pueda afectar el proceso de inscripción en una escuela. Rendirán un informe de ser necesario.

5. Servirán de enlace entre la oficina de Enlace y Trámite y las JIP o JIT participantes.

6. Una vez finalicen los servicios electorales externos, auditarán los trabajos realizados por las JIP o JIT y se asegurarán de que los Oficiales de Inscripción hayan enviado el "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5) a la oficina de Educación y Adiestramiento.

G. COORDINADORES

1. Coordinarán con sus Oficiales de Inscripción la asignación, movilización y sustituciones de personal necesarias para las JIP o JIT.

H. OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Redactará un comunicado de Prensa y divulgarán los servicios electorales externos en la página electrónica y en las redes sociales de la Comisión.

I. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Recibirá y procesará los comprobantes de dieta y millaje de los Oficiales de Inscripción (CESI).

2. Llevará una relación del costo de los servicios electorales externos.

3. Coordinará la transportación para los empleados de la Osipe y otro personal autorizado.

CAPÍTULO III SERVICIOS EN INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES

1. El Presidente enviará una comunicación a las Instituciones de educación superior, entiéndase Universidades o Instituciones similares en aras de ofrecer servicios en los predios de la entidad.
2. La peticiones recibidas, se remitirán a la Oficina de Enlace y Trámite, que coordinará y llevará a cabo reuniones con las oficinas de Planificación Geoelectoral, Prensa y Relaciones Públicas, Osipe, Seguridad Interna, Administración y Educación y Adiestramiento, las que ofrecerán el apoyo requerido para la visita. Además, circulará al Pleno de la Comisión un calendario semanal con las visitas programadas para su aprobación.
3. Los Auditores visitarán o se comunicarán con las personas enlaces designadas por la institución y/u organización universitaria. En el caso que un Partido Político no cuente con un Auditor u Oficial de Inscripción, el Comisionado Electoral podrá designar al Comisionado Local o cualquier otra persona *"Ad Honorem"* para que esté debidamente representado en los procesos. No obstante, la incomparecencia del *"Ad Honorem"*, o el Oficial de Inscripción no será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya balance institucional.
4. Los Oficiales de Inscripción mantendrán informados a los Comisionados Locales sobre el desarrollo de la actividad. En el caso de los Comisionados Locales que

no tienen representación en las JIP o JIT, será la oficina de Enlace y Trámite quien los mantendrá informados a través de su Coordinador.

5. Los Auditores serán responsables de supervisar que las JIP o JIT cumplan con los procedimientos establecidos. Serán el enlace de la Comisión para resolver los problemas locales que se presenten junto a los Oficiales de Inscripción o la persona designada por el Comisionado Electoral. No obstante, la incomparecencia del *"Ad Honorem"*, o el Oficial de Inscripción no será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya Balance Institucional.
6. La Osipe tendrá actualizadas todas las Estaciones Portátiles de Inscripción (EPI) disponibles de las JIP o JIT participantes diez (10) días antes de comenzar la inscripción. Además, proveerá el equipo que se encuentra detallado en la Lista de Cotejo (Anejo 4) que los Oficiales de Inscripción necesitan llevar. El personal de la Osipe deberá estar disponible para atender situaciones técnicas con celeridad, dando prioridad a las actividades electorales externas sobre cualquier otro servicio de los empleados.

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO

1. La actividad podrá ser calendarizada según la solicitud que se presente a tales efectos. Toda actividad de servicios electorales externos se realizará de forma tal que no afecte el servicio a los electores en las Regiones y siempre mediante aprobación por parte del Pleno de la Comisión.

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN

1. El horario de inscripción será según acordado con organizadores de la actividad.

2. Los Auditores deberán coordinar el periodo de almuerzo de los Oficiales de Inscripción de forma escalonada, según la disponibilidad de personal para inscribir, manteniendo siempre el balance institucional, para no detener el proceso y velar por la seguridad del equipo y los materiales de inscripción.

SECCIÓN IV MATERIALES QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS

1. Cartapacio o sobres manila conteniendo el Manual de Servicios Externos y documentos relacionados a la inscripción de estudiantes, incluyendo los Anejos.

2. Declaración Jurada para electores activos Extranjeros (EX)/ Indeterminados (IN).

3. Formulario de afiliación de Partido Político

4. Bolígrafos

5. Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente

6. Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente

7. Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas

8. Copia del Desglose de Sectores y Centros de Votación

9. Maletín donde llevarán materiales y/o equipo

10. Paño Amarillo o "banner" para fotos

11. Papel 8 1/2 x 11 (tamaño carta)

SECCIÓN V EQUIPOS QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS

1. Cámara

2. Impresora de tarjetas y sus componentes

3. Impresora de papel

4. Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (Laptop)

5. Pad de firma

6. Enchufe múltiple (Multiplug)

7. Extensión Eléctrica

8. Carrito (Hand Truck)

9. Tarjeta PVC

NOTA:

- Se incluye Lista de Cotejo, la cual detalla los equipos necesarios (Anejo 4).
- Recuerde llevar todos los aditamentos.

- Diariamente verificarán que antes de salir de la JIP o JIT cuenten con el equipo y materiales necesarios debidamente protegidos.

SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los Oficiales de Inscripción deberán seguir los siguientes procedimientos para brindar servicio a los solicitantes:

A. ANTES DE COMENZAR LA INSCRIPCIÓN

1. Dejarán preparado el equipo y materiales que van a utilizar con anterioridad. Además, se asegurarán de que el "token" esté debidamente configurado.

2. Verificará que las EPI (laptops) disponibles cuenten con suficientes números electorales.

B. DURANTE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. Los Oficiales de Inscripción brindarán la información a los solicitantes mediante el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación cubre el sistema eRE, mapa y directorio de las oficinas alrededor de la isla, entre otra información disponible en la página web.

2. Se recomienda que los días de servicios los Oficiales de Inscripción viajen en un solo vehículo para evitar problemas con el estacionamiento en la institución. No obstante, en caso de que no puedan utilizar un solo vehículo, el material se transportará en el baúl del vehículo de la persona que ocupe la primera estación de ese día. Los oficiales de los otros partidos conducirán

sus vehículos, uno detrás del otro, hasta llegar al destino en aras de mantener el balance electoral en cada momento.

3. Una vez en la institución se presentarán ante el organizador de la actividad o su representante y procederán a instalarse en el lugar acordado para llevar a cabo el trabajo.

4. En el caso de las instituciones se procesarán todas las transacciones solicitas por los participantes de la actividad.

5. El **oficial de la primera estación** realizará la inscripción y retratará al elector.

6. El **oficial de la segunda estación** completará el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente. Además. brindará orientación a los participantes mediate el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación será documentada en la columna de comentarios del Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.

7. El **oficial de la tercera estación** se encargará de la organización de los estudiantes, mantendrán la disciplina, preguntarán a los estudiantes el lugar de nacimiento y le orientarán sobre los requisitos y gestiones que deben realizar para poder inscribirse. Los que cualifiquen se mantendrán en fila y se le anotará para recibir el servicio. Entregarán la TIE a los estudiantes o electores que se inscribieron y lo anotarán en el Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas. Manejarán el uso del Registro para las

Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente asegurándose que se le haya asignado un número a cada una.

8. Antes de entregar la TIE escanearan los Códigos de barra de la Tarjeta, con el propósito de finalizar la transacción.

9. De confrontar problemas con un elector y no se pueda localizar una dirección residencial se comunicarán con la oficina de Planificación al (787) 777-8682 extensiones 2345 o 2344 para ubicarlo en el Precinto y Unidad que corresponda a su domicilio electoral.

10. De confrontar problemas técnicos con el equipo, se comunicarán con el Área de Control de la OSIPE al (787) 777-8682 extensión 2300.

11. Los Oficiales de Inscripción continuarán con la rotación regular de su oficina.

12. Los Oficiales de Inscripción (CESI) orientarán al elector sobre la realización de transacciones adicionales a través del Registro Electrónico de Electores (eRE).

13. Los Oficiales de Inscripción tendrán disponibles los formularios de afiliación a los partidos políticos, pero en ninguna circunstancia podrán recibir de parte de los participantes el documento, según completado.

C. DESPUÉS DE FINALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. Una vez finalizado el trabajo del día recogerán el equipo y materiales y se trasladarán a la JIP o JIT. Bajo ningún concepto dejarán equipo o materiales en las escuelas.

2. En la JIP o JIT conectarán la Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (laptop) a la Red para la replicación de la data obtenida, según la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción, Replicación de Datos e Impresión Diferida de Tarjetas de Información Electoral.

3. Verificarán que en la lista diaria aparezcan todas las transacciones realizadas en la escuela según el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.

4. Una vez realizado el trabajo anterior procederán a preparar y dejar todo listo para la inscripción del próximo día.

5. Enviarán al correo electrónico de la Oficina de Educación y Adiestramiento, educacionyadiestramiento@cee.pr.gov el resultado diario de la inscripción en la Institución mediante el formulario "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5).

6. Una vez finalice con la inscripción de la Institución asignadas se comunicará en primera instancia con el Auditor y con la oficina de Enlace y Trámite.

7. Cada JIP o JIT se asegurará que todas las transacciones realizadas hayan replicado. En caso de detectar alguna transacción que no haya replicado procederán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de las JIP.

SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN

A. EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Contestará y canalizará las consultas a las JIP o JIT participantes durante el proceso de inscripción.

2. Recibirá los informes diarios y preparará las estadísticas mensuales, acumulativas y finales del proceso de inscripción por municipio. Además, enviará mensualmente por correo electrónico a la Comisión y al Componente Electoral el Informe de Inscripciones Realizadas.

3. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

B. PLANIFICACIÓN GEOELECTORAL

1. Mantendrá actualizada la base de datos en coordinación con la Osipe de manera que todas las transacciones electorales que se realicen sean a base de información precisa.

2. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

C. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

1. Prestará especial atención a las transacciones diarias que realicen las JIP que participan en el proyecto.

2. Una vez repliquen las transacciones, verificará que estén correctas y hayan seguido el debido procedimiento.

D. OSIPE

1. Será responsable de la parte técnica y del equipo que se utilizará para los servicios electorales externos.

2. Actualizará y reproducirá la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción y Replicación de Datos de las Tarjetas de Identificación Electoral, el procedimiento para replicar los datos capturados y el proceso para producir la TIE de los electores inscritos.

3. Dispondrá de personal que pueda resolver o atender cualquier problema técnico que se presente en las diferentes Regiones.

4. Cotejarán que hayan replicado todas las transacciones de las JIP o JIT, al día siguiente.

5. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

E. CENTRO DE OPERACIONES ELECTORALES

1. Proveerán todo el material necesario para los servicios de inscripción.

F. AUDITORES

1. Realizarán un inventario, junto con las JIP o JIT participantes, del equipo y materiales necesarios para llevar a cabo el servicio electoral externo. Procurarán que cada JIP o JIT esté preparada para el inicio de la actividad, según la programación.

2. Supervisarán las JIP o JIT que participarán en la actividad y velarán por que se lleven a cabo los trabajos según establecidos.

3. Coordinarán con los encargados de la actividad el proceso de servicio a los de participantes.

4. Referirán a la oficina de Enlace y Trámite cualquier situación que pueda afectar la actividad y rendirán un informe de ser necesario.

5. Servirán de enlace entre la oficina de Enlace y Trámite y las JIP o JIT participantes.

6. Una vez finalice la actividad, auditarán los trabajos realizados por las JIP o JIT y se asegurarán de que los Oficiales de Inscripción hayan enviado el "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5) a la oficina de Educación y Adiestramiento.

G. COORDINADORES

1. Coordinarán con sus Oficiales de Inscripción la asignación, movilización y sustituciones de personal necesarias para las JIP o JIT.

H. OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Redactará un comunicado de Prensa y divulgarán la actividad en la página electrónica y en las redes sociales de la Comisión.

I. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Recibirá y procesará los comprobantes de dieta y millaje de los Oficiales de Inscripción (CESI).
2. Llevará una relación del costo de la actividad.
3. Coordinará la transportación para los empleados de la Osipe y otro personal autorizado.

CAPÍTULO IV SERVICIOS EN CASAS DE ALOJAMIENTO E INSTITUCIONES SIMILARES

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES

1. Al recibir una solicitud de servicio por alguna entidad que alberga personas de tercera edad, deambulantes, de víctimas de violencia doméstica, entre otros, el Presidente referirá la misma a la Oficina de Enlace y Trámite para poder evaluar las particularidades del Centro que solicita el servicio.
2. La oficina de Enlace y Trámite coordinará y llevará a cabo reuniones con las oficinas de Planificación Geoelectoral, Seguridad Interna, Prensa y Relaciones Públicas, Osipe, Administración y Educación y Adiestramiento,

las que ofrecerán el apoyo requerido para la visita. Además, circulará a la Comisión un calendario semanal con las visitas programadas para su aprobación.

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO

1. Las fechas de inicio de inscripción de los Centros e Instituciones similares se determinarán mediante Acuerdo del Pleno de la Comisión. Además, la Oficina de Enlace y Trámite circulará al Pleno de la Comisión un calendario semanal para la aprobación.

2. El proceso de inscripción en los Centros o Instituciones similares se programará de tal forma que los participantes puedan inscribirse y recibir su tarjeta electoral al momento de la inscripción.

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN

1. El horario de inscripción será según acordado con los organizadores de la actividad.
2. Los Auditores deberán coordinar el periodo de almuerzo Oficiales de Inscripción, según la disponibilidad de personal para inscribir, manteniendo siempre el balance institucional, para no detener el proceso y velar por la seguridad del equipo y los materiales de inscripción.

3. Si el Centro o Institución similar tiene un horario especial, el proceso de inscripción se ajustará a dicho horario.

SECCIÓN IV MATERIALES QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS CASAS DE ALOJAMIENTO E INSTITUCIONES SIMILARES

1. Cartapacio o sobres manila conteniendo el Manual de Servicios Externos y documentos relacionados a la actividad, incluyendo los Anejos.
2. Declaración Jurada para electores activos Extranjeros (EX)/ Indeterminados (IN).
3. Bolígrafos
4. Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente
5. Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente
6. Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas
7. Copia del Desglose de Sectores y Centros de Votación
8. Maletín donde llevarán materiales y/o equipo
9. Paño Amarillo o "banner" para fotos.
10. Papel 8 1/2 x 11 (tamaño carta)

SECCIÓN V EQUIPOS QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS CASAS DE ALOJAMIENTO E INSTITUCIONES SIMILARES

1. Cámara
2. Impresora de tarjetas y sus componentes

3. Impresora de papel

4. Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (Laptop)

5. Pad de firma

6. Enchufe múltiple (Multiplug)

7. Extensión Eléctrica

8. Carrito (Hand Truck)

9. Tarjeta PVC

NOTA:

- Se incluye Lista de Cotejo, la cual detalla los equipos necesarios (Anejo 4).
- Recuerde llevar todos los aditamentos.
- Diariamente verificarán que antes de salir de la JIP o JIT cuenten con el equipo y materiales necesarios debidamente protegidos.

SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR SERVICIO

Los Oficiales de Inscripción deberán seguir los siguientes procedimientos para brindar servicio a los solicitantes:

A. ANTES DE COMENZAR LA INSCRIPCIÓN

1. Dejarán preparado el equipo y materiales que van a utilizar con anterioridad. Además, se asegurarán de que el "token" esté debidamente configurado.
2. Verificará que las EPI (laptop) disponibles cuenten con suficientes números electorales.

B. DURANTE EL SERVICIO ELECTORAL

1. Como parte de la capacitación, la Oficina de Educación y Adiestramiento ofrecerá el Adiestramiento sobre el proceso electoral y el uso de máquina de escrutinio electrónico.

2. Los Oficiales de Inscripción brindarán la información a los participantes mediante el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación cubre el sistema eRE, mapa y directorio de las oficinas alrededor de la isla, entre otra información disponible en la página web.

3. Se recomienda que los días de servicios los Oficiales de Inscripción viajen en un solo vehículo para evitar problemas con el estacionamiento en la institución. No obstante, en caso de que no puedan utilizar un solo vehículo, el material se transportará en el baúl del vehículo de la persona que ocupe la primera estación de ese día. Los oficiales de los otros partidos conducirán sus vehículos, uno detrás del otro, hasta llegar al destino.

4. Una vez en la institución se presentarán ante el organizador o su representante y procederán a instalarse en el lugar acordado para llevar a cabo el trabajo.

5. Los Oficiales de Inscripción orientarán al elector sobre la realización de transacciones a través del eRE.

6. Los Oficiales de Inscripción tendrán disponibles los formularios de afiliación a los partidos políticos, pero en ninguna circunstancia podrán recibir de parte de los participantes el documento, según completado.

7. Se procesarán todas las transacciones a los solicitantes.

8. El **oficial de la primera estación** realizará la inscripción y retratará al elector.

9. El **oficial de la segunda estación** anotará en el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente el nombre, apellidos y el número de teléfono de este proveerlo.

10. El **oficial de la tercera estación** se encargará de la organización de los estudiantes, mantendrán la disciplina, preguntarán a los estudiantes el lugar de nacimiento y le orientarán sobre los requisitos y gestiones que deben realizar para poder inscribirse. Los que cualifiquen se mantendrán en fila y se le anotará para recibir el servicio. Entregarán la TIE a los estudiantes o electores que se inscribieron y lo anotarán en el Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas. Manejarán el uso del Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente asegurándose que se le haya asignado un número a cada una.

11. De confrontar problemas con un elector y no se pueda localizar una dirección residencial se comunicarán con la oficina de Planificación al (787) 777-8682 extensiones 2345 o 2344 para ubicarlo en el Precinto y Unidad que corresponda a su domicilio electoral.

12. De confrontar problemas técnicos con el equipo, se comunicarán con el Área de Control de la Osipe al (787) 777-8682 extensión 2300.

13. Los Oficiales de Inscripción continuarán con la rotación regular de su oficina.

C. DESPUÉS DE FINALIZAR EL PROCESO DE INCRIPCIÓN

1. Una vez finalizado el trabajo del día recogerán el equipo y materiales y se trasladarán a la JIP o JIT. Bajo ningún concepto dejarán equipo o materiales en las escuelas.
2. En la JIP o JIT conectarán la Estación Portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (laptop) a la Red para la replicación de la data obtenida, según la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción, Replicación de Datos e Impresión Diferida de Tarjetas de Información Electoral.
3. Verificarán que en la lista diaria aparezcan todas las transacciones realizadas en la escuela según el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.
4. Una vez realizado el trabajo anterior procederán a preparar y dejar todo listo para la inscripción del próximo día.
5. Enviarán al correo electrónico de la Oficina de Educación y Adiestramiento, educacionyadiestramiento@cee.pr.gov el resultado diario de la inscripción en el Centro o Institución mediante el formulario "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5).
6. Una vez finalice con la inscripción de los Centros o Instituciones asignadas se comunicará en primera instancia con el Auditor y con la oficina de Enlace y Trámite.

7. Cada JIP o JIT se asegurará que todas las transacciones realizadas hayan replicado. En caso de detectar alguna transacción que no haya replicado procederán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de las JIP.
8. En ninguna circunstancia los oficiales de la CEE podrán recibir, de parte de los participantes en los procesos de inscripción en las escuelas superiores públicas y/o privadas, el Formulario de Afiliación a Partido Político.

SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN

A. EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Contestará y canalizará las consultas a las JIP o JIT participantes durante el proceso de inscripción.

2. Recibirá los informes diarios y preparará las estadísticas mensuales, acumulativas y finales del proceso de inscripción por municipio. Además, enviará mensualmente por correo electrónico a la Comisión y al Componente Electoral el Informe de Inscripciones Realizadas.

3. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

B. PLANIFICACIÓN GEOELECTORAL

1. Mantendrá actualizada la base de datos en coordinación con la Osipe de manera que todas las transacciones electorales que se realicen sean a base de información precisa.

2. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

C. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

1. Prestará especial atención a las transacciones diarias que realicen las JIP o JIT que participan en el proyecto.

2. Una vez repliquen las transacciones, verificará que estén correctas y hayan seguido el debido procedimiento.

D. OSIPE

1. Será responsable de la parte técnica y del equipo que se utilizará para este proyecto.

2. Actualizará y reproducirá la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción y Replicación de Datos de las Tarjetas de Identificación Electoral, el procedimiento para replicar los datos capturados y el proceso para producir la TIE de los electores inscritos.

3. Dispondrá de personal que pueda resolver o atender cualquier problema técnico que se presente en las diferentes Regiones.

4. Cotejarán que hayan replicado todas las transacciones de las JIP o JIT, al día siguiente.

5. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

E. CENTRO DE OPERACIONES ELECTORALES

1. Proveerán todo el material necesario para el servicio de Inscripción.

F. AUDITORES

1. Realizarán un inventario, junto con las JIP o JIT participantes del equipo y materiales necesarios para llevar a cabo los servicios electorales externos. Procurarán que cada JIP o JIT esté preparada para el inicio de la actividad, según la programación.

2. Supervisarán las JIP o JIT que participarán en la actividad y velarán por que se lleven a cabo los trabajos según establecidos.

3. Coordinarán con los encargados de la actividad el proceso de servicio a los de participantes.

4. Referirán a la oficina de Enlace y Trámite cualquier situación que pueda afectar la actividad y rendirán un informe de ser necesario.

5. Servirán de enlace entre la oficina de Enlace y Trámite y las JIP o JIT participantes.

6. Una vez finalice la actividad, auditarán los trabajos realizados por las JIP o JIT y se asegurarán de que los Oficiales de Inscripción hayan enviado el

"Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5) a la oficina de Educación y Adiestramiento.

G. COORDINADORES

1. Coordinarán con sus Oficiales de Inscripción la asignación, movilización y sustituciones de personal necesarias para las JIP o JIT.

H. OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Redactará un comunicado de Prensa y Relaciones Públicas y divulgarán la actividad en la página electrónica y en las redes sociales de la Comisión.

I. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Recibirá y procesará los comprobantes de dieta y millaje de los Oficiales de Inscripción (CESI).
2. Llevará una relación del costo de la actividad.
3. Coordinará la transportación para los empleados de la Osipe y otro personal autorizado.

J. OFICINA DE SEGURIDAD

1. Dispondrá de personal que pueda coordinar seguridad con la Policía Municipal, Policía de Puerto Rico o seguridad interna para resolver o atender cualquier problema de seguridad que se presente en las diferentes Regiones.

2. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

SECCIÓN I COORDINACIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES

1. Las solicitudes de servicios a la comunidad serán dirigidas al Presidente, quien remitirá las mismas a la Oficina de Enlace y Trámite para su evaluación.
2. La oficina de Enlace y Trámite coordinará y llevará a cabo reuniones con las Oficinas de Planificación Geoelectoral, Osipe, Prensa y Relaciones Públicas, Administración, Seguridad Interna y Educación y Adiestramiento, las que ofrecerán el apoyo requerido para la visita. Además, circulará al Pleno de la Comisión un calendario semanal con las visitas programadas para su aprobación.
3. Los Auditores visitarán o se comunicarán con los organizadores de la actividad. En el caso que un Partido Político no cuente con un Auditor u Oficial de Inscripción, el Comisionado Electoral podrá designar al Comisionado Local o cualquier otra persona *"Ad honorem"* para que esté debidamente representado en los procesos. No obstante, la incomparecencia del *"Ad honorem"*, o el Oficial de Inscripción no será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya balance institucional.
4. Se orientará a los organizadores con relación a las reglas establecidas con respecto a los Locales de Propaganda, normas para el proceso de inscripción y las prohibiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Juntas de Inscripción que le apliquen.

5. Los Oficiales de Inscripción mantendrán informados a los Comisionados Locales sobre el desarrollo de la actividad. En el caso de los Comisionados Locales que no tienen representación en las JIP o JIT, será la oficina de Enlace y Trámite quien los mantendrá informados a través de su Coordinador.
6. Los Auditores serán responsables de supervisar que las JIP o JIT cumplan con los procedimientos establecidos. Serán el enlace de la Comisión para resolver los problemas locales que se presenten junto a los Oficiales de Inscripción o la persona designada por el Comisionado Electoral. No obstante, la incomparecencia del *"Ad Honorem"*, o el Oficial de Inscripción no será impedimento para realizar los procesos, siempre que haya Balance Institucional.
7. La Osipe tendrá actualizadas todas las Estaciones Portátiles de Inscripción (EPI) disponibles de las JIP o JIT participantes diez (10) días antes de comenzar la inscripción. Además, proveerá el equipo que se encuentra detallado en la Lista de Cotejo (Anejo 4) que los Oficiales de Inscripción necesitan llevar. El personal de la Osipe deberá estar disponible para atender situaciones técnicas con celeridad, dando prioridad a las actividades electorales externas sobre cualquier otro servicio de los empleados.

SECCIÓN II CALENDARIO DE TRABAJO

1. Las fechas de servicios de inscripción en la Comunidad las determinará el Pleno de la Comisión, mediante la aprobación del calendario provisto por la Oficina de Enlace y Trámite.

2. El proceso de inscripción en las Comunidades se programará de tal forma que los participantes puedan inscribirse y recibir su tarjeta electoral al momento de la inscripción.

SECCIÓN III HORARIO DE INSCRIPCIÓN

1. El horario de servicio será según acordado con organizadores de la actividad.
2. El Auditor deberá coordinar el periodo de almuerzo de los Oficiales de Inscripción, según la disponibilidad de personal para inscribir, manteniendo siempre el balance institucional, según establece el Código Electoral en su Artículo 3.16, para no detener el proceso y velar por la seguridad del equipo y los materiales de inscripción.
3. Si la actividad de la Comunidad tiene un horario especial, el proceso de inscripción se ajustará a dicho horario.

SECCIÓN IV MATERIALES QUE LOS FUNCIONARIOS LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES

1. Cartapacio o sobres manila conteniendo el Manual de Servicios Externos y documentos relacionados a la actividad, incluyendo los Anejos.
2. Declaración Jurada para electores activos Extranjeros (EX)/ Indeterminados (IN)

3. Bolígrafos

4. Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente

5. Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente

6. Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas (en adelante, TIE)

7. Copia del desglose de sectores

8. Maletín donde llevarán materiales y/o equipo

9. Paño Amarillo o "banner" para fotos

10. Papel tamaño carta

SECCIÓN V EQUIPOS QUE LLEVARÁN A LAS INSTITUCIONES

1. Cámara

2. Impresora de tarjetas y sus componentes

3. Impresora de papel

4. Laptop

5. Pad de firma

6. Enchufe múltiple (Multiplug)

7. Extensión Eléctrica

8. Carrito (Hand Truck)

9. Tarjeta PVC

NOTA:

- Se incluye Lista de Cotejo, la cual detalla los equipos necesarios (Anejo 4).
- Recuerde llevar todos los aditamentos.
- Diariamente verificarán que antes de salir de la JIP o JIT cuenten con el equipo y materiales necesarios debidamente protegidos.

SECCIÓN VI PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INCRIPCIÓN

Los Oficiales de Inscripción deberán seguir los siguientes procedimientos para brindar servicio a los solicitantes:

A. ANTES DE COMENZAR LA INSCRIPCIÓN

1. Dejarán preparado el equipo y materiales que van a utilizar con anterioridad. Además, se asegurarán de que el "token" esté debidamente configurado.

2. Verificará que las Estaciones Portátiles de Inscripción (EPI) disponibles cuenten con suficientes números electorales.

B. DURANTE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. Los Oficiales de Inscripción brindarán la información a los participantes mediante el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación cubre el sistema eRE, mapa y directorio de las oficinas alrededor de la isla, entre otra información disponible en la página web.

2. Se recomienda que los días de inscripción los Oficiales de Inscripción viajen en un solo vehículo para evitar problemas con el estacionamiento en el lugar. No obstante, en caso de que no puedan utilizar un solo vehículo, el material se transportará en el baúl del vehículo de la persona que ocupe la primera estación de ese día. Los oficiales de los otros partidos conducirán sus vehículos, uno detrás del otro, hasta llegar al destino en aras de mantener el balance electoral en cada momento.

3. Una vez en el lugar de la actividad, se presentarán ante el organizador de la o su representante y procederán a instalarse en el lugar acordado para llevar a cabo el trabajo.

4. Se procesarán todas las transacciones solicitas por los participantes de la actividad.

5. El **oficial de la primera estación** realizará la inscripción y retratará al elector.

6. El **oficial de la segunda estación** completará el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente. Además. brindará orientación a los estudiantes mediate el uso de la página web de la CEE a través del enlace que estará disponible en la mesa de inscripción. Esta orientación será documentada en la columna de comentarios del Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.

7. El **oficial de la tercera estación** se encargará de la organización de los estudiantes, mantendrán la disciplina, preguntarán a los estudiantes el lugar de nacimiento y le orientarán sobre los requisitos y gestiones que deben

realizar para poder inscribirse. Los que cualifiquen se mantendrán en fila y se le anotará para recibir el servicio. Entregarán la TIE a los estudiantes o electores que se inscribieron y lo anotarán en el Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas. Manejarán el uso del Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente asegurándose que se le haya asignado un número a cada una.

8. Antes de entregar la TIE escanearan los Códigos de barra de la Tarjeta, con el propósito de finalizar la transacción.

9. De confrontar problemas con un elector y no se pueda localizar una dirección residencial se comunicarán con la oficina de Planificación al (787) 777-8682 extensiones 2345 o 2344 para ubicarlo en el Precinto y Unidad que corresponda a su domicilio electoral.

10. De confrontar problemas técnicos con el equipo, se comunicarán con el Área de Control de la Osipe al (787) 777-8682 extensión 2300.

11. Los Oficiales de Inscripción continuarán con la rotación regular de su oficina.

12. Los Oficiales de Inscripción (CESI) orientarán al elector sobre la realización de transacciones adicionales a través del Registro Electrónico de Electores (eRE).

C. DESPUÉS DE FINALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. Una vez finalizado el trabajo del día recogerán el equipo y materiales y se trasladarán a la JIP o JIT. Bajo ningún concepto dejarán equipo o materiales en las escuelas.

2. En la JIP o JIT conectarán la computadora portátil a la Red para la transmisión de la data obtenida, según la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción, Replicación de Datos e Impresión Diferida de Tarjetas de Información Electoral.
3. Verificarán que en la lista diaria aparezcan todas las transacciones realizadas en la escuela según el Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente.
4. Una vez realizado el trabajo anterior procederán a preparar y dejar todo listo para la inscripción del próximo día.
5. Enviarán al correo electrónico de la Oficina de Educación y Adiestramiento, educacionyadiestramiento@cee.pr.gov el resultado diario de la inscripción en la escuela mediante el formulario "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5). Se utilizará el mismo formulario diariamente, ya que contiene un acumulativo de las transacciones realizadas.
6. Una vez finalice con la inscripción de las escuelas asignadas se comunicará en primera instancia con el Auditor y con la oficina de Enlace y Trámite.
7. Cada JIP o JIT se asegurará que todas las transacciones realizadas hayan replicado. En caso de detectar alguna transacción que no haya replicado procederán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de las JIP.
8. En ninguna circunstancia los oficiales de la CEE podrán recibir, de parte de los participantes en los procesos de inscripción en las escuelas superiores públicas y/o privadas, el Formulario de Afiliación a Partido Político.

SECCIÓN VII APOYO DE OFICINAS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN

A. EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Contestará y canalizará las consultas a las JIP o JIT participantes durante el proceso de inscripción.

2. Recibirá los informes diarios y preparará las estadísticas mensuales, acumulativas y finales del proceso de inscripción por municipio. Además, enviará mensualmente por correo electrónico a la Comisión y al Componente Electoral el Informe de Inscripciones Realizadas.

3. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

B. PLANIFICACIÓN GEOELECTORAL

1. Mantendrá actualizada la base de datos en coordinación con la Osipe de manera que todas las transacciones electorales que se realicen sean a base de información precisa.
2. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

C. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

1. Prestará especial atención a las transacciones diarias que realicen las JIP o JIT que participan en el proyecto.

2. Una vez repliquen las transacciones, verificará que estén correctas y hayan seguido el debido procedimiento.

D. OSIPE

1. Será responsable de la parte técnica y del equipo que se utilizará para este proyecto.

2. Actualizará y reproducirá la Guía para la Instalación de Estaciones Portátiles de Inscripción y Replicación de Datos de las Tarjetas de Identificación Electoral, el procedimiento para replicar los datos capturados y el proceso para producir la TIE de los electores inscritos.

3. Dispondrá de personal disponible en todo momento que pueda resolver o atender cualquier problema técnico que se presente en las diferentes Regiones.

4. Cotejarán que hayan replicado todas las transacciones de las JIP o JIT, al día siguiente.

5. Mantendrá personal disponible en todo momento para atender las situaciones que surjan, incluyendo la hora de almuerzo.

E. CENTRO DE OPERACIONES ELECTORALES

1. Proveerán todo el material necesario para el Proyecto de Inscripción.

F. AUDITORES

1. Realizarán un inventario, junto con las JIP o JIT participantes del equipo y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto. Procurarán que cada JIP o JIT esté preparada para el inicio de la actividad, según la programación.

2. Supervisarán las JIP o JIT que participarán en la actividad y velarán por que se lleven a cabo los trabajos según establecidos.

3. Coordinarán con los encargados de la actividad el proceso de servicio a los de participantes.

4. Referirán a la oficina de Enlace y Trámite cualquier situación que pueda afectar la actividad y rendirán un informe de ser necesario.

5. Servirán de enlace entre la oficina de Enlace y Trámite y las JIP o JIT participantes.

6. Una vez finalice la actividad, auditarán los trabajos realizados por las JIP o JIT y se asegurarán de que los Oficiales de Inscripción hayan enviado el "Informe Diario de Transacciones Realizadas" (Anejo 5) a la oficina de Educación y Adiestramiento.

G. COORDINADORES

1. Coordinarán con sus Oficiales de Inscripción la asignación, movilización y sustituciones de personal necesarias para las JIP o JIT.

H. OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Redactará un comunicado de Prensa y Relaciones Públicas y divulgarán la actividad en la página electrónica y en las redes sociales de la Comisión.

I. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Recibirá y procesará los comprobantes de dieta y millaje de los Oficiales de Inscripción (CESI).

2. Llevará una relación del costo de la actividad.

3. Coordinará la transportación para los empleados de la Osipe y otro personal autorizado.

RELACIÓN DE ANEJOS

Censo Escolar.....Anejo 1

Requisitos de Inscripción.....Anejo 2

Información del Elector.....Anejo 3

Lista de Cotejo.....Anejo 4

Informe Diario de Transacciones Realizadas.....Anejo 5

En San Juan, Puerto Rico a ____ de agosto de 2025.

Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

Lcdo. Aníbal Vega Borges
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista

Lcdo. Ernesto G. González Rodríguez
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático

Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista

CERTIFICO: Que este Manual de Inscripción de Servicios Electorales Externos fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico el ___ de agosto de 2025.

Para que así conste, firmo y sello el presente hoy ____ de agosto de 2025.

Lcdo. José J. Velázquez Quiles
Secretario

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

CENSO ESCOLAR

PLAN DE INSCRIPCIÓN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
DIRECCIÓN FÍSICA: _____
DIRECCIÓN POSTAL: _____
TELÉFONOS: _____
CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): _____
DIRECTOR (A) O PERSONA ENCARGADA: _____

INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES				
GRADO O NIVEL	**MATRÍCULA TOTAL**	**ESTUDIANTES SIN INSCRIBIR (QUE CUALIFICAN)**	**Estudiantes Inscritos (completado solamente por los Oficiales de Inscripción)**	**Fecha de la Inscripción (completado solamente por los Oficiales de Inscripción)**
GRADO 10				
GRADO 11				
GRADO 12				
TOTALES				

La escuela o institución académica ofrece algún curso relacionado a Procesos Electoral y/o Parlamentario Si: _____ No: _____

DÍAS EN LA SEMANA CONVENIENTES PARA INSCRIBIR

_____

HORARIO RECOMENDADO: _____

FECHAS QUE SE RECOMIENDAN: _____
OBSERVACIONES O COMENTARIC _____

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

La Comisión Estatal de Elecciones está prestando servicios de inscripción y entregando la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) a los estudiantes que cualifiquen.

Los requisitos de inscripción son los siguientes:

- Cumplir 18 años en o antes de 7 de noviembre de 2028
  - Haber nacido en o antes de 7 de noviembre de 2010
- **NACIDOS EN PUERTO RICO**
  - Si el estudiante nació en Puerto Rico y su nombre e información aparece en el Registro Demográfico **NO** tiene que presentar evidencia para inscribirse.
  - Si el estudiante nació en Puerto Rico y su información no aparece en el Registro Demográfico, no se podrá inscribir, a menos que presente un Certificado de Nacimiento en original que acredite su inscripción en el Registro Demográfico.
- **NACIDOS FUERA DE PUERTO RICO**
  - Si el estudiante nació fuera de Puerto Rico en o antes del 7 de noviembre de 2010, tendrá que presentar la evidencia que se requiere:
    - **Nacido en los Estados Unidos**
      - Certificado de Nacimiento en original o
      - Pasaporte o "Passport Card" de Estados Unidos vigente.
    - **Ciudadano de los Estados Unidos nacido en el extranjero**
      - "Report of Birth of Citizens Born Abroad" o
      - Pasaporte de Estados Unidos o "Passport Card" vigente.
    - **Ciudadano de los Estados Unidos por naturalización** (uno de los siguientes)**:**
      - Certificado de Naturalización
      - Certificado de Ciudadanía
      - Pasaporte o "Passport Card" de Estados Unidos vigente
      - "Report of Birth" (Child Born Abroad of American Parent or Parents)

¡Ésta es tu oportunidad!

INSCRÍBETE

Fecha	
Lugar	
Salón	

Hora		

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

INFORMACIÓN DEL ELECTOR

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
PRIMER APELLIDO	**SEGUNDO APELLIDO**
NOMBRE PADRE	**NOMBRE MADRE**

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA	MES	AÑO

DIRECCION FÍSICA

PUEBLO	
BARRIO	
TIPO DE SECTOR	
Dirección Completa	

Apartamento, Barriada

Callejón, Camino, Edificio

Condominio, Égida, Hogar

Extensión, Parcela, Reparto

Residencia, Residencial, Sector, Urbanización

DIRECCIÓN POSTAL

CÓDIGO POSTAL	
PUEBLO	

ÚLTIMOS 4 DIG. SEGURO SOCIAL

LICENCIA DE CONDUCIR
NÚMERO DE TELÉFONO

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

LISTA DE COTEJO

ACARREO

- ☐ Maletín donde llevarán materiales y/o equipo

MATERIALES Y EQUIPO

- ☐ Bolígrafos
- ☐ Cámara
- ☐ Carrito (Hand Truck)
- ☐ Cartelones de avisos (que proveerá la Comisión)
- ☐ Cartapacios o sobres manila conteniendo el Manual de Servicios Electorales Externos y documentos relacionados a la inscripción
- ☐ Copia del Desglose de Sectores y Centros de Votación
- ☐ Declaraciones Juradas para electores activos Extranjeros (EX)/ Indeterminados (IN)
- ☐ Enchufe múltiple (multiplug)
- ☐ Estación portátil de Inscripción (EPI) con sus periferales (laptop)
- ☐ Extensión eléctrica
- ☐ Formulario de Afiliación a Partido Político
- ☐ Impresora de papel
- ☐ Impresora de Tarjetas y sus componentes
- ☐ Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente
- ☐ Pad de Firma
- ☐ Paño amarillo "banner" para fotos
- ☐ Papel 8 ½ x 11 (tamaño carta)
- ☐ Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas

☐ Registro para las Declaraciones Juradas de las Juntas de Inscripción Permanente

☐ Tarjeta PVC

Anejo 5

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Informe Diario de Transacciones Realizadas

Lugar: _____ Junta: _____

Precinto: _____

Fecha Día/ Mes/ Año	PI	IE	TR	CR	CF a IE	CD	CN	RE	Total de Transaccione día
Lunes ___-___-___									
Martes ___-___-___									
Miércoles ___-___-___									
Jueves ___-___-___									
Viernes ___-___-___									
Sábado ___-___-___									
Total de transacción semanal									

_____

_____

_____

Oficial (CESI) Primer Partido **Oficial (CESI) Segundo Partido** **Oficial (CESI) Tercer Partido**

NOTA: Este formulario se enviará diariamente a la oficina de Educación y Adiestramiento al correo electrónico: educaciónyadiestramiento@cee.pr.gov