COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES LOCALES

AUB
JUY

Aprobado:

5 de marzo de 2026

Enmendado:
14 de mayo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	5
REGLA 1.1 - TÍTULO	5
REGLA 1.2 – BASE LEGAL	5
REGLA 1.3 - APLICACIÓN	5
REGLA 1.4 - DEFINICIONES	5
REGLA 1.5 - CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	9
TÍTULO II - COMISIONES LOCALES DE ELECCIONES	10
REGLA 2.1 - CREACIÓN Y NATURALEZA	10
REGLA 2.2 - COMPOSICIÓN	11
REGLA 2.3 – QUORUM	12
REGLA 2.4 - PRESIDENTE DE COMISIÓN LOCAL	13
REGLA 2.5 - REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES	20
REGLA 2.6 - REQUISITOS PARA LOS COMISIONADOS LOCALES	21
REGLA 2.7 - COMISIONADOS LOCALES EN PROPIEDAD EMPLEADOS GOBIERNO DE PUERTO RICO: LICENCIA ESPECIAL	21
REGLA 2.8 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES	22
REGLA 2.9 - OTROS DEBERES DE LOS COMISIONADOS LOCALES	26
REGLA 2.10 - CONTROL DE VISITAS A LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN	27
TÍTULO III - OTRAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES	29
REGLA 3.1 - REUNIONES Y LUGAR DE REUNIÓN	29
REGLA 3.2 - CITACIÓN A REUNIONES; HORARIO	29
REGLA 3.3 - PARTICIPACIÓN DE LOS COMISIONADOS ALTERNOS EN REUNIONES	31
REGLA 3.4 - REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES	31
REGLA 3.5 - ACTA DE INCIDENCIAS DE CADA REUNIÓN	32

REGLA 3.6 - PAGO DE DIETAS 33
REGLA 3.7 - PRIMERA REUNIÓN DEL MES 34
REGLA 3.8 - SEGUNDA REUNIÓN DEL MES; VISTAS DE RECUSACIONES 37
REGLA 3.9 - REUNIÓN EXTRAORDINARIA 38
REGLA 3.10 - ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES 39
REGLA 3.11 - APELACIÓN 39
REGLA 3.12 - EFECTOS DE UNA DECISIÓN O APELACIÓN 41
TÍTULO IV – PROHIBICIONES Y PENALIDADES 42
REGLA 4.1 – PROHIBICIONES 42
REGLA 4.2 – PENALIDADES 43
TÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES 43
REGLA 5.1 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO 43
REGLA 5.2 - SEPARABILIDAD 43
REGLA 5.3 – DEROGACIÓN 44
REGLA 5.4 - VIGENCIA 44
RELACIÓN DE ANEJOS
ANEJO 1 - CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO OFICIAL "AD HONOREM"
ANEJO 2 - CITACIÓN REUNIÓN COMISIÓN LOCAL (JIP-7A)
ANEJO 3 - HOJA DE ASISTENCIA A REUNIÓN COMISIÓN LOCAL – OFICIALES DE INSCRIPCIÓN
ANEJO 4 – HOJA DE ASISTENCIA DE REUNIONES OFICIALES DE LA COMISIÓN LOCAL
ANEJO 5 - ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISIÓN LOCAL (JIP-8)
ANEJO 6 - INFORME MENSUAL DE PVC DAÑADAS (JIP-3)
ANEJO 7 - INVENTARIO DE MATERIAL CONTROLADO Y NO CONTROLADO (JIP-4)
ANEJO 8 - INFORME MENSUAL DE ELECTORES RECUSADOS SOBRE LOS CUÁLES LA COMISIÓN LOCAL EMITIÓ DECISIÓN (JIP-5)

ANEJO 9 - CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO

ANEJO 10 - ACTA SOBRE ENVÍO, RECIBO, APERTURA Y DEVOLUCIÓN DE MALETÍN PARA REUNIÓN DE COMISIÓN LOCAL FUERA DE LA JIP

ANEJO 11 - CERTIFICACIÓN DE COTEJO Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE TRANSACCIONES POR PRECINTO PARA LA COMISIÓN LOCAL (MENSUAL)

A.C.B
JMY

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

REGLA 1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "*Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales*", en adelante, Reglamento.

REGLA 1.2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) por el Artículo 3.2, inciso 3 y en conformidad con el Artículo 4.4 sobre Funciones y Deberes de las Comisiones Locales de Elecciones (Comisiones Locales) y su Presidente, del Código Electoral de Puerto Rico de 2020, según enmendado, Ley Núm. 58-2020, en adelante, Código Electoral. Toda referencia a los artículos significará los del Código Electoral.

REGLA 1.3 - APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a las Comisiones Locales.

A.V.B.
Jml

REGLA 1.4 - DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán en el contexto y el significado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este Reglamento en género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

Se hacen formar parte de este Reglamento las definiciones que resulten aplicables de las contenidas en el Artículo 2.3 del Código Electoral adicionales a las aquí consignadas. A los efectos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. ***Acta de Incidencias*** - Documento en el que se consignan los acontecimientos que sobrevengan en el curso de un evento electoral, reunión, sesión u otro proceso de un organismo de la Comisión.
2. ***Certificación*** - Determinación, preliminar o final, hecha por la Comisión o sus organismos electorales autorizados en la que aseguran, afirman y dan por cierto en un documento que, luego de su evaluación, el Partido Político por Petición, Aspirante Primarista, Candidato, Candidato Independiente a cargo público electivo o una Agrupación de Ciudadanos han cumplido con todos los respectivos requisitos del Código Electoral y sus reglamentos para ser reconocidos como tales dentro de los organismos, procesos y eventos electorales. También constituyen Certificación otros actos legales, administrativos y reglamentarios en que la Comisión o sus organismos electorales autorizados aseguran y afirman en un documento que, luego de su evaluación, un hecho o documento es cierto y admisible para todo propósito electoral, administrativo o judicial.
3. ***Colegio de Votación*** - Lugar autorizado por la Comisión donde se realiza el proceso de votación en determinada Unidad Electoral.
4. ***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 Comisionados Locales y Alternos designados por el Comisionado Electoral de cada Partido Político certificado por la Comisión.
5. ***Comisionado Alterno*** - Puede ser propietario o adicional, según definidos, en el Código Electoral, es la persona que sustituye al Comisionado Electoral con todas sus facultades, deberes y prerrogativas.
6. ***Comisionado Electoral*** - Puede ser propietario o adicional, según definido en el Código Electoral, es la persona designada por el Presidente de un partido estatal, legislativo, municipal o alguno de los anteriores por petición o partido

nacional estatal para que le represente en la Comisión, siempre que haya cumplido con todos los requisitos de Certificación y así lo haya determinado la Comisión.

7. ***Comisionados Locales*** – Funcionario designado por cada Partido Político certificado en cada uno de los precintos.
8. ***Comisionados Locales Alternos*** – Es la persona que sustituye al Comisionado Local con todas sus facultades, deberes y prerrogativas.
9. ***Formulario*** - Podrá ser en versión impresa en papel o material análogo o en versión electrónica o digital y que está diseñado para ser completado o transmitido manualmente o a través de un dispositivo electrónico y una red telemática. Cuando su versión es electrónica (eForm) su programación permite formatear, calcular, buscar, transmitir y validar información de su contenido automáticamente.
10. ***Junta de Inscripción Permanente (JIP)*** - Organismo con Balance Electoral que realiza las transacciones y los servicios electorales, y cualquier otra función o servicio delegado por la Comisión. Estas pueden ser de carácter Permanente o Temporera.
11. ***Oficinas Electorales u Organismos Electorales*** - Cualquier unidad operacional de la Comisión dedicada a trabajo de naturaleza específicamente electoral.
12. ***Persona*** - Sujeto de derechos y obligaciones. Puede ser natural o jurídica. Todo ser humano es persona natural.
13. ***Persona Jurídica*** – Incluye a la corporación, la entidad de responsabilidad limitada, la sociedad, la cooperativa, el fideicomiso, el grupo de personas que se organiza como una asociación y la organización laboral. Además, este concepto debe satisfacer la definición establecida en el inciso (57) del Artículo 2.004 de la Ley Núm. 222-2011, según enmendada, conocida como

"Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico" (en adelante, Ley Núm. 222-2011).

14. ***Precinto Electoral*** - Demarcación geográfica o geoelectoral en que se divide Puerto Rico para fines electorales la cual consta de un municipio o parte de este.
15. ***Presidente*** - Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones.
16. ***Presidente Alterno*** - Persona que sustituye al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones con todas sus facultades, deberes y prerrogativas, según dispuesto en el Código Electoral.
17. ***Presidente Comisión Local*** - Juez del Tribunal de Primera Instancia designado a solicitud de la Comisión, por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, de conformidad con las reglas de administración que adopte a esos fines, conforme al Capítulo XIII del Código Electoral.
18. ***Presidente Alterno de la Comisión Local*** - Juez del Tribunal de Primera Instancia designado como Presidente Alterno para cada una de las Comisiones Locales que ejercerá las funciones de Presidente en caso de su ausencia, incapacidad, muerte, destitución o cuando por cualquier causa quedará vacante este cargo.
19. ***Quorum*** – Número de individuos necesarios para que la Comisión Local se constituya.
20. ***Recusación*** - Procedimiento para impugnar el estatus de un elector en el Registro General de Electores. La recusación tiene el propósito de anular una petición de inscripción, excluir o inactivar a un elector del Registro General de Electores. También significará el acto de objetar el voto de un elector durante una votación cuando mediaran las condiciones y se presente la evidencia dispuesta en el Código Electoral. Para ser presentada, evaluada y adjudicada, toda Recusación deberá cumplir con los requisitos del Código Electoral.

21. ***Tribunal*** - Cualesquiera salas y jueces del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico designados por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, de conformidad con las reglas de administración que adopte a esos fines, para atender los casos electorales de conformidad con el Código Electoral y con la Ley Núm. 222-2011.

22. ***Unanimidad o Unánime*** - La aceptación o rechazo por la totalidad de los miembros con derecho a voto en cualquier organismo electoral creado por el Código Electoral que estén presentes al momento de tomarse la decisión. En el caso de la Comisión Estatal de Elecciones y las Comisiones Locales de Elecciones, este concepto aplicará a las votaciones de los Comisionados Electores presentes y, en ausencia de unanimidad entre estos, prevalecerá la decisión del Presidente de cada uno de esos organismos a menos que otra cosa se disponga en el Código Electoral o este Reglamento.

23. ***Unidad Electoral*** - Demarcación geográfica o geoelectoral más pequeña en que se dividen los precintos para propósitos electorales.

A.V.B
JUY

REGLA 1.5 - CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

La Comisión Local, podrá solicitar toda la información necesaria para ejecutar sus funciones oficiales, según descritas en las Reglas 2.8 y 2.9 del presente Reglamento, o según sean identificadas a tales efectos, solamente para uso oficial.

Se prohíbe el uso o divulgación de la información contenida en los récords de los electores, de sus retratos o de cualquiera de las otras fuentes de información antes señaladas para fines no electorales. Toda solicitud de información radicada por la Policía de Puerto Rico o por cualquier otra agencia del Gobierno Estatal o Federal, o persona particular, incluyendo al propio elector, o hecha a través de una orden (subpoena) emitida por los Tribunales de Justicia, será referida al Secretario de la Comisión, quien es el custodio de los expedientes electorales. El Secretario de la

Comisión deberá informar de inmediato al pleno de la Comisión Electoral cualquier solicitud relacionada a estos fines.

Ningún funcionario, empleado, miembro de la Comisión Local o persona que tenga acceso al sistema de consulta, listas, documentos o medios electrónicos puede fotografiar, imprimir, disponer o divulgar información del récord de un elector para fines que no estén autorizados por ley. Tampoco podrá divulgar o traspasar las claves de acceso al sistema de informática.

Las acciones antes señaladas podrán constituir un delito electoral, según lo establecido en los Artículos 12.1, 12.2, 12.6 al 12.9 y 12.11 del Código Electoral.

Las Comisiones Locales deben velar por el fiel cumplimiento de las prohibiciones establecidas en el Código Electoral para que prevalezca la política pública de que la información suministrada a la Comisión sea utilizada estrictamente para fines electorales y no para cualquier otro propósito.

TÍTULO II

COMISIONES LOCALES DE ELECCIONES

REGLA 2.1 - CREACIÓN Y NATURALEZA

El Código Electoral en el Artículo 4.2 establece que las Comisiones Locales operarán bajo el concepto de Balance Electoral. En cada Precinto Electoral, la Comisión constituirá una Comisión Local que estará bajo su autoridad y supervisión; y cuyo funcionamiento será de manera permanente.

Las Comisiones Locales son el organismo electoral oficial, a nivel de precinto, que velará por el cumplimiento de las disposiciones del Código Electoral, sus reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Comisión. Además, tienen bajo su responsabilidad la supervisión de la JIP respecto a la organización y administración de los asuntos electorales, así como la dirección local de los eventos y actividades electorales programadas por la Comisión.

REGLA 2.2 - COMPOSICIÓN

La Comisión Local estará integrada por un Presidente quien será un Juez del Tribunal de Primera Instancia designado a solicitud de la Comisión, por el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR), de conformidad con las reglas que la Oficina de Administración de Tribunales (OAT) adopte a esos fines. Estará integrada también por los Comisionados Locales y sus Alternos designados por el Comisionado Electoral de cada Partido Político o por petición certificado por la Comisión.

Los Comisionados y Alternos adicionales de los Partidos Estatales o por petición que no tengan comisionado propietario solo se integrarán a los trabajos de la Comisión Local a partir del comienzo del ciclo electoral de la Votación para la que su participación fue certificada por la Comisión y los asuntos a discutir, considerar o adjudicar se relacionen específicamente con los que corresponden a las categorías y las demarcaciones geolectorales de estos Partidos Políticos, según definidos en el Código Electoral y sus votos solo serán permisibles en esos asuntos.

Simultáneamente, con el nombramiento del Juez que se desempeñará como Presidente en cada Comisión Local, el TSPR designará a otro Juez como Presidente Alterno para cada una de las Comisiones Locales que ejercerá las funciones de Presidente en caso de su ausencia, incapacidad, muerte, destitución o cuando por cualquier causa quedará vacante este cargo.

Ningún Juez podrá ser nombrado Presidente Alterno en más de tres (3) Comisiones Locales y no podrá ser, al mismo tiempo, Presidente de una Comisión Local.

Las condiciones de membresía propietaria, membresía alterna por delegación y la manera en que se participará, votará y tomarán decisiones en cada Comisión Local, serán iguales a las aplicables en la Comisión Estatal, a menos que otra cosa se disponga en el Código Electoral.

REGLA 2.3 – QUORUM

Conforme al inciso (5) del Artículo 4.2 del Código Electoral la presencia del Presidente y dos (2) Comisionados Locales constituirán quorum para todos los trabajos de la Comisión Local.

1. 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) con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, excepto cuando los asuntos a atender ameriten una atención urgente.
2. En esta segunda reunión constituirá quorum, los Comisionados Locales presentes o sus Alternos cuando medie delegación previamente notificada al Presidente.

En todo caso en que no se constituya el quorum, se levantarán los trabajos una (1) hora después de la hora fijada. Se hará constar, lo antes mencionado, en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (en adelante Acta de Incidencias, Anejo 5 JIP-8) y se notificará a la Comisión.

El funcionario que esté ejerciendo como Oficial de Inscripción será responsable de transmitir al Secretario de la Comisión el Acta de Incidencias por falta de quorum, tan pronto sea firmada por los miembros presentes de la Comisión Local. El Secretario, inmediatamente que reciba dicha Acta de Incidencias, enviará copia a las oficinas de los Comisionados Electorales de los Partidos y a la Comisión. Disponiéndose que, al no haber quorum, bien sea porque falte el Presidente o porque solo está presente un Comisionado, no se podrá llevar a cabo la revisión de transacciones, ni la firma de los informes.

REGLA 2.4 - PRESIDENTE DE COMISIÓN LOCAL

En la Comisión Local, tal como sucede en la Comisión Estatal, el interés público está representado por el Presidente, quien da carácter oficial a los/las:

- reuniones
- acuerdos
- informes mensuales de las JIP
- vistas de recusaciones y las órdenes de exclusión
- resultados electorales a nivel de precinto
- y a todo otro proceso o actividad electoral que mediante reglamento o disposición de la Comisión se encomiende a la Comisión Local.

Sin la presencia del Presidente no hay actividad oficial, excepto lo establecido en el inciso "B" de esta Regla.

A. Funciones del Presidente

Además de las funciones específicas dispuestas en los Reglamentos y Manuales aplicables, el Presidente de la Comisión Local tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar

Será responsabilidad de la Presidencia de la Comisión Local convocar, de forma directa y oportuna, a todos los integrantes de la Comisión Local a todas las reuniones de dicho organismo utilizando el Formulario Citación Reunión Comisión Local (Anejo 2). Las convocatorias o citaciones deben efectuarse por llamada telefónica y por escrito mediante correo electrónico o mensaje de texto celular (SMS) a todos los integrantes de la Comisión Local, incluyendo a los Comisionados en propiedad y alternos, de forma tal que haya constancia de haberse notificado. Las convocatorias deberán notificarse con al menos cinco (5) días de anticipación, excepto:

a. cuando haya un evento electoral y aun no esté en sesión permanente, el término para dicha convocatoria será de veinticuatro (24) horas;
b. cuando haya un caso de emergencia.

Deberá constar en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo5) la fecha y hora de la notificación de la convocatoria y el medio utilizado. De no haber tal notificación, la Comisión Local no podrá reunirse. Las convocatorias incluirán los asuntos que se van a discutir en la reunión correspondiente. Al final de la discusión de los asuntos en la convocatoria, se podrán traer a consideración asuntos nuevos.

2. Cancelar Convocatoria

Habiendo sido convocada una reunión de Comisión Local, de ser necesario la cancelación por causas imprevistas, el Presidente podrá cancelar dicha convocatoria en o antes de las doce del mediodía (12:00 p.m.) del mismo día en que fue convocada la reunión. Dicha cancelación deberá ser notificada a todos los Comisionados de la misma forma en que se hizo la convocatoria.

A.1.B Jul

3. Presidir Reuniones

Las reuniones de la Comisión Local se celebrarán, como regla general, fuera de horas laborables del horario de las JIP. Sólo en casos extraordinarios y únicamente por vía del acuerdo unánime de los integrantes de las Comisiones Locales las reuniones podrán celebrarse durante el horario regular de trabajo. También podrán reunirse en cualquier momento según establecido por acuerdos o resoluciones de la Comisión Estatal.

4. Evaluar los acuerdos por unanimidad

Velar que los acuerdos por unanimidad de los Comisionados Locales cumplan con la ley, la moral y el orden público.

5. Tomar decisiones cuando no hay unanimidad

Cualquier asunto presentado a la consideración de la Comisión Local que no tenga unanimidad será decidido solo a favor o en contra por el Presidente de esta, siendo la única circunstancia en la que podrá decidir en el proceso de votación. La decisión del Presidente se considerará como la decisión de la Comisión Local, según dispuesto en el Art. 4.5 (2) del Código Electoral. Las decisiones de la Comisión Local se harán constar en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5). Cuando alguna ley o reglamento requiera expresamente la unanimidad de la Comisión Local el Presidente no podrá decidir sobre tal asunto.

6. Apelaciones

Si es apelada su decisión, el Presidente (excepto en los casos de recusación por domicilio), deberá hacer constar dicha apelación en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5) con la expresión de los fundamentos de la apelación, en cuyo caso la decisión del Presidente no surtirá efecto hasta tanto se resuelva el asunto por el Pleno de la Comisión. La misma se tramitará al Secretario de la Comisión, a través de la JIP, con copia a los Comisionados Electorales.

A.V.B
JMY

7. Fijar Fecha de Vistas de Recusaciones y Presidir las mismas

En el caso de recusaciones, el Presidente fijará la fecha de las vistas y presidirá las mismas conforme a los términos dispuestos en el *Reglamento para el Trámite de las Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones*, asegurándose de que cumplió con el debido proceso. Como representante del interés público, el Presidente deberá notificar a la Comisión mediante un acta, cualquier situación en la que él crea que los Comisionados se hayan puesto de acuerdo sobre una recusación sin que se haya cumplido con el debido proceso. (Ver Artículos 5.16, 5.17 y 5.18 del Código Electoral)

8. Otras funciones

El Presidente de la Comisión Local no puede ser un espectador de los procesos electorales en espera de que le sea traída una controversia para intervenir. Además de su función adjudicativa, deberá velar por el buen funcionamiento del proceso electoral.

Dará seguimiento al cumplimiento de otras funciones y obligaciones de la Comisión Local, según dispuestas en las Reglas 2.8 y 2.9 de este Reglamento. Además, el Presidente:

a. Podrá tomar juramento a nuevos Comisionados Locales, sin tener que consignar tal acto en su libro de declaraciones juradas.
b. Asistirá a los seminarios y conferencias convocados por la Comisión a través de la OAT, para recibir orientación sobre el contenido de reglamentos y procesos electorales. (Aplica también a los Presidentes Alternos).
c. Se comunicará con su Alterno para que presida la Comisión Local, cuando no pueda asistir a una reunión o actividad debidamente convocada, en caso de ausencia, enfermedad o disfrute de vacaciones.
d. Velará que los Comisionados Locales realicen sus funciones para así mantener un registro electoral actualizado y confiable.
e. Realizará los referidos de investigación ante la presentación de querellas de delitos electorales por los Comisionados Locales para garantizar procesos electorales confiables y libres de fraude o coacción en sus Precintos.

B. El Presidente de la Comisión Local estará exento de:

1. Acudir a las instituciones penales o a los hospitales durante el proceso de votación en los mismos, aunque debe permanecer disponible y

atento al desarrollo de los procesos hasta que los Comisionados cumplan su misión y regresen a la JIP.

2. Además, cuando la Comisión Local tenga que realizar visitas para verificar los límites de unidades electorales y de precintos, el Presidente no tiene necesariamente que acompañar a los Comisionados y podrá certificar los acuerdos de estos si los mismos son por unanimidad. (Para detalles, véase *Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación*).

C. Prohibiciones al Presidente de la Comisión Local:

1. No podrá participar en Elecciones Especiales y/o Primarias Presidenciales.
2. No podrá participar en Primarias o Métodos Alternos de Partidos Políticos.

D. Causas que Justifican la Ausencia del Presidente de la Comisión Local

A.V.B
JMC

Se considerarán causas justificadas válidas para que el Presidente de la Comisión Local se ausente de sus funciones y convoque al Presidente Alterno a sustituirle, las siguientes:

1. **Enfermedad**

   Incluye cualquier condición médica que afecte la capacidad del Presidente para desempeñar sus funciones, ya sea de carácter temporal o que requiera reposo, tratamiento o citas médicas impostergables.

2. **Vacaciones programadas y autorizadas**

   Comprende los periodos oficialmente programados y autorizados para el disfrute de vacaciones siguiendo el proceso contemplado por la OAT.

3. **Otras licencias prolongadas autorizadas**

Comprende los periodos oficialmente autorizados bajo licencias prolongadas contempladas por el ordenamiento legal como las licencias de maternidad, paternidad, militar, médico-familiar, entre otras, siguiendo el proceso contemplado por la OAT.

4. **Razones extraordinarias de fuerza mayor**

   Incluye situaciones imprevistas tales como: emergencias familiares, eventos climatológicos severos, accidentes u otras circunstancias extraordinarias que imposibiliten su comparecencia.

E. Procedimiento para Notificar su Ausencia para ser Sustituido por el Presidente Alterno

1. **Deber de notificación**

   Cuando el Presidente de la Comisión Local identifique que no podrá asistir a una reunión, vista de recusación, actividad o evento electoral debidamente convocado por alguna de las causas enumeradas en el inciso D de esta Regla, deberá notificar al Presidente Alterno de forma inmediata. Además, deberá notificar al Juez(a) Administrador(a) Regional.

2. **Forma de la notificación**

   La notificación deberá hacerse por escrito, mediante correo electrónico o mensaje de texto, e incluir:

   a. La causa válida que justifica su ausencia;
   b. La fecha y hora de la reunión, vista, actividad o evento electoral al que no podrá asistir; y
   c. La solicitud expresa para que el Presidente Alterno asuma la presidencia durante su ausencia.

3. **Deber del Presidente Alterno**

   Una vez recibida la notificación, el Presidente Alterno asumirá las funciones de Presidente de la Comisión Local por todo el tiempo que dure la ausencia justificada, conforme a lo dispuesto en el Código Electoral y este Reglamento.

4. **Notificación a los demás miembros de la Comisión Local**

   El Presidente deberá simultáneamente informar a los Comisionados Locales el hecho de que el Presidente Alterno presidirá la reunión, vista o actividad correspondiente. Además, el Presidente de la Comisión Local deberá notificar la información de contacto del Presidente Alterno.

5. **Reintegración del Presidente**

   Una vez concluyan las razones de su ausencia, el Presidente deberá retomar sus funciones inmediatamente. El Presidente Alterno cesará en su rol sustituto tan pronto el Presidente se reincorpore.

F. Causas que justifican la reasignación del Presidente o Presidente Alterno sujeto al procedimiento que la OAT reglamente a estos fines; esto en consideración a que recae en la Rama Judicial la determinación de si se materializa o no alguna de las causas, así como la asignación de los Presidentes y Presidentes Alternos

1. Tener prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de los Comisionados o Comisionadas Locales, funcionarios de la Comisión, o personas que intervengan o participen en el proceso electoral dentro de la Comisión Local de Elecciones en la cual le correspondió ser Presidente o Presidente Alterno;

2. Existir un parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con los Comisionados o Comisionadas Locales, o con cualquier

otro funcionario de la Comisión Local de Elecciones en la cual le correspondió ser Presidente o Presidente Alterno;

3. Existir una relación de amistad de tal naturaleza entre el Juez o Jueza y cualquiera de los Comisionados o Comisionadas Locales, funcionarios o funcionarias de la Comisión, o personas que intervengan o participen en el proceso electoral dentro de la Comisión Local de Elecciones en la cual le correspondió ser Presidente o Presidente Alterno, que afecte la pureza de la cual debe estar revestido todo proceso electoral;

4. Existir alguna relación de negocio con los Comisionados o las Comisionadas Locales, o con cualquier otro funcionario de la Comisión Local de Elecciones en la cual le correspondió ser Presidente o Presidente Alterno;

5. Cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad o que tienda a minar la confianza pública en los procesos electorales.

A.V.B

REGLA 2.5 - REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES

El Artículo 4.3 del Código Electoral establece que los Comisionados Locales y los Comisionados Alternos serán nombrados por la Comisión, a petición de los Comisionados Electorales del Partido Político certificado que representen.

A tales efectos, el Secretario de la Comisión expedirá la *Certificado de Nombramiento Miembro Comisión Local de Elecciones* (Anejo 9). En la misma autorizará al Comisionado Local y a su Alterno a ejercer también las funciones de miembro "Ad Honorem" de la JIP, en casos de necesidad. El Secretario expedirá la certificación de nombramiento por la vía más rápida disponible.

REGLA 2.6 - REQUISITOS PARA LOS COMISIONADOS LOCALES

Los representantes de los partidos políticos deberán ser personas de reconocida probidad moral y electores calificados como tales del precinto electoral por el cual sean nombrados, pero si hubiere más de un precinto electoral en un mismo municipio, se cumplirá este requisito con su domicilio en cualquier precinto de este. No podrán ser Aspirantes o Candidatos a cargos públicos electivos, con excepción de la candidatura a Legislador Municipal, ni podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentren desempeñando las funciones de Comisionado Local o Comisionado Local Alterno.

REGLA 2.7 - COMISIONADOS LOCALES EN PROPIEDAD O ALTERNO; EMPLEADOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO: LICENCIA ESPECIAL

A partir de 1ro. de julio del año de Elecciones Generales, y hasta que finalice el escrutinio general o recuento, cada Partido Político o por Petición certificado tendrá derecho a que sus Comisionados Locales, el Propietario o el Alterno, del precinto, que sea empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, dependencias, corporaciones públicas y municipios, pueda ser asignado en destaque a tiempo completo, previa solicitud de la Comisión Estatal, para realizar funciones en su Comisión Local o las funciones adicionales asignadas por esta. Mediante la aprobación de una Resolución, la Comisión Estatal podrá extender el alcance de esta disposición a la realización de otros eventos electorales, tales como: Elección Especial, Primarias, Plebiscitos o Referéndums. Los jefes de agencias, corporaciones públicas y los alcaldes no podrán rechazar las solicitudes de destaque.

Asimismo, las agencias del Gobierno de Puerto Rico concederán el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionados Locales, sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga, para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado a su patrono.

REGLA 2.8 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES

Las Comisiones Locales tienen el deber de supervisar y evaluar todas las transacciones, tareas, funciones y procesos de naturaleza electoral y registral realizados por las JIP del precinto en el que están constituidas. Estas funciones y deberes podrán llevarse a cabo por la Comisión Local, siempre que los miembros de este organismo hayan sido debidamente juramentados, completando el Certificado de Nombramiento Miembro de la Comisión Local de Elecciones (Anejo 9). Éste se enviará al Presidente de la Comisión Local por el Comisionado Electoral concerniente o por su representante autorizado, incluyendo la información de contacto del Comisionado Local.

Las Comisiones Locales tendrán las siguiente funciones y deberes:

1. Asegurarse que las transacciones y procesos electorales ejecutados por la JIP sean conforme disponen: las leyes estatales y federales, los reglamentos, las directrices emitidas por la Comisión, o una orden emitida por un tribunal con competencia.
2. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Comisión y la reglamentación aplicable para la seguridad, protección, calidad, uso correcto y disposición del material electoral bajo la custodia de los Oficiales de Inscripción.
3. Velar por la puntualidad en la preparación y trámite de los informes diarios, según sean requeridos; así como, el informe mensual para la reunión de la Comisión Local. Este informe debe ser generado y recibido de manera electrónica durante la primera semana del mes siguiente al registro de las transacciones electorales. El informe mensual se remitirá de manera impresa hasta que se pueda generar de manera electrónica.
4. Determinar el lugar para las reuniones mensuales, en caso de ser un lugar distinto a la JIP. Las reuniones deberán realizarse dentro del precinto.

5. Determinar la seguridad y protección de los documentos, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de sus deberes.
6. Tomar acción sobre los asuntos que tengan ante su consideración.
7. Garantizar que la información de las transacciones electorales de los electores de su precinto, que hayan sido procesadas durante el mes precedente sea correcta, precisa y actualizada.
8. Analizar, evaluar y aprobar las transacciones oficiales que graba la JIP; incluyendo los libros relacionados con recusaciones y el *Informe Mensual de PVC Dañadas* (JIP-3/Anejo 6).
9. Dar seguimiento de las transacciones registradas tanto en eRE como en la JIP y cotejar que los informes reflejen los datos procedentes de estas.
10. Verificar el informe relacionado al inventario y la cantidad de material fotográfico (PVC) inutilizado, según sea el caso. Además, observar el uso adecuado de dicho material electoral.
11. Identificar errores y omisiones en el Registro General de Electores y referirlos a la oficina correspondiente para su corrección.
12. Realizar visitas de campo o solicitar información que les permita verificar la veracidad de las transacciones electorales. También podrán resolver asuntos ante su consideración tales como: delimitar unidades electorales, solicitudes para establecer locales de propaganda, consolidar o crear unidades electorales y cualquier otra que surja para el cumplimiento de sus funciones. Las visitas o entrevistas se realizarán en un ambiente de respeto y profesionalismo.
13. Evaluar y determinar la autorización de solicitudes para el establecimiento de locales de propaganda, independientemente del evento electoral. Además, se asegurará de cumplir con la reglamentación aprobada para estos propósitos.

A.V.B
JMC

14. Informar a la Comisión sobre hallazgos, fallas, errores o negligencia en las transacciones y procesos electorales realizados por parte de los Oficiales de Inscripción.
15. Velar por el trámite y seguimiento de las notificaciones a electores con problemas en transacciones electorales.
16. Someter a la Comisión los informes que le sean requeridos en el término que le sea solicitado, según disponen las leyes y la reglamentación aplicable.
17. Indagar sobre el recibo de comunicaciones emitidas por la Comisión a las Comisiones Locales y las JIP para que se atiendan a la brevedad posible.
18. Visitar e inspeccionar los centros de votación y preparar un informe a la Comisión sobre los hallazgos.
19. Seleccionar, con la aprobación de la Comisión, los Centros de Votación no más tarde de cien (100) días antes de una elección. Para ello deberán visitar cada Centro de Votación en su Precinto y completar en todas sus partes el formulario de *Inspección Condición y Accesibilidad del Centro de Votación y Colegios Incluyendo el de Fácil Acceso* y notificarlo a la Oficina de Planificación de la CEE. Refiérase al *Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación*.
20. Además, tomar medidas afirmativas para garantizar que los mismos estén preparados y que puedan ser utilizados adecuadamente el día del evento electoral, para que todos los electores, incluyendo aquellos con discapacidades, puedan ejercer su derecho al voto.
21. Coordinar la vigilancia, apertura y cierre de los Centros de Votación.
22. Recibir, custodiar, distribuir y devolver el material electoral.
23. Instruir a los funcionarios de colegio y de las unidades electorales sobre el proceso electoral a realizar.
24. Certificar el escrutinio de su precinto.

25. Constituir, dirigir y supervisar las Subcomisiones Locales integradas por los Comisionados Locales Alternos. Estos auxiliarán a la Comisión Local, dichas Subcomisiones Locales están facultadas para entender en todos aquellos asuntos que le delegue la Comisión Local durante la realización de elecciones y votaciones, de conformidad con este Reglamento.
26. Organizar, administrar y supervisar el Voto Adelantado en todas sus modalidades según establecidas en el Código Electoral, los reglamentos, manuales o determinaciones aprobadas por la Comisión para estos propósitos.
27. Visitar y coordinar con las Instituciones Hospitalarias el Voto Adelantado de Hospital y presentar los informes o cualquier información requerida por la Junta Administrativa del Voto Ausente y Adelantado (Javaa) para estos propósitos.
28. Elaborar las rutas de Voto Adelantado a Domicilio y enviar las mismas a la Javaa.
29. En año de elecciones, recibir y custodiar como cuerpo colegiado en la JIP, los informes que en virtud del Código Municipal el Alcalde debe entregar a la Comisión Local. Véase Artículo 2.094 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107-2020, según enmendada.
30. Supervisar a la Junta de Inscripción Permanente con relación a los procesos estrictamente de naturaleza electoral. La Comisión Local no podrá intervenir o llamar la atención a los Oficiales de Inscripción. No obstante lo anterior, podrá referir a la Comisión cualquier irregularidad, desviación a los procedimientos o recomendación que estime pertinente para garantizar el funcionamiento apropiado de la Comisión.
31. Cualesquiera otras funciones o deberes dispuestos por el Código Electoral, sus reglamentos, manuales, procedimientos o lo que establezca la Comisión sobre los procesos de estricta naturaleza electoral.

A.U.B
JM4

REGLA 2.9 - OTROS DEBERES DE LOS COMISIONADOS LOCALES

Los Comisionados Locales tendrán, en su capacidad de representante de su Partido Político, las siguientes funciones:

1. Identificar un local para las reuniones en aquellos precintos donde se haya cerrado el local de la JIP. Pueden ser escuelas o locales de cualquier Rama de Gobierno, o algún otro local libre de costo que no sea la Casa Alcaldía, ni las Oficinas de Distrito de Legisladores. El Presidente de la Comisión Local deberá hacer la solicitud correspondiente sobre el local seleccionado.
2. Asistir a los adiestramientos institucionales que organice la Comisión y los de su Partido Político.
3. Cada Comisionado Local registrará los juramentos que le autoriza tomar el Artículo 5.16 del Código Electoral sobre Recusación de Electores en un Libro de Registro de Affidávits que le provee la Comisión, sin cuyo acto no advendrán válidas dichas recusaciones juramentadas por un Comisionado Local. Estas deberán registrarse siguiendo un solo orden numérico ascendente y continuará con la misma secuencia numérica aun cuando pase de un libro a otro nuevo. En los casos de Comisionados de reciente nombramiento, solicitarán dicho libro a través de la JIP o de su Partido Político. Cuando un Comisionado Electoral Local cese en sus funciones, el libro de affidávits tiene que ser entregado a su respectivo Comisionado Electoral.
4. Recibir y custodiar en su carácter institucional y como representante de un Partido Político, los materiales electorales. En caso de cesar en sus funciones, el Comisionado Electoral Local entregará al nuevo Comisionado Electoral de su Partido Político o a la persona en quien éste delegue, todo material electoral bajo su custodia.
5. Ser responsables de la supervisión operacional de los procesos que realiza el Oficial de Inscripción de su Partido Político, trayendo a conocimiento del Cuerpo

durante las reuniones de la Comisión Local, observaciones objetivas particulares, producto de visitas autorizadas a la JIP, sobre la forma en que los Oficiales de Inscripción (o alguno de ellos) ejecutan sus funciones en cada posición o en el trato al público; pero durante dichas visitas particulares deben abstenerse de dar instrucciones, intervenir en los procesos o llamar la atención a ningún miembro de la JIP.

6. Orientar a los electores que soliciten Voto Ausente y Voto Adelantado sobre la responsabilidad de notificar oficialmente el retiro de la solicitud de Voto Ausente y Voto Adelantado, cuando por alguna razón decidan no utilizarlo. De ser necesario, le ayudarán a cumplimentar el formulario de retiro, cuyo original remitirán de inmediato a la Javaa, copia del cual puede ser adelantado por vía electrónica.
7. Transmitir a la Javaa la lista de los electores que solicitaron el retiro de la Solicitud para Votar Adelantado, asegurándose que no hayan votado.
8. Organizar, administrar y supervisar el Voto a Domicilio, Voto en Instituciones Penales y Voto en los Hospitales de acuerdo al manual y reglamento aprobado por la Comisión.
9. Realizar cualquier otra función relacionada o inherente a su cargo, según determinada por la Comisión.

REGLA 2.10 - CONTROL DE VISITAS A LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN

Se aplicarán los siguientes parámetros para el control de visitas de los Comisionados Locales a las JIP:

A. Cualquier Comisionado Local en Propiedad y Alterno, en el desempeño de sus funciones representativas de un Partido Político y mientras esté en gestiones propias de su cargo, podrá asistir durante el horario regular de trabajo ante la JIP para realizar las siguientes funciones:

1. Hacer cualquier gestión o transacción electoral pertinente a su función como Comisionado Local.
2. Obtener copia de cualesquiera documentos electorales que por ley y/o reglamento le corresponda a cada Partido Político de parte de los Oficiales de Inscripción.
3. Solicitar de los Oficiales de Inscripción cualquier asunto o información pertinente a los trabajos y transacciones electorales. En las gestiones oficiales y propias de su cargo antes mencionado, el Comisionado Local deberá abstenerse de dar órdenes, instrucciones, intervenir con los trabajos que se llevan a cabo ante las JIP y procurará que sus gestiones oficiales se lleven a cabo en el término más breve posible de manera que no se alteren, obstruyan o se afecten adversamente los trabajos ordinarios de la JIP. Una vez el Comisionado Local haya cumplido y terminado sus gestiones oficiales ante la JIP, abandonará el local.
4. Si por cualquier razón meritoria el Comisionado Local tiene alguna objeción, observación o querella sobre algún miembro o asunto en proceso ante la JIP, deberá siempre traer el asunto en cuestión por medio de los canales de procedimiento establecidos en la ley y los reglamentos; esto es, ante la Comisión Local debidamente constituida, ante su Comisionado Electoral a nivel Estatal o ante la Comisión en pleno.

A. U.B
Jud

Además, queda prohibida la entrada a la JIP de toda persona que no vaya a realizar alguna transacción electoral, o que no sea un funcionario o empleado autorizado.

TÍTULO III

OTRAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES

REGLA 3.1- REUNIONES Y LUGAR DE REUNIÓN

Las Comisiones Locales se reunirán de forma ordinaria en o antes de la tercera semana de cada mes en el local de la Junta de Inscripción Permanente o en el lugar que determinen sus miembros, pero siempre dentro del mismo precinto de su jurisdicción para tomar acción sobre todas las transacciones electorales del mes anterior.

Las reuniones no se deberán celebrar en la Casa Alcaldía de dicho municipio ni en oficinas adscritas a la Asamblea Legislativa. De no existir unanimidad en la decisión del local, dicha determinación la tendrá el Presidente de la Comisión Local. La determinación del Presidente de la Comisión Local podrá ser apelada, según dispone la Regla 2.4 A (5) de este Reglamento. Una vez exista una determinación final, el Presidente de la Comisión Local deberá hacer la solicitud correspondiente sobre el local seleccionado conforme al Art. 4.2 (3) del Código Electoral.

REGLA 3.2 - CITACIÓN A REUNIONES; HORARIO

Será responsabilidad de la Presidencia de la Comisión Local convocar, de forma directa y oportuna, a todos los integrantes de la Comisión Local a todas las reuniones de dicho organismo. Además, deberá citar a aquellos terceros que hayan presentado asuntos de naturaleza electoral ante la Comisión Local en aquellas reuniones en las cuales se habrá de atender el referido asunto, previa notificación a los Comisionados Locales. Las convocatorias o citaciones deben efectuarse por llamada telefónica y por escrito mediante correo electrónico o mensaje de texto celular (SMS), a todos los integrantes de la Comisión Local, incluyendo a los Comisionados Locales en Propiedad y Alternos, de forma tal que haya constancia de haberse notificado. Las convocatorias deberán notificarse con al menos cinco (5) días de anticipación, excepto cuando haya un evento electoral donde estos términos podrán acortarse

según lo dispuesto en el Código Electoral. Deberá constar en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5) la fecha y hora de la notificación de la convocatoria y el medio utilizado. De no haber tal notificación, la Comisión no podrá reunirse. Las convocatorias incluirán los asuntos que se van a discutir en la reunión correspondiente. Al finalizar la discusión de los asuntos en la convocatoria, se podrán traer a consideración asuntos nuevos. El Secretario archivará en orden cronológico por precinto las actas de las reuniones de las Comisiones Locales y las tendrá disponibles para examen no más tarde de treinta (30) días calendario después de celebrada la reunión. Las Comisiones Locales enviarán a la Secretaría dichas actas en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de celebrada la reunión.

Las reuniones de la Comisión Local se celebrarán fuera de horas laborables. Solo en casos extraordinarios y únicamente por vía del acuerdo unánime de los integrantes de las Comisiones Locales podrán celebrarse durante el horario regular de trabajo, excepto en los casos de sesión permanente. Esta disposición no aplica a los municipios de Vieques y Culebra quienes podrán mediante consenso determinar llevar a cabo la reunión dentro del horario regular de trabajo.

A.V.B
JMY

También podrán reunirse fuera de dicho horario durante un evento electoral según se disponga en la reglamentación correspondiente. Las Comisiones Locales se reunirán de forma ordinaria la segunda semana de cada mes en el local de la Junta de Inscripción Permanente o en el lugar que determinen sus miembros, pero siempre dentro del mismo precinto de su jurisdicción.

Las decisiones de la Comisión Local se harán constar en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5). Cualquier integrante de la Comisión Local podrá tener acceso y solicitar copia, según sea el caso, de cualquier documento electoral al que tenga derecho su partido, por ley o reglamento.

El Artículo 12.25 del Código Electoral dispone que será ilegal que un patrono autorice, consienta o lleve a efecto el despido o que una persona amenace con despedir o despida, suspenda, reduzca en salario, rebaje en categoría o imponga o intente imponer condiciones de trabajo onerosas un empleado o funcionario, por el hecho de que dicho empleado o funcionario haya sido citado para asistir y asista como Comisionado Local en Propiedad o Alterno, a una reunión debidamente convocada por la Comisión Local, si el Comisionado Local afectado ha notificado copia de la citación a su patrono o supervisor, previo a la celebración de la reunión.

El Artículo 4.3 (3) del Código Electoral sobre miembro de las Comisiones Locales, dispone que las agencias del Gobierno de Puerto Rico concederán el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionados Locales, sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga, para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado a su patrono.

REGLA 3.3 - PARTICIPACIÓN DE LOS COMISIONADOS ALTERNOS EN REUNIONES

El Comisionado en Propiedad, así como el Alterno de cada partido pueden asistir a las reuniones. Sin embargo, sólo uno de los representantes de cada Partido Político tendrá voz y voto en los asuntos que se discutan y derecho al pago de dietas. Al estar presente el Comisionado Local, si el Comisionado Alterno quiere aportar algo, deberá hacerlo en privado a su Comisionado, de modo que haya una sola voz por Partido Político. En el caso en que el Comisionado en Propiedad entienda que el Alterno debe asumir la representación del partido en algún asunto en particular, así lo informará a la Comisión Local y desde ese momento éste asumirá la representación.

REGLA 3.4 - REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES

La asistencia a las reuniones de los miembros de la Comisión Local deberá ser registrada en el formulario "*Hoja de Asistencia de Reuniones Oficiales de la Comisión Local*" (Anejo 4). La hoja de asistencia es imprescindible para el pago de dietas. Los

Oficiales de Inscripción enviarán la hoja de asistencia original, a través de los Auditores de Inscripción, al finalizar cada mes o después de la segunda reunión oficial, lo que ocurra primero. Los Auditores de Inscripción corroborarán que la hoja de asistencia esté debidamente cumplimentada y la entregarán a la Oficina de Enlace y Trámite para el trámite correspondiente. No se procesará ningún reembolso de dietas sin que se hayan recibido el original de la Hoja de Asistencia y el Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5).

REGLA 3.5 - ACTA DE INCIDENCIAS DE CADA REUNIÓN

En cada reunión de la Comisión Local se preparará el "*Acta de Incidencias para la Comisión Local*" (JIP-8/Anejo 5) de los asuntos considerados, acuerdos, incidencias o apelación levantada por cualquiera de los Comisionados presentes. Cuando por razones de espacio el formulario provisto para el Acta no sea suficiente se continuará en otra hoja adicional, identificándose esta con el nombre, número del precinto, la fecha y la firma de los presentes. Es importante que el Acta sea preparada mientras transcurre la reunión y deberá contener la firma de los miembros de la Comisión Local presentes, para que cada cual esté consciente de los acuerdos o apelaciones registradas en la misma. Tanto los Comisionados Electorales como el Comisionado Local, le pueden solicitar a la JIP copia de las actas que poseen en el archivo.

Las Comisiones Locales enviarán a la Secretaría, mediante correo electrónico, dichas actas en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de celebrada la reunión. A la brevedad posible el Secretario referirá dichas actas a los Comisionados Electorales. El original de dicho documento se enviará después de cada reunión a la Secretaría de la Comisión que será responsable de archivar en orden cronológico por precinto las actas de las reuniones de las Comisiones Locales y las tendrá disponibles para examen no más tarde de treinta (30) días después de celebrada la reunión. Los términos antes mencionados podrán ser reducidos, de conformidad con las disposiciones del Código Electoral.

El día de la reunión se procederá a desglosar y entregar la copia correspondiente a cada Comisionado Local. Además, se le entregará copia a aquel tercero que haya presentado un asunto de naturaleza electoral y haya comparecido a la reunión de la Comisión Local. Una copia se entregará a la JIP para el archivo en el expediente de reuniones de la Comisión Local. Tanto los Comisionados Electorales como el Comisionado Local, podrán solicitar a la JIP copia del acta que posee en el archivo.

REGLA 3.6 - PAGO DE DIETAS

Los Presidentes y los Comisionados de cada Comisión Local recibirán por cada día de reunión una dieta de ciento veinticinco dólares ($125). No se autorizará el pago de dietas por más de dos (2) reuniones mensuales, salvo durante los ciento veinte (120) días previo a la fecha de una votación. La celebración de una segunda reunión fuera del ciclo electoral requerirá justificación y previa autorización del Presidente de la Comisión Local.

Después de los ciento veinte (120) días previo a la fecha de una votación, se autorizarán dietas hasta un máximo de cuatro (4) reuniones mensuales.

Dichas dietas tendrán carácter de reembolso de gastos y no serán tributables bajo las leyes y reglamentos del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

A los Presidentes Alternos se les autorizará el pago de dietas hasta un máximo de dos (2) reuniones mensuales por cada Comisión Local en las que ejerzan las funciones en sustitución del Presidente en Propiedad.

Al finalizar cada reunión el Presidente de la Comisión Local certificará la asistencia de los miembros a dicha reunión (Anejo 4). La certificación recibida en la Oficina de Enlace y Trámite será enviada a la División de Finanzas para el trámite de pago. El Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo5) se enviará a la Oficina del Secretario de la Comisión.

REGLA 3.7 - PRIMERA REUNIÓN DEL MES

La primera reunión de cada mes, según dispone el Artículo 4.2 del Código Electoral, deberá celebrarse durante la segunda semana del mes para evaluar las transacciones procesadas, las recusaciones por defunción, firmar el Acta de Incidencias y los informes requeridos al igual que cualquier otra función requerida por la CEE. Los Oficiales de Inscripción proveerán dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes copia de las transacciones procesadas, a los integrantes de la Comisión Local antes de celebrarse la primera reunión. Esto permitirá evaluar las mismas con antelación y hacer los señalamientos que estime pertinentes.

A. Procedimientos antes de la reunión

Los Oficiales de Inscripción, tendrán disponibles para la Comisión Local la lista mensual de todas las transacciones procesadas. De no haber sido agendada la primera reunión en la última reunión, los Oficiales de Inscripción se comunicarán con el Presidente de la Comisión Local para que éste coordine la fecha de la reunión y notifique a todos los Comisionados Locales.

Los Oficiales de Inscripción deberán tener disponible para la reunión de la Comisión Local, los siguientes documentos:

1. Hoja de Asistencia de Reuniones Oficiales de la Comisión Local (Anejo 4).
2. Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5).
3. Informe Mensual de las Transacciones (Digital o Impreso).
4. Copia de las Transacciones Administrativas generadas a la lista mensual.
5. Informe Mensual de PVC Dañadas (JIP-3/Anejo 6).
6. Inventario de Material Controlado y No Controlado (JIP-4/Anejo 7).
7. Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión (JIP-5/Anejo 8).
8. Expedientes de las recusaciones tramitadas por defunción.
9. Informe de los Auditores de Inscripción.

10. Libro de Actas de la JIP

Cada Comisionado revisará las transacciones electorales de su precinto para identificar posibles errores.

B. Procedimientos durante la reunión

Cada Junta de Inscripción Permanente (JIP) presentará mensualmente a su respectiva Comisión Local todas las solicitudes de inscripción, reactivación, transferencia, reubicación, fotos, tarjetas de identificación electoral, modificaciones o actualizaciones que haya recibido durante el mes, incluyendo las notificaciones de defunciones recibidas durante el mismo período. En su reunión mensual, la Comisión Local evaluará todas las solicitudes de transacciones de los electores y las defunciones notificadas por el Registro Demográfico de Puerto Rico.

Todas las transacciones electorales que sean realizadas en una Junta de Inscripción Temporera (JIT) o electrónicamente a través del Sistema eRE deberán ser referidas a las Comisiones Locales del precinto donde el elector figura o solicita figurar en el Registro General de Electores para ser evaluadas. En estos casos, la Comisión Local seguirá los mismos procedimientos descritos en el párrafo anterior.

Al comenzar la reunión los Oficiales de Inscripción llenarán los incisos 1 y 2 del Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8/Anejo 5). Los incisos subsiguientes se llenarán según transcurre la reunión.

1. Los Comisionados Locales señalarán las transacciones detectadas con error, según la lista diaria para recomendar las correcciones, de no haberse recibido una solicitud de modificación administrativa. Si al evaluar las transacciones de la lista mensual, la Comisión Local detecta algún error, le dará instrucciones a los Oficiales de Inscripción para que procesen la transacción administrativa. En caso de que la corrección del error requiera la presencia del

elector, se les indicará a los Oficiales de Inscripción que citen al elector mediante una notificación por escrito a la dirección postal que aparece en la lista.

2. Revisar cada transacción administrativa procesada por la JIP.
3. Revisar el "*Informe Mensual de PVC Dañadas*" (JIP-3/Anejo 6). En caso de observar una cantidad exagerada de PVC dañadas en comparación con el volumen de transacciones mensuales en la que se requiera su uso, la Comisión Local requerirá a los Oficiales de Inscripción una explicación al respecto.
4. De haberse emitido alguna decisión sobre recusaciones, se procederá a revisar el "*Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión*" (JIP-5/Anejo 8), asegurándose que cada orden de exclusión emitida esté acompañada de la correspondiente documentación.
5. Una vez revisados y firmados todos los informes con la documentación que aplique, la Comisión Local procederá a separar y entregar las copias de conformidad con el sistema de distribución establecido.
6. Podrán requerir a los Oficiales de Inscripción que muestren los expedientes de los informes que preparan los Auditores de Inscripción, para analizar los señalamientos y recomendaciones contenidos en los mismos.
7. Solicitarán a los Oficiales de Inscripción que evidencien el seguimiento a electores con problemas en sus transacciones mediante el envío de notificación o las anotaciones necesarias en el Libro de Actas de la JIP.
8. Terminada la labor anterior, la Comisión Local procederá a completar el "*Acta de Incidencias para la Comisión Local*" (JIP-8/Anejo 5) incluyendo las observaciones o recomendaciones a las JIP sobre los asuntos discutidos en la

reunión. Firmarán la Hoja de Asistencia previamente preparada por los Oficiales de Inscripción.

9. Finalizada la reunión, de esta celebrarse en una oficina regional, los Oficiales de Inscripción procederán a guardar la lista mensual en el archivo de la JIP y a preparar los sobres con los documentos administrativos y electorales que apliquen, según el Manual de Procedimientos de las JIP.
10. En caso de que la reunión de Comisión Local se celebre fuera de la oficina regional, el material que los Oficiales de Inscripción utilicen durante la reunión, y deba ser devuelto a la JIP Regional, deberá ser guardado en un maletín cerrado con un sello y cinta adhesiva (lacrado), que será resguardado por el Oficial de Inscripción que ostente la primera posición ese día. Dicho Oficial de Inscripción será responsable de devolverlo el próximo día laborable a la oficina regional. Además, al finalizar la reunión deberá levantarse un acta en el cual se detallará un inventario sobre el material guardado en el maletín.
11. Una vez se reciba el maletín en la JIP Regional, los Oficiales de Inscripción deberán proceder con la apertura del maletín, para lo cual habrán de levantar un acta y notificar copia de la referida acta de recibo y apertura a todos los Comisionados Locales del precinto correspondiente, y al Presidente de la Comisión Local. (Ver Anejo 10 – *Acta sobre Envío, Recibo, Apertura y Devolución de Maletín para Reunión de Comisión Local fuera de la JIP*)

REGLA 3.8 - SEGUNDA REUNIÓN DEL MES; VISTAS DE RECUSACIONES

El Artículo 5.16 del Código Electoral dispone el procedimiento especial para la recusación de electores. A partir de la fecha de la primera reunión del mes, los partidos políticos o cualquier elector del precinto tendrán diez (10) días calendario para presentar las solicitudes de recusaciones que consideren procedentes contra las transacciones mensuales de electores inscritos correspondientes al mes anterior, si las hubiere.

El *Reglamento para el Trámite de las Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones*, dispone de los términos a seguir para el cumplimiento con el debido proceso de las recusaciones presentadas y la custodia del material utilizado, así como la prueba presentada durante la reunión y/o vista. A esos efectos, la Comisión Local se reunirá en la fecha acordada por el Presidente para la celebración de vistas dentro de los términos aplicables de estricto cumplimiento, lo que constituirá la segunda reunión del mes. Dicha reunión no estará necesariamente limitada al asunto de las recusaciones. Las vistas de recusación deberán celebrarse dentro del municipio del elector recusado.

La Comisión Local podrá celebrar cuantas reuniones sean necesarias durante el mes, pero el pago de dietas estará limitado a sólo dos (2) reuniones o según lo dispuesto en la Regla 3.6 de este Reglamento.

Una vez celebrada la vista, si la Comisión Local determina celebrar otra vista sobre un mismo caso para permitir la presentación de más prueba, no será necesario solicitar extensión de término a la Comisión Estatal.

Por disposición del Artículo 5.16 del Código Electoral, cuando por alguna razón no pudiese celebrarse una vista dentro del término señalado, el Presidente de la Comisión Local deberá solicitar a la Comisión Estatal que le extienda el término para celebrar la misma, indicando la justificación por la cual la vista no se celebró en la fecha originalmente señalada.

REGLA 3.9 - REUNIÓN EXTRAORDINARIA

La Comisión Local podrá celebrar cuantas reuniones extraordinarias estime necesarias a solicitud de cualquier miembro de la Comisión Local o mediante convocatoria de la Comisión. Sin embargo, solamente se pagarán dietas por un máximo de dos (2) reuniones al mes o según lo dispuesto en la Regla 3.6 de este Reglamento y el Artículo 4.2(4) (a) del Código Electoral.

REGLA 3.10 - ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES

Los acuerdos de las Comisiones Locales deberán ser aprobados por votación unánime de los Comisionados Locales presentes al momento de efectuarse la votación. Cualquier asunto presentado a la consideración de la Comisión Local que no tenga unanimidad será decidido solo a favor o en contra por el Presidente de esta, siendo la única circunstancia en la que podrá decidir. La decisión del Presidente se considerará como la decisión de la Comisión Local.

REGLA 3.11 - APELACIÓN

1. Se considerará que un Comisionado Local apela la decisión del Presidente cuando expresa cualquier término que denote inconformidad con la decisión tomada por el Presidente de la Comisión Local tales como, pero sin limitarse a: apela, apelará, se opone, no está de acuerdo, objeta, no está conforme, impugna, refuta, discrepa, cuestiona, entre otras.
2. La decisión del Presidente de la Comisión Local podrá ser apelada en la Comisión Estatal por cualesquiera de los Comisionados Locales y los terceros presentes, quedando la decisión sin efecto hasta tanto se resuelva la misma.
3. Toda apelación a una decisión del Presidente de la Comisión Local, excepto en los casos de recusación contra un elector, deberá notificarse en la misma sesión en que se tome la decisión apelada y antes de que se levante dicha sesión y deberá hacerse constar en el acta de la reunión mediante la expresión de los fundamentos de la apelación. Además, en caso de que la parte apelante interese presentar un escrito adicional a la apelación, así como documentos de apoyo, los mismos deberán ser tramitados al Secretario en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. Las recusaciones contra electores solo se presentarán, procesarán, evaluarán y adjudicarán siguiendo rigurosamente las reglas y los procedimientos dispuestos en los Artículos 5.16, 5.17 y 5.18 del Código Electoral.

4. En los casos en que existan apelaciones, antes de que los Comisionados Locales presentes firmen el Acta de Incidencias, el Presidente de la Comisión Local leerá en voz alta lo recogido en el Acta sobre la apelación.
5. Toda apelación se hará al Presidente de la Comisión Local, quien inmediatamente la transmitirá a la Secretaría de la Comisión Estatal durante el mismo día excepto en los casos de recusaciones por domicilio, los que se regirán por el trámite establecido en el reglamento correspondiente. Los términos dispuestos para el trámite de cada apelación serán contados a partir de la fecha y hora en que se reciba en la Secretaría.
6. El Presidente de la Comisión Estatal convocará una reunión a la brevedad posible para resolver el asunto.
7. Dentro de los treinta y cinco (35) días anteriores al día de una votación, toda apelación de una decisión del Presidente de la Comisión Local deberá ser presentada por escrito con la firma del apelante; y deberá ser resuelta por la Comisión Estatal no más tarde de los treinta (30) días a partir de su presentación en la Secretaría.
8. Entre los cinco (5) y dos (2) días anteriores al día de una votación, toda apelación de una decisión del Presidente de la Comisión Local deberá notificarse a este de manera personal, por teléfono o mediante escrito firmado por el apelante o algún medio electrónico. No más tarde de dos (2) horas de haber recibido la apelación, el Presidente de la Comisión Local la enviará o comunicará, según corresponda, a la Secretaría de la Comisión Estatal que la notificará de manera inmediata al Presidente y a la Comisión. La Comisión deberá resolver la apelación al día siguiente de su presentación en la Secretaría.
9. El día antes de una votación, las apelaciones recibidas en la Comisión por teléfono o mediante escrito firmado por el apelante o algún medio electrónico,

deberán resolverse no más tarde de las seis (6) horas siguientes a su presentación en la Secretaría.

10. Las apelaciones que se presenten en la Secretaría por teléfono o mediante escrito firmado por el apelante o algún medio electrónico el mismo día de una votación, serán resueltas por la Comisión dentro de las dos (2) horas siguientes a su presentación en la Secretaría.
11. Transcurridos los anteriores términos sin que la Comisión resuelva la apelación, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia, designado de conformidad con el Capítulo XIII del Código Electoral. El Tribunal deberá resolver dentro de los mismos términos que el Código Electoral le establece a la Comisión Estatal para dictar su resolución sobre una apelación procedente de una Comisión Local o dentro del término necesario cuando el propósito judicial sea evitar daños irreparables si concluye la presencia de alguno.
12. En los casos de recusaciones que no sean por domicilio, tanto el Recusado(a) como el Recusador podrán apelar la determinación de la Comisión Local ante la Comisión Estatal dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la notificación de la misma.

REGLA 3.12 - EFECTOS DE UNA DECISIÓN O APELACIÓN

En ningún caso, la decisión de una Comisión Local por la unanimidad de sus Comisionados Electorales o por su Presidente, la apelación de una decisión del Presidente de esta, o la decisión que la Comisión dicte sobre tal apelación, tendrá el efecto de paralizar, limitar, impedir, suspender u obstaculizar en forma alguna la votación o el escrutinio en un evento electoral, el escrutinio general ni cualquier otro procedimiento, actuación o asunto que, según el Código Electoral, deba comenzar o realizarse en un momento, etapa, día u hora determinada. Esto según lo establece el Artículo 4.5 (12) del Código Electoral.

TÍTULO IV

PROHIBICIONES Y PENALIDADES

REGLA 4.1 - PROHIBICIONES

A. Los Comisionados Locales, en propiedad y alternos no podrán:

1. Ser candidatos a cargos públicos electivos excepto para la candidatura de Legislador Municipal; no podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo armado, militar o paramilitar ni portar armas de fuego o llevar distintivo político partidista alguno mientras esté desempeñando sus funciones. (Artículo 4.3 (1)(b) del Código Electoral)
2. Hacer uso del equipo y material técnico electoral para otros propósitos que no sean los oficiales autorizados por la CEE.
3. Solicitar en su carácter individual el impreso *VoterVu*, a excepción de los electores en el proceso de recusación mensual o dentro del período de recusación de tres (3) meses y quince (15) días entre el 15 de enero al 30 de abril del año de las Elecciones Generales.
4. Instalar en la JIP televisores, computadoras personales, así como: Pen drive (USB), disco compacto (DVD) u otro artefacto o equipo electrónico no autorizado por la Comisión.
5. Interceptar información que le ha sido restringida. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el Sistema estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado.
6. Enviar copia de correspondencia (récords electorales) electrónica (e-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente en los casos en que se proporciona acceso a un sistema de correo electrónico.
7. Se prohíbe grabar en el disco duro del equipo o en cualquier otro dispositivo propiedad de la CEE programas no autorizados. El Oficial de Inscripción o

Comisionado Local reconocen que esta conducta puede ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

8. Está prohibido fumar en las JIP, por razones de seguridad de los documentos, como de salud de los empleados y del público en general. Por mandato de la Ley Número 40 del 3 de agosto de 1993, según enmendada, en el Artículo 3: "*Se prohíbe fumar, en todo momento, en los siguientes lugares: (a) edificios públicos, departamentos, agencias, instrumentalidades públicas y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
9. Hacer uso del equipo para fotocopiar y transmitir vía electrónica documentos no autorizados.

REGLA 4.2 - PENALIDADES

Toda persona que a sabiendas violare las disposiciones de este Reglamento, estará sujeto a las penalidades prescritas en los Artículos 12.1 y 12.2, del 12.6 al 12.9 y el 12.11 del Código Electoral.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

REGLA 5.1 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse por la Comisión, en cualquier momento en que así se estime necesario, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación del Código Electoral.

REGLA 5.2 - SEPARABILIDAD

Si cualquier título, artículo, inciso, regla, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

REGLA 5.3 – DEROGACIÓN

Quedan por el presente derogadas las disposiciones del *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales* aprobado el 16 de noviembre de 2022 y cualquier otra disposición relacionada con este, vigente a la fecha de la aprobación de este Reglamento.

REGLA 5.4 - VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia una vez sea aprobado por la Comisión y publicado en la página cibernética de la Comisión Estatal de Elecciones en un término que no exceda de diez (10) días contados a partir de su aprobación, según lo establecido en el Artículo 3.2, inciso (3) del Código Electoral.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de marzo de 2026 y enmendado el 14 de mayo de 2026.

Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente CEE

Lcdo. Aníbal Vega Borges
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista

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

Sr. Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño

CERTIFICO: Que este "*Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales*" fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el día 5 de marzo de 2026 y enmendado el 14 de mayo de 2026.

Para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 27 de mayo de 2026.

Lcdo. José J. Velázquez Quiles
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 1
Anejo 18 Manual JIP

CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO OFICIAL "AD HONOREM"

PRECINTO DE: _____

Certifico por la presente que _____ con núm. electoral
Paterno Materno, Nombre
_____ ha sido nombrado para ocupar el cargo de Oficial "Ad Honorem" en representación del Partido _____, en el Precinto arriba indicado y que una vez preste el debido Juramento estará debida y plenamente autorizado para desempeñar los deberes de dicho cargo en la oficina de la JIP al sustituir al oficial de inscripción de su partido.

Se expide esta certificación por mí, hoy día ____ de _____ de 20___.

_____ _____
Título Firma de la persona que certifica

JURAMENTO

Juro solemnemente que desempeñaré fiel y honradamente y con sujeción al Código Electoral de Puerto Rico y a las leyes vigentes en el Gobierno de Puerto Rico, los deberes del cargo **Oficial "Ad Honorem"** para el cual he sido nombrado en el Precinto núm. _____ del Municipio de _____; que no existen en cuanto a mi aceptación de este cargo, las incompatibilidades prescritas en el Artículo 4.11 del referido Código Electoral, y que no soy candidato para ningún cargo público de elección popular en las Elecciones Generales del _____; que soy elector inscrito y capacitado del Municipio de _____ del Precinto núm. _____ y que cumpliré con los deberes de este cargo sin favoritismo ni parcialidad. Así me ayude Dios.

A-213

_____
Declarante

Jurado y suscrito ante mí, hoy día ____ de _____ de 20____ en _____ , Puerto Rico.

_____ _____ _____
Nombre en letra de molde Título Funcionario que toma el Juramento

ADVERTENCIA

1. El Nombramiento y el Juramento será firmado por el Comisionado Local del partido a que pertenece el Oficial concernido. Copia de este documento deberá ser entregado a la JIP.
2. Es responsabilidad de la JIP enviar copia al Comisionado Estatal concernido y al Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones el día que recibe su copia.

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 2
(JIP – 7A)
Rev. 2026

CITACIÓN REUNIÓN COMISIÓN LOCAL

FECHA: _____

A: Comisión Local del Municipio _____ Precinto _____

DE: Presidente de la Comisión Local de _____
Nombre y Firma

ASUNTO: Notificación de Reunión

Por la presente les convoco a la reunión pautada para el día ____ de _____ de 20____.

☐ Revisión y aprobación de Informe Mensual ☐ Vista de Recusación ☐ Otros asuntos electorales: _____

Enviado por: _____

Medio de notificación:

☐ Llamada telefónica ☐ Correo electrónico ☐ Mensaje de texto celular (SMS) ☐ Aplicación de mensajería (WhatsApp)

Fecha: _____ Hora: _____

A.2.63

Artículo 12.25 - Despido o Suspensión de Empleo por servir como Integrante de una Comisión Local.

Será ilegal que un patrono autorice o consienta o lleve a efecto el despido o que una persona amenace con despedir o despida, suspenda, reduzca en salario, rebaje en categoría o imponga o intente imponer condiciones de trabajo onerosas a un empleado o funcionario por el hecho de que dicho empleado o funcionario haya sido citado para asistir y asista como comisionado local en propiedad o alterno a una reunión debidamente convocada por la Comisión local, si el comisionado local afectado ha notificado copia de la citación a su patrono o supervisor, previo a la celebración de la reunión.

Toda persona que violare las disposiciones de este artículo incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos ($500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal.

Recibido por: _____ _____ _____
Nombre Firma Fecha

Nota: El original de este documento será archivado junto al Acta de Incidencias.

ORH-052
REV.5/2025

ANEJO 3
Anejo 16 Manual JIP

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ASISTENCIA A REUNIÓN COMISIÓN LOCAL OFICIALES DE INSCRIPCIÓN

JUNTA DE INSCRIPCIÓN: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA DEL EMPLEADO	ENTRADA	SALIDA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

VALIDACIÓN DE ASISTENCIA	
1. Nombre del Comisionado(a) del Primer Partido:	1. Firma del Comisionado(a) del Primer Partido:
2. Nombre del Comisionado(a) del Segundo Partido:	2. Firma del Comisionado(a) del Segundo Partido:
3. Nombre del Comisionado(a) del Tercer Partido:	3. Firma del Comisionado(a) del Tercer Partido:
4. Nombre del Comisionado(a) del Cuarto Partido:	4. Firma del Comisionado(a) del Cuarto Partido:
5. Nombre del Comisionado(a) del Quinto Partido:	5. Firma del Comisionado(a) del Quinto Partido:
6. Nombre del Presidenta(a) de la Comisión Local:	6. Firma del Presidente(a) de la Comisión Local:

PO Box 195552 • San Juan, Puerto Rico 00919-5552 • Tel. (787) 777-8682

La Comisión Estatal de Elecciones no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Original - Finanzas CEE
Copia – Comisión Local

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ANEJO 4
Rev. 2026

HOJA DE ASISTENCIA DE REUNIONES OFICIALES DE LA COMISIÓN LOCAL
DEL PRECINTO NÚMERO _____ DEL MUNICIPIO DE _____
CELEBRADA EN EL MES DE _____ DE _____

CARGO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	PRIMERA REUNIÓN	SEGUNDA REUNIÓN
PRESIDENTE	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐	Fecha: ____ de _____ de _____ FIRMA	Fecha: _____ de _____ de _____ FIRMA
PRESIDENTE ALTERNO(A)	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
MIEMBRO Primer Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
MIEMBRO Segundo Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
MIEMBRO Tercer Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
MIEMBRO Cuarto Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
MIEMBRO Quinto Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
ALTERNO Primer Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
ALTERNO Segundo Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
ALTERNO Tercer Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
ALTERNO Cuarto Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
ALTERNO Quinto Partido	Nombre Últimos 4 dígitos S.S. ☐☐☐☐		
NOTA: El original de este documento deberá remitirse a la Comisión Estatal de Elecciones para el trámite de pago de dietas, al finalizar cada mes de la segunda reunión oficial, lo que ocurra primero.		CERTIFICO que los asistentes a la primera reunión de este mes fueron los arriba firmantes. Presidente o Presidente(a) Alterno(a)	CERTIFICO que los asistentes a la segunda reunión de este mes fueron los arriba firmantes. Presidente o Presidente(a) Alterno(a)

NOTA: RECUERDE COMPLETAR LOS ENCASILLADOS DE LOS ÚLTIMOS CUATRO (4) DÍGITOS DEL SEGURO SOCIAL PARA QUE EL PAGO PUEDA SER PROCESADO.

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 5 (JIP-8)
REV. 2026

ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISIÓN LOCAL

Precinto: _____ ☐☐☐ a ____ de _____ de 20___.

Nosotros los abajo firmantes hacemos constar que, durante la reunión efectuada en el día de hoy, se suscitaron los siguientes incidentes:

1. A las _____ a.m./p.m. se inició la reunión en _____con la presencia de los siguientes miembros de la Comisión Local:

   a. _____ d. _____

   b. _____ e. _____

   c. _____ f. _____

2. Que al momento de iniciarse los trabajos estaban presentes los siguientes Oficiales de Inscripción de la JIP:

   ☐ PRIMER PARTIDO ☐ SEGUNDO PARTIDO ☐ TERCER PARTIDO

   ☐ CUARTO PARTIDO ☐ QUINTO PARTIDO ☐ SEXTO PARTIDO

3. Que a las _____ a.m./p.m. llegó el Comisionado del Partido _____.

4. Que a las _____a.m./p.m. se ausentó el Comisionado del Partido _____.

5. Que se evaluaron los siguientes documentos y/o transacciones (indicar cantidad):

   ☐ JIP-3[1] ____ ☐ JIP-4[2] _____ ☐ Certificados por Defunciones (EM) _____

   ☐ Incapacidad Mental (ET) _____ ☐ Duplicado (ED) _____

   ☐ Otros: _____ _____

6. Que se trataron los siguientes asuntos:

   a. _____

   _____

   b. _____

   _____

   c. _____

   _____

[1] Informe Mensual PVC Dañadas
[2] Inventario de Material Controlado y NO Controlado

7. Favor detallar las incidencias de esta reunión, incluyendo, pero sin limitarse a, las determinaciones del Presidente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. La reunión de Comisión Local finalizó a las _____ a.m./p.m..

Nota: El original se entregará a la JIP para su archivo en el expediente de la Comisión Local.

AUB

PRESIDENTE COMISIÓN LOCAL	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO PRIMER PARTIDO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO SEGUNDO PARTIDO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO TERCER PARTIDO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO CUARTO PARTIDO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO QUINTO PARTIDO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO SEXTO PARTIDO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

ORIGINAL CEE

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 6 JIP-3
Anejo 1 Manual JIP

Informe Mensual De PVC Dañadas

Precinto: _____ Mes: _____ Año: _____

DÍA	NÚMERO DE CONTROL	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
	TOTAL →	

A.L.B

Nota: Explique brevemente la razón de las PVC dañadas: _____.

Preparado por JIP: _____, _____, _____.

La Comisión Local Certifica Correcto: _____
Presidente de la Comisión Local

_____ Comisionado Primer Partido,

_____ Comisionado Segundo Partido,

_____ Comisionado Tercer Partido,

_____ Comisionado Cuarto Partido,

_____ Comisionado Quinto Partido,

_____ Comisionado Sexto Partido

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ANEJO 7 (JIP-4)
Anejo 2 Manual JIP

Inventario de Material Controlado y NO Controlado

Oficina: _____ Precinto: _____
Día: _____ Mes:: _____ Año: _____

	PVC Portátil	PVC Oficina	DURA GARD	DATA CARD	DURA GARD	DATA CARD	RETRANSER FILM	CLEANING KIT
BALANCE INICIAL								
RECIBIDAS								
PROCESADAS								
DAÑADAS								
BALANCE								
FÍSICO								
DIFERENCIA								

MATERIALES NO CONTROLADOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT
1	Advertencia al Elector		27	R-002 Autorización para Emplazar	
2	Bitácora – Informe del Material Recibido, Procesado, Usado y Dañado Diariamente		28	R-003 Citación a Vista	
3	CEE-OE-1 – Libro de Actas de las Juntas de Inscripción Permanente		29	R-004 Relación de Recusaciones Radicadas	
4	CEE-OE-2 – Registro para las Declaraciones Juradas de la Junta de Inscripción Permanente		30	R-005 Decisión de la Comisión Local sobre Solicitud de Recusación o Exclusión	
5	CEE-OE-3- Registro de Tarjetas de Identificación Electoral Entregadas		31	R-006 Escrito de Apelación	
6	CEE-OE-4 – Libro de Recusaciones de la Junta de Inscripción Permanente		32	R-007 Informe Mensual Electores Recusados Pendientes de Decisión de la Comisión Local	
7	CEE-OE-5 – Libro de Registro de Afidávit del Comisionado Local		33	R-008 Sentencia	
8	Certificado de Nombramiento de Inspector "Ad Honorem"		34	RE-011Certificacion y Cotejo de las Lista Preliminares de Recusación	
9	Drum Lexmark 12A8302 (E-240N)		35	RE-012-95 Reclamación de Recusaciones Enviadas a UDEX que no Aparecen en la Lista del Mes	
10	Drum Océ 485-4 (FX-3000)		36	Recibo de Maletines	
11	Hoja de Asistencia de las Primeras Dos Reuniones Oficiales de la Comisión Local		37	Relación de Tarjetas de Identificación Electoral para Decomisar	
12	Informe de Trabajo Semanal Realizado por Itinerante		38	Requisición de Materiales y Equipos al Almacén	
13	JIP-00 Certificación de Cotejo y Verificación de Lista Preliminares		39	Sellos Plásticos Pre-numerados	
14	JIP-3 Informe Mensual de PVC dañadas		40	Sobre Documentos Administrativos - O.E	
15	JIP-4 Inventario de Material Controlado y NO Controlado		41	Solicitud de Afiliación a un Partido Político	
16	JIP-5 Informe Mensual de Electores Recusados sobre los Cuales la Comisión Local Emitió Decisión		42	Solicitud para Revertir a su Estado Original el Récord Electoral	
17	JIP-7 Memorando al Juez Presidente de la Comisión Local sobre Notificación de Reunión		43	Solicitud para Verificación de Firma y Folo del Elector	
18	JIP-7A - Memorando a los Comisionados Locales sobre Notificación de Reunión		44	Solicitud y Autorización del Elector de Copia Certificada de P.I. o T.I.E	
19	JIP-8 Acta de Incidencias para la Comisión Local		45	Tóner (modelo de impresora):	
20	LM-1 Registro de Transacciones Electorales que NO se Reflejan en Listado Mensual			1.	
21	Maletines de Cartón con sus Agarraderas Handle Negro o Handle Blanco			2.	
22	Números de Turno			3.	
23	Paño amarillo			4.	
24	Papel Tamaño Carta			5.	
25	Papel Tamaño Legal			6.	
26	R-001 Solicitud de Recusaciones o Exclusión		Otros		

AVB

CERTIFICADO POR OFICIALES DE LA JIP

_____ Oficial Primer Partido

_____ Oficial Segundo Partido

_____ Oficial Tercer Partido

_____ Oficial Cuarto Partido

_____ Oficial Quinto Partido

_____ Oficial Sexto Partido

Nota: Este inventario deberá llenarse en todas sus partes y se transmitirá a Operaciones Electorales los días 15 y 30 de cada mes.

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ANEJO 8 (JIP-5)
Anejo 3 Manual JIP

INFORME MENSUAL DE ELECTORES RECUSADOS SOBRE LOS CUALES LA COMISIÓN LOCAL EMITIÓ DECISIÓN

MUNCIPIO: _____ PRECINTO: _____ MES: _____

Número Electoral	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Unidad Electoral Asignada	Razón para Recusación	Transacción Recusada	Número de Recusación	Decisión

Certificamos como Correcto: Fecha: _____ Damos por Recibido y Procesado: Fecha: _____

_____
Oficial Primer Partido

_____
Oficial Segundo Partido

_____
Oficial Tercer Partido

_____
Oficial Cuarto Partido

_____
Oficial Quinto Partido

_____
Oficial Sexto Partido

_____
Juez Presidente

ORIGINAL COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

_____
Comisionado Primer Partido

_____
Comisionado Segundo Partido

_____
Comisionado Tercer Partido

_____
Comisionado Cuarto Partido

_____
Comisionado Quinto Partido

_____
Comisionado Sexto Partido

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 9

CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO
MIEMBRO COMISIÓN LOCAL DE ELECCIONES

Por la presente CERTIFICO que, _____, con el Número Electoral _____ y elector(a) de _____. Puerto Rico, ha sido nombrado(a) en esta fecha por la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) como miembro en _____de la Comisión Local de Elecciones del Precinto Número _____, a petición del PARTIDO _____. Por acuerdo y autorización de la Comisión Estatal de Elecciones hago constar que, _____ queda autorizado(a) para ejercer todos los derechos y deberes que le confiere el Código Electoral de Puerto Rico 2020, Ley Núm. 58-2020, según enmendada, en adelante 'Código Electoral' a los miembros de las Comisiones Locales de Elecciones nombrados a petición de los partidos políticos, en el precinto antes especificado. Por los servicios que preste, percibirá el pago de dietas, según dispuesto en el Artículo 4.2 (4) del Código Electoral. Esta designación no constituye un nombramiento de empleo o un contrato y no otorga más beneficios económicos que los aquí dispuestos, según establecido en el Código Electoral.
Se expide esta certificación, bajo el sello de la Comisión en San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20____.

_____
Secretario de la CEE

JURAMENTO DE FIDELIDAD Y TOMA DE POSESIÓN

Yo, _____ elector inscrito(a) y vecino(a) de _____, Puerto Rico, miembro _____ de la Comisión Local de Elecciones del Precinto Núm. _____, _____, por el PARTIDO _____. Juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo exterior e interior, que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo que estoy próximo(a) a ejercer en armonía con el Código Electoral de Puerto Rico 2020, Ley Núm. 58-2020, según enmendada, y sus Reglamentos.

A.U.B

Firma del funcionario que presta juramento

Afidávit Núm. _____

Jurado y Suscrito ante mí por _____ de las circunstancias personales antes indicadas a quien doy fe de conocer personalmente o haber identificado mediante _____ .

En _____ Puerto Rico, a _____ de _____ de 20____.

Firma del funcionario que toma juramento.

Este juramento puede ser tomado por el Juez Presidente de la Comisión Local o por cualquier funcionario autorizado por ley para tomar juramentos.

Original - Al Presidente de la Comisión Local para ser devuelto debidamente cumplimentado a la Comisión Estatal de Elecciones.
1ra Copia - Para récord de la Comisión Local.
2da Copia - Para el funcionario· enviada directo por correo.

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 10

ACTA SOBRE ENVÍO, RECIBO, APERTURA Y DEVOLUCIÓN DE MALETÍN PARA REUNIÓN DE COMISIÓN LOCAL FUERA DE LA JIP

Precinto: _____ Municipio: _____

Fecha de Reunión: _____ de _____ de 20_____

Lugar de Reunión: _____

I. COTEJO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

	Enviado	Recibido	Devuelto
Hoja de Asistencia para reuniones de la Comisión Local (Anejo 4)	☐	☐	☐
Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8) (Anejo 5)	☐	☐	☐
Informe Mensual de las Transacciones (Digital / Impreso)	☐	☐	☐
Copia de las Transacciones Administrativas generadas a la lista mensual	☐	☐	☐
Informe Mensual de PVC Dañadas (JIP-3) (Anejo 6)	☐	☐	☐
Inventario de Material Controlado y No Controlado (JIP-4) (Anejo 7)	☐	☐	☐
Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió decisión (JIP-5) (Anejo 8)	☐	☐	☐
Expedientes de las recusaciones tramitadas por defunción	☐	☐	☐
Informe de los Auditores de Inscripción	☐	☐	☐
Libro de Actas de la JIP	☐	☐	☐
Otro, especifique: _____	☐	☐	☐

II. LACRADO Y CUSTODIA DEL MALETÍN

El maletín fue cerrado con un sello (lacrado) y cinta adhesiva: ☐ Sí ☐ No

Número de Sello de Envío: _____ Número de Sello de Recibo: _____

Nombre del Oficial de Inscripción (1ra posición): _____

III. CONSTANCIA

Mediante la presente se certifica que los documentos y materiales antes descritos fueron colocados en el maletín conforme a lo dispuesto en el *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales*, quedando el mismo bajo custodia del Oficial de Inscripción responsable para su devolución a la JIP Regional el próximo día laborable.

A.D.B

IV. COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES: _____

_____

_____

Fecha de devolución a la JIP Regional: _____

Firmas de Oficiales al envío del maletín

_____

_____

_____

Firmas de Oficiales al recibo del maletín

_____

_____

_____

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

ANEJO 11
Anejo 12 Manual JIP

CERTIFICACIÓN DE COTEJO Y VERIFICACIÓN DE LISTA DE TRANSACCIONES POR PRECINTO PARA LA COMISIÓN LOCAL (Mensual)

(Esta incluye las transacciones procesadas al Precinto inclusive las Exclusiones)

Precinto: ☐☐☐ Municipio de: _____

Fecha: _____

Certificamos que hemos cotejado la Lista de Transacciones por Precinto para la Comisión Local (Mensual) de transacciones procesadas correspondientes al período del _____ al _____ de _____, y que de dicho cotejo se concluye lo siguiente: (Marque solamente las situaciones que apliquen)

1. ☐ Nuestra lista contiene total _____ de transacciones.
2. ☐ Tenemos _____ transacciones procesadas que no aparecen en la lista. (Véase Anejo LM-01 del Manual de las Juntas de Inscripción Permanente)
3. ☐ No detectamos transacciones con error en la lista mensual.
4. ☐ Se detectó(aron) _____transacciones con error.
5. ☐ Incluye transacciones que no procesamos y fueron procesadas por:

   ☐ JIP ☐ JES ☐ Control de Calidad

   ☐ eRE ☐ Estación Portátil ☐ Oficina de Planificación

6. ☐ Procesamos Transacciones Administrativas.
7. ☐ Tenemos primera copia de las Decisiones de Exclusión de las que se reflejan en la lista.

La lista mensual correspondiente a este informe se recibió en nuestra oficina el día _____de _____ de _____.

_____	_____	_____
Oficial del Primer Partido	Oficial del Segundo Partido	Oficial del Tercer Partido
_____	_____	_____
Oficial del Cuarto Partido	Oficial del Quinto Partido	Oficial del Sexto Partido

Nota: El original se archiva en la JIP.