



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LAS ELECCIONES GENERALES Y EL ESCRUTINIO GENERAL 2016

Aprobado: 11 de mayo de 2016

Enmendado: 12 de agosto de 2016

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
R. 1- AUTORIDAD	6
R. 2- FECHA DE LAS ELECCIONES GENERALES	6
R. 3- DEFINICIONES	6
R. 4- CONVOCATORIA A ELECCIONES GENERALES	7
R. 5- LISTA DE CANDIDATOS	7
R. 6- ELECTORES Y REQUISITOS DEL ELECTOR.....	7
R. 7- PERSONAS CON DERECHO A VOTAR.....	8
R. 8- DÍA FERIADO.....	8
R. 9- COARTAR EL DERECHO A INSCRIBIRSE Y VOTAR.....	8
R. 10- DEBER DE LOS PATRONOS EL DÍA DE LA ELECCIÓN GENERAL	8
R. 11- PROHIBICIÓN DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.....	8
R. 12- PROPÓSITOS DE LA ELECCIÓN GENERAL	9
R. 13- DISTRIBUCIÓN ELECTORAL.....	9
R. 14- NOMBRE E INSIGNIA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS EN LAS PAPELETAS	9
R. 15- PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAPELETAS OFICIALES Y DE MUESTRA	10
R. 16- PAPELETA ELECTORAL.....	10
R. 17- ORDEN DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATOS EN LAS PAPELETAS ELECTORALES.....	12
R. 18- LISTAS ELECTORALES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
R. 19- SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO.....	14
R. 20- SELECCIÓN, CERTIFICACIÓN, INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO	14
R. 21- FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO PARA ELECTORES CON IMPEDIMENTOS	15
R. 22- FUNCIONES DE LA COMISIÓN	15
R. 23- CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO.....	17
R. 24- SUBCOMISIONES LOCALES DE PRECINTO.....	18
R. 25- REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES Y SUBCOMISIONES LOCALES.....	19
R. 26- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES.....	19
R. 27- ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES; TÉRMINOS	24
R. 28- APELACIONES	25
R. 29- PERSONAS CON DERECHO A VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO.....	26
R. 30- FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE (JIP) DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES.....	26

TÍTULO II.....	27
DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL, JUNTAS DE COLEGIO Y PROCESO DE VOTACIÓN.....	27
R. 31- CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	27
R. 32- FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL.....	28
R. 33- CREACIÓN DE LAS SUB JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	36
R. 34- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUB JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	36
R. 35- ELECTORES AÑADIDOS A MANO.....	37
R. 36- CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE COLEGIO.....	39
R. 37- FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE COLEGIO.....	40
R. 38- FUNCIONES DE LOS INSPECTORES SUPLENTE.....	40
R. 39- FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE COLEGIO.....	41
R. 40 - SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO.....	42
R. 41- INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO DE FUNCIONARIO DE COLEGIO.....	42
R. 42- DEBERES DE LAS JUNTAS DE COLEGIO EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES.....	42
R. 43- ELECTOR CON IMPEDIMENTOS.....	49
R. 44- PAPELETAS DAÑADAS POR UN ELECTOR.....	49
R. 45- RECUSACIÓN DE UN ELECTOR.....	49
R. 46- ARRESTO DE ELECTOR POR VOTAR ILEGALMENTE.....	50
R. 47- MARCAS VÁLIDAS.....	51
R. 48- MARCAS INCONSECUENTES Y OTROS PUNTOS EN LAS PAPELETAS.....	51
R. 49- FORMAS DE VOTAR.....	51
R. 50- CIERRE DE COLEGIOS Y FILA CERRADA.....	55
R. 51- VOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS JUNTAS Y SUB JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	55
R. 52- VOTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO.....	55
TÍTULO III.....	56
PROCESO POSTERIOR AL CIERRE DE LOS COLEGIOS: EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA UNIDAD Y EN EL PRECINTO.....	56
R. 53- PROHIBICIONES.....	56
R. 54- CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	56
R. 55- CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS.....	58
R. 56- APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	59
R. 57- TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO.....	59
R. 58- ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD60	

R. 59-	PROCESOS EN LAS COMISIONES LOCALES POSTERIORES AL RECIBO DE MATERIALES Y EQUIPO DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL.....	60
R. 60-	RECIBO DE TARJETAS DE MEMORIA Y VERIFICACIÓN DE TRANSMISIÓN	61
R. 61-	TRANSMISIÓN DE RESULTADOS DESDE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE	61
R. 62-	PREPARACIÓN DEL MALETÍN DEL MATERIAL DE LA COMISIÓN LOCAL.....	62
R. 63-	ACARREO Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL DE LA COMISIÓN LOCAL.....	62
TÍTULO IV	63
REGLAS DE ESCRUTINIO Y CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS VOTOS EN EL SISTEMA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO		
R. 64-	CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS	63
R. 65-	INTENCIÓN DEL ELECTOR	63
R. 66-	MARCAS AL DORSO DE LA PAPELETA O FUERA DEL ÁREA DE RECONOCIMIENTO DE MARCAS.....	64
R. 67-	CAUSALES O FUNDAMENTOS PARA RECUSAR	64
R. 68-	PAPELETAS RECUSADAS.....	65
R. 69-	RECUSACIÓN IMPROCEDENTE.....	65
R. 70-	RESERVA DE DERECHO	65
R. 71-	MARCAS QUE TOCAN OTROS RECTÁNGULOS O CANDIDATOS; INTENCIÓN DEL ELECTOR.....	65
R. 72-	MARCA QUE CRUZA MÁS DE DOS RECTÁNGULOS	66
R. 73-	NOMBRES E INICIALES PERMITIDAS FUERA DE NOMINACIÓN DIRECTA.....	66
R. 74-	PAPELETAS CON NOMBRES ESCRITOS DENTRO DE LA COLUMNA DE NOMINACIÓN DIRECTA.....	66
R. 75-	MARCAS EN LA PAPELETA.....	67
TÍTULO V	67
ESCRUTINIO GENERAL, RECUENTO Y AUDITORÍA DE LOS VOTOS EMITIDOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES DE 2016.....		
R. 76-	ESCRUTINIO GENERAL, RECUENTO Y AUDITORÍA Y AUDITORÍA DE LOS VOTOS	67
R. 77-	ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA.....	68
R. 78-	DIRECTOR DEL ESCRUTINIO	69
R. 79-	PERSONAS CON DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO.....	71
R. 80-	COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO.....	72
R. 81-	PROCEDIMIENTO CON LOS MALETINES DE UNIDAD.....	73
R. 82-	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE COLEGIO A LAS MESAS.....	73
R. 83-	PROCEDIMIENTO EN LA MESA DE ESCRUTINIO	74
R. 84-	COMPARACIÓN DE RESULTADOS TRANSMITIDOS LA NOCHE DEL EVENTO CON RESULTADOS DE LAS TARJETAS DE MEMORIA DE LAS MÁQUINAS DE ESCRUTINIO.....	77
R. 85-	ESCRUTINIO – EN CASO DE QUE SE REQUIERA UN RECUENTO.....	78
R. 86-	RECUENTO.....	78

R. 87-	JUNTA ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO, RECUSACIONES Y PAPELETAS NO CONTADAS POR LA MÁQUINA	79
R. 88-	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES	79
R. 89-	PERSONAL REQUERIDO	80
R. 90-	PROCEDIMIENTO GENERAL DEL ÁREA DE AÑADIDOS A MANO	81
R. 91-	NOTIFICACIÓN A ELECTORES QUE VOTARON BAJO EL PROCEDIMIENTO DE AÑADIDOS A MANO	81
R. 92-	RESULTADOS PRELIMINARES Y RESULTADOS OFICIALES.....	81
R. 93-	ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO	82
R. 94-	VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	82
R. 95-	MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL.....	82
R. 96-	PROCEDIMIENTO CON LOS INFORMES DE COMISIONES LOCALES, EL JUEVES SIGUIENTE A LAS ELECCIONES	82
R. 97-	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	83
R. 98-	PROHIBICIÓN A CANDIDATOS Y A PERSONAS QUE OCUPEN CARGOS PÚBLICOS ELECTIVOS	83
R. 99-	PENALIDADES.....	83
R. 100-	VARIACIÓN DE TÉRMINOS.....	83
R. 101-	SALVEDAD	83
R. 102-	SEPARABILIDAD.....	83
R. 103-	VIGENCIA	84

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

R. 1- AUTORIDAD

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud del Artículo 3.002 inciso (I) de la Ley Número 78 del 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como "Ley Electoral del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante Ley Electoral) y la Resolución Conjunta 94 del 3 de noviembre de 2014 (en adelante Resolución 94) que disponen sobre las elecciones generales y el escrutinio general mediante la utilización del Sistema de Escrutinio Electrónico también conocido como *Optical Scanning Vote Counting System (OpScan)* y conforme a las disposiciones aplicables de la Help America Vote Act de 2002, según enmendada (HAVA).

R. 2- FECHA DE LAS ELECCIONES GENERALES

Las Elecciones Generales se celebrarán en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico el martes, 8 de noviembre de 2016.

R. 3- DEFINICIONES

Se hacen formar parte de este Reglamento las definiciones que resulten aplicables de las contenidas en el Artículo 2.003 de la Ley Electoral y que estén en conformidad con el proceso que la Comisión apruebe para el escrutinio electrónico.

A los efectos del escrutinio electrónico es importante aclarar las siguientes definiciones:

1. Área de Reconocimiento de Marca – Se refiere al espacio sobre la superficie de la papeleta delimitada por un rectángulo negro con fondo en blanco, diseñada para que el lector óptico de la máquina de escrutinio electrónico la explore y traduzca su contenido o vacío en señales eléctricas para el procesamiento.
2. Cargo Mal Votado – Se refiere a cuando en un cargo se detectan votos por más candidatos o nominados de los que el elector tiene derecho a votar. En este caso ninguno de los candidatos o nominados en el cargo en cuestión acumulará votos. Sólo las papeletas votadas por candidatura o papeletas mixtas podrán tener cargos mal votados.
3. Cargo Votado de Menos – Se refiere a cuando en un cargo no se detectan votos o se detectan votos por menos candidatos o nominados de los que el elector tiene derecho a votar. En este caso sólo los candidatos o nominados por los que votó el elector acumularán votos. Sólo las papeletas votadas por candidatura podrán tener cargos votados de menos.
4. Marca Bajo Insignia –consiste en una marca válida debajo de la insignia de un partido político.

5. Papeleta Mal Votada – se refiere a aquella papeleta en la cual el elector hace más de una marca válida debajo de la insignia de dos o más partidos políticos.
6. Voto por Nominación Directa - – consiste en escribir el nombre del nominado sobre la línea provista para ello en el cargo concernido y hacer una marca válida en el espacio provisto para ello justo al lado de la línea en la columna de nominación directa.

R. 4- CONVOCATORIA A ELECCIONES GENERALES

La Comisión Estatal de Elecciones, en adelante Comisión o CEE, mediante Resolución al efecto, emitirá, no más tarde del viernes, 9 de septiembre de 2016, una proclama para las Elecciones Generales.

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

R. 5- LISTA DE CANDIDATOS

No más tarde de las 4:30PM del viernes, 9 de septiembre de 2016, los partidos políticos, a través de sus Secretarios y Comisionados Electorales, certificarán a la Comisión el orden en que todos sus candidatos aparecerán en las papeletas en cada precinto. Luego de esta fecha no se podrán hacer cambios en el orden previamente certificado; disponiéndose que, en cualquier caso de sustitución de candidatos, al candidato sustituto le corresponderá el orden previamente certificado para el que hubiere ocasionado tal sustitución.

El viernes, 9 de septiembre de 2016, la Comisión preparará la lista oficial de todos los candidatos a cargos públicos electivos y a partir de este momento no se podrá añadir o eliminar nombres de la misma.

R. 6- ELECTORES Y REQUISITOS DEL ELECTOR

Elector es toda persona calificada que haya cumplido con los requisitos de inscripción en el Registro General de Electores. Todo elector que ejerza su derecho al voto deberá hacerlo en el precinto al cual pertenece su inscripción.

Será elector de Puerto Rico todo ciudadano de los Estados Unidos de América y de Puerto Rico domiciliado legalmente en la jurisdicción de Puerto Rico y que al martes, 8 de noviembre de 2016 haya cumplido los dieciocho (18) años de edad, esté debidamente cualificado con antelación a esta fecha y no se encuentre incapacitado mentalmente según declarado por un Tribunal.

R. 7- PERSONAS CON DERECHO A VOTAR

Tendrán derecho a votar en las Elecciones Generales los electores debidamente calificados como tales que, a la fecha de la elección, figuren en el Registro General de Electores como electores activos y presenten su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE). A los electores que voten ausente o adelantado en las instituciones penales y juveniles se les eximirá de la presentación de la TIE.

R. 8- DÍA FERIADO

Las Elecciones Generales se celebrarán el martes, 8 de noviembre de 2016 y será día feriado y de fiesta legal en Puerto Rico.

Ninguna agencia de gobierno autorizará el uso de parques, coliseos, auditorios o instalaciones públicas y dispondrán que los mismos estén cerrados al público el día que se efectúe la elección general, a menos que dichas instalaciones sean usadas por la Comisión. Asimismo, el día que se celebre la elección general no se llevarán a cabo carreras de caballos en los hipódromos de Puerto Rico.

R. 9- COARTAR EL DERECHO A INSCRIBIRSE Y VOTAR

Todo patrono o representante de éste que se negare a permitir que un trabajador o empleado se inscriba o vote estando este último capacitado para ello, incurrirá en delito menos grave y convicto que fuera será sancionado con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal, según se dispone en el Artículo 12.019 de la Ley Electoral.

R. 10- DEBER DE LOS PATRONOS EL DÍA DE LA ELECCIÓN GENERAL

Será obligación de todo patrono de empresa que mantenga operaciones activas el martes, 8 de noviembre de 2016, y el día que se establezca para el voto adelantado establecer turnos que permitan a sus empleados acudir a los colegios de votación que les corresponda en horario de 8:00AM a 3:00PM; y que les concedan el tiempo necesario y razonable para ejercer su derecho al voto tomando en consideración entre otros factores, la distancia entre el lugar de trabajo y el centro de votación.

La Comisión asumirá la función afirmativa de educar al elector sobre los derechos antes enunciados.

R. 11- PROHIBICIÓN DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Toda persona que abriere u opere un establecimiento comercial, salón, tienda, club, casa, apartamento, depósito, barraca o pabellón para el expendio, venta, tráfico o consumo

gratuito de licores espirituosos, destilados, vinos, fermentados o alcohólicos, desde las ocho de la mañana (8:00AM) hasta las tres de la tarde (3:00PM) del día de una elección general, incurrirá en delito menos grave y convicto que fuere, será sancionado con pena de reclusión por un término máximo de noventa (90) días o multa máxima de cinco mil (5,000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal.

Se exceptúan de la anterior disposición los restaurantes y barras de barcos cruceros y los establecimientos comerciales de los hoteles, paradores y condo-hoteles certificados por la Compañía de Turismo de Puerto Rico cuando los establecimientos sean parte de los servicios o amenidades que éstos ofrecen a sus huéspedes o visitantes y participantes de convenciones y la venta, expendio o distribución de bebidas alcohólicas se haga para el consumo dentro de los límites del hotel, parador, condo-hotel o barco crucero. Tampoco aplicará en los establecimientos comerciales que operan dentro de las zonas libre de impuestos de los puertos y aeropuertos de la Autoridad de Puertos de Puerto Rico, siempre que la venta de bebidas alcohólicas sea para entregarla al comprador después que haya abordado el avión o barco. Asimismo, las disposiciones de esta Regla no aplicarán a las zonas de interés turístico según definidas por la Junta de Planificación.

R. 12- PROPÓSITOS DE LA ELECCIÓN GENERAL

El propósito de las Elecciones Generales es la elección de todos los funcionarios en el Gobierno de Puerto Rico que conforme a la Constitución de Puerto Rico y otras leyes especiales deban ocupar cargos públicos electivos mediante el voto directo de los electores.

R. 13- DISTRIBUCIÓN ELECTORAL

Puerto Rico estará dividido en precintos electorales. La Comisión designará y enumerará en orden correlativo los precintos electorales de Puerto Rico tomando como base la división de municipios, según dispuestos por ley, y la división en distritos senatoriales y representativos, según periódicamente determinada por la Junta Constitucional de Revisión de Distritos Senatoriales y Legislativos establecida por la Constitución de Puerto Rico.

R. 14- NOMBRE E INSIGNIA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS EN LAS PAPELETAS

El nombre e insignia que usará en la papeleta electoral todo partido político, será el mismo que utilizó en las Elecciones Generales precedentes. Cualquier cambio en el nombre e insignia de los partidos políticos deberá notificarse a la Comisión mediante certificación del organismo directivo central correspondiente no más tarde del viernes, 9 de septiembre de 2016.

También, antes de esta fecha, todo candidato a gobernador, comisionado residente, representante, senador, alcalde y legislador municipal podrá presentar a la Comisión cambios al nombre que habrá de figurar en la papeleta. Dicho nombre deberá siempre incluir al menos un nombre de pila y uno de sus apellidos legales.

R. 15- PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAPELETAS OFICIALES Y DE MUESTRA

La Comisión ordenará la preparación de las papeletas que correspondan a cada precinto en o antes del miércoles, 14 de septiembre de 2016 (55 días antes de las elecciones). Dicha orden se emitirá después de haber aprobado el diseño y contenido de las papeletas.

Se imprimirán, además, papeletas de muestra (modelo) de las que se usarán en cada colegio de votación el día de la elección con textos en español e inglés. Dichas papeletas de muestra (modelo) se imprimirán en papel distinto a las oficiales y se distribuirán en o antes del domingo, 9 de octubre de 2016. Las papeletas se entregarán a los Comisionados Electorales de los partidos políticos en las cantidades que se aprueben según el reglamento aplicable. En el caso de los partidos por petición, partidos locales por petición y candidatos independientes se entregarán en proporción igual al veinte (20) por ciento de las peticiones de inscripción que le hubieren sido válidamente requeridas para inscribirse en la demarcación geográfica en la cual desea figurar en las papeletas de las Elecciones Generales.

R. 16- PAPELETA ELECTORAL

En las Elecciones Generales habrá tres (3) papeletas de colores distintos:

1. Una gris, que incluirá bajo la insignia del partido político correspondiente, a sus candidatos a Gobernador y Comisionado Residente, la cual se conocerá como la Papeleta Estatal. También incluye los candidatos independientes a Gobernador.
2. Otra crema, que incluirá bajo la insignia del partido político correspondiente, sus candidatos a Representantes y Senadores; ésta se conocerá como la Papeleta Legislativa. También incluye los candidatos independientes a Representantes y Senadores.
3. Otra amarilla, que incluirá bajo la insignia del partido político correspondiente, a sus candidatos a Alcalde y Legisladores Municipales y se conocerá como la Papeleta Municipal. También incluye los candidatos independientes a Alcaldes y Legisladores Municipales.

Las papeletas deberán estar diseñadas de manera que el elector tenga total control de la misma hasta el momento en que registre su voto mediante la introducción de ésta en la máquina de escrutinio electrónico.

Habrá también una cuarta papeleta para los casos aplicables de electores que voten mediante voto ausente. Esta papeleta será gris e incluirá bajo la insignia del partido político correspondiente, a su candidato a Comisionado Residente, se conocerá como la Papeleta Federal y será administrada por la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA).

En cada papeleta se imprimirán instrucciones en español e inglés sobre la forma de votar las cuales se ubicarán al dorso de la papeleta. El texto de las instrucciones en inglés será según aparece en el Artículo 9.011 de la Ley Electoral.

El texto de las papeletas será en negro y el material de dichas papeletas será opaco. Su grosor será uniforme y de manera que lo impreso en ellas no trasluzca al dorso.

La insignia de cada partido político se presentará en la parte superior de la columna correspondiente con un área de reconocimiento de marca directamente debajo de cada insignia para que el elector pueda hacer una marca válida bajo ésta. Bajo dicha insignia e inmediatamente después, se colocará la lista de los candidatos, así como los cargos para los cuales hubieren sido designados.

El título de los cargos aparecerá una sola vez en cada columna sobre la lista de candidatos para dicho cargo. Los nombres de los candidatos se colocarán a una distancia uniforme entre sí de manera que permita su impresión legible. Para cada candidato se incluirá el número del cargo y el área de reconocimiento de marca justo al lado izquierdo de la foto del candidato y su nombre. En el caso de la papeleta municipal, el cargo de alcalde no incluirá número. Los números comenzarán en 1 en la primera línea del cargo a legislador municipal y continuarán en orden ascendente correlativo hasta completar el total de legisladores municipales a postular en el municipio concernido.

Las papeletas tendrán una línea que separará los candidatos de las áreas de reconocimiento de marcas de las insignias. Además, se utilizará una línea para separar los cargos públicos electivos en la papeleta.

Se utilizará un sombreado negro para los espacios de los cargos en los cuales no figuren candidatos postulados por los partidos políticos o candidatos independientes. Asimismo, se utilizará un sombreado negro alrededor de las insignias de los partidos políticos y en los encabezamientos de las columnas de candidatos independientes y de nominación directa.

La Comisión ordenará la impresión de los nombres de representantes y senadores por acumulación, al igual que los senadores por distrito, en el mismo orden en que fueren

certificados para cada municipio o precinto por el organismo directivo central del partido político con derecho a nominar candidatos.

Cada papeleta contendrá una columna con el título de nominación directa, sin insignia alguna que al igual que las demás columnas correspondientes a los partidos políticos incluirá los títulos de los cargos que hayan de votarse en la elección. Debajo de los títulos antes mencionados se colocarán tantas líneas en blanco como candidatos tenga el elector derecho a votar y justo al lado izquierdo de cada línea se proveerá un área de reconocimiento de marca, para hacer constar que se está votando en esta modalidad.

R. 17- ORDEN DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATOS EN LAS PAPELETAS ELECTORALES

El orden en que aparezcan los nombres de los candidatos para cada cargo en la papeleta estatal, papeleta legislativa y papeleta municipal, será de izquierda a derecha y comenzará con los del partido político cuyo candidato a Gobernador obtuvo una mayoría de votos en las elecciones generales precedentes y continuará sucesivamente con los del partido político que quedó segundo, en el orden de cantidad de votos obtenidos hasta colocar los candidatos de todos los partidos políticos que participaron en la elección general precedente y mantuvieron su franquicia electoral.

Luego aparecerán los candidatos de los partidos por petición y los partidos locales por petición en el orden en que éstos hayan completado su inscripción y después los candidatos independientes según el orden en que hayan completado los requisitos para su certificación. Al extremo derecho de la papeleta se proveerá la columna de nominación directa.

R. 18- LISTAS ELECTORALES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE), inmediatamente después del cierre del Registro General de Electores (Cierre de Registro), entregará a cada partido político que postule un candidato a gobernador una (1) copia en formato electrónico de la lista Alfa Colegio de Electores Activos con Índice a ser usada el día de las Elecciones Generales. La OSIPE, además, entregará copia de la lista antes mencionada de la demarcación geográfica correspondiente a los partidos locales, partidos locales por petición y candidatos independientes que así lo soliciten, en la secretaría de la Comisión, en o antes del Cierre de Registro. Asimismo, la OSIPE entregará a los partidos políticos dos (2) juegos de las siguientes producciones:

1. Sumaria del Registro General de Electores por edad y sexo, precinto y unidad
2. Copia electrónica del Registro General de Electores (1 por partido político)

3. Previa solicitud de los partidos políticos, preparará y suministrará formularios de tarjetas informativas para los electores hábiles a las que los propios partidos políticos puedan incorporarles el centro de votación en el que les corresponda votar, el precinto, unidad, colegio, página y posición en la lista de votación en que aparece el elector. Estas tarjetas, de solicitarse, serán entregadas no más tarde del viernes, 7 de octubre de 2016.

Además, OSIPE producirá las siguientes listas para:

Sub Junta de Unidad

- Alfa Precinto de Electores Activos con Índice
- Numérica Municipal de Electores Activos con Índice
- Alfa Precinto de Electores Excluidos
- Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación

Junta de Colegio Regular

- Votación (1 con foto y 1 sin foto) - alfa colegio Votación para Electores de Fácil Acceso - alfa unidad

Juntas de Colegios de Votación en las Instituciones Penales y Juveniles

- Votación de Confinados con Foto (hombres, mujeres y jóvenes) - alfa isla

Juntas de Colegio de Voto Adelantado

- Votación de Voto Adelantado en el Precinto - alfa precinto
- Votación de Voto Adelantado en Comisión - alfa isla

Juntas de Voto en el Domicilio

- Votación en el Domicilio - alfa precinto y alfa unidad

Juntas de Colegios de Voto Añadido a Mano en Colegio, Hospitales e Instituciones Penales y Juveniles

- Votación para Añadidos a Mano - genérica

Además, la OSIPE producirá cualquier otra lista de votación que la Comisión determine incluir por Acuerdo o Resolución.

R. 19- SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

Cualquier elector que tenga algún impedimento, ya sea éste de naturaleza temporal o permanente podrá solicitar a la Comisión una autorización para votar en el Colegio de Fácil Acceso. Dicha solicitud deberá radicarse no más tarde del lunes, 19 de septiembre de 2016 en la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente (JIP) del precinto al cual corresponde la inscripción del elector. La solicitud se radicará en original y dos (2) copias que se distribuirán en la forma que dispone el formulario provisto a estos fines. Deberá ser cumplimentada en todas sus partes y firmada por el elector. No será necesario que el elector acuda personalmente a la Oficina de la JIP ya que podrá enviar la solicitud una vez cumplimentada con un familiar o una persona de confianza.

En el caso de los electores que solicitan fácil acceso por la causal de inmovilidad física, previa verificación y aprobación de la Comisión Local, serán autorizados a votar en su domicilio conforme el procedimiento que se establece en el Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio para las Elecciones Generales de 2016. A esos efectos, la Comisión Local designará una junta, con representación de los partidos políticos inscritos y los candidatos independientes que visitará el domicilio del elector para administrar el proceso de votación.

R. 20- SELECCIÓN, CERTIFICACIÓN, INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

A. Selección y certificación de los Colegios de Fácil Acceso

La Comisión, a través de su Oficina de Planificación en coordinación con las Comisiones Locales, implementará el proyecto de Selección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso en cada centro de votación según establecido en el Plan de Acción de la HAVA. Una vez certificado e identificado el Colegio de Fácil Acceso de un centro de votación, no podrá ser cambiado sin previa autorización de la Comisión. El funcionario que así lo haga sin la autorización de la Comisión incurrirá en delito menos grave y convicto que fuere será sancionado con pena de reclusión por un término mínimo de un mes y máximo de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal, según se establece en el Artículo 12.007 de la Ley Electoral. La Comisión podrá considerar las sugerencias de organismos reguladores o vinculados para atender estos asuntos.

B. Instalaciones en los Colegios de Fácil Acceso (CFA)

Se establecerá un Colegio de Fácil Acceso en cada unidad electoral el cual se ubicará en el colegio número 1 y contará como mínimo, entre otros acomodados, con tres

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

C. Procedimiento para votar en el Colegio de Fácil Acceso

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

R. 21- FACILIDADES DE ESTACIONAMIENTO PARA ELECTORES CON IMPEDIMENTOS

La Junta de Unidad tendrá la responsabilidad de realizar la coordinación pertinente para reservar y rotular los estacionamientos más cercanos y accesibles a los colegios de votación para ser utilizados por los electores con impedimentos. La Comisión Local gestionará con el Comandante de la Policía del Distrito correspondiente, o la persona designada por éste, todo lo relacionado a la implantación de esta Regla.

R. 22- FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Además de las funciones, deberes y facultades que le impone la Ley Electoral en el Artículo 3.002, la Comisión tendrá las siguientes:

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

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

B. Velar por que los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales se lleven a cabo con estricta imparcialidad, pureza y justicia para los electores, partidos políticos, candidatos y ciudadanía en general, a través de acciones afirmativas como las siguientes:

1. Campaña intensiva de educación al elector.
2. Adiestramiento a las Comisiones Locales y a los Funcionarios Electorales.
3. Ubicación de centros de votación accesibles a todos los electores en sus respectivas comunidades.
4. Disponer de siete (7) horas de votación para que todo elector tenga la oportunidad de votar en horario de 8:00AM – 3:00PM.
5. Proveer el material electoral adicional necesario cuando le sea requerido por las Comisiones Locales de conformidad con el reglamento que para esos fines sea aprobado.
6. Disponer de un sistema rápido y eficiente para transmitir y divulgar los resultados de las Elecciones Generales. Tan pronto se reciban en la Comisión los resultados correspondientes a los colegios de votación los mismos se le harán disponibles a los Comisionados Electorales.
7. Resolver cualquier controversia traída a su consideración con la premura que amerita y en estricta observancia con los términos dispuestos por la Ley Electoral y este Reglamento.

C. Celebrar el escrutinio del voto ausente y el voto adelantado.

El mismo día de las Elecciones Generales y a partir de las 8:00AM, la Comisión, bajo la responsabilidad de la JAVA, abrirá mesas de escrutinio que estarán constituidas por un representante de cada partido político y candidato independiente en aquellos precintos donde los hubiere. A cada mesa se le asignará al menos una máquina de escrutinio electrónico para introducir en las mismas las papeletas del voto ausente de los electores que solicitaron el envío de las papeletas por correo y cualquier otro voto que la Comisión determine. Este escrutinio se llevará a cabo con las máquinas de escrutinio electrónico en un área controlada en el lugar que disponga la Comisión. En el mismo, se incluirán todos los votos recibidos por correo hasta las 3:00PM de ese día. La JAVA se asegurará de traer del correo todo lo depositado en el buzón hasta las 3:00PM del martes, 8 de noviembre de 2016.

Las papeletas del voto ausente, el voto mediante el sistema electrónico que disponga la Comisión para personas con impedimentos, el voto del colegio especial en la JAVA y el voto adelantado de los confinados en lista regular se introducirán en las máquinas de escrutinio electrónico el día del evento a partir de las 8:00 a.m. con la participación de los representantes concernidos. Los votos que se reciban después de las 3:00 p.m. del día de la elección serán adjudicados, según corresponda de conformidad con la Sección 5.3 del Reglamento para el Voto Ausente y el Voto Adelantado de Elecciones Generales y Primarias. A partir de las 3:00 p.m. de ese día, comenzará la transmisión de resultados.

Las papeletas del voto adelantado en las comisiones locales y el voto adelantado en el domicilio se contabilizarán conjuntamente.

El voto ausente de los electores que escojan el envío electrónico de papeletas, así como el de los electores que voten mediante el sistema electrónico que disponga la Comisión para personas con impedimentos será escrutado a mano posterior a las 3:00PM del día de las Elecciones Generales por la JAVA o la junta que ésta designe.

Los resultados de estos escrutinios serán sumados por la Comisión a los resultados de los precintos correspondientes el mismo día de las Elecciones Generales.

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

R. 23- CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO

En cada precinto electoral se constituirá una Comisión Local. La Comisión Local estará integrada por un Presidente, conforme se establece en la Ley Electoral y por un Comisionado Local en propiedad y un Comisionado Local Alterno en representación de cada partido político.

La presencia del Presidente de la Comisión Local y dos (2) Comisionados Locales de partidos políticos distintos constituirán cuórum para todos los trabajos de la Comisión Local. Se dispone que en caso de no poder constituirse el cuórum, el Presidente de la Comisión Local deberá citar, por escrito y con acuse de recibo, a una segunda reunión a todos los Comisionados Locales y sus Alternos, conforme al Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales y Juntas de Inscripción Permanente. La Comisión Local podrá de esta forma llevar a cabo sus trabajos con la presencia de los que asistan.

Las Comisiones Locales se constituirán en sesión permanente a partir de las 7:30AM del sábado, 29 de octubre de 2016 y hasta las 12:00PM del miércoles, 9 de noviembre de 2016, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día de las Elecciones Generales éstas se constituirán a

las 5:00AM. A dicha hora los miembros de las Comisiones Locales procederán a sincronizar sus relojes con el del Presidente de cada Comisión Local y de ahí en adelante todos los horarios que se expresen en este Reglamento para el día de las Elecciones Generales se regirán por dicho horario. Aquellas Comisiones Locales que por su naturaleza y complejidad requieran reunirse antes de la hora señalada, deberán hacerlo mediante acuerdo unánime. El día de las Elecciones Generales, las Comisiones Locales se mantendrán en sesión continua hasta que haya finalizado la votación, certifiquen el resultado del precinto y hayan devuelto el equipo y material electoral a la Comisión.

Las Comisiones Locales, mientras estén ejerciendo sus funciones, deberán estar constituidas como cuerpo y bajo ninguna circunstancia podrán fragmentarse. Será delito electoral, según tipificado en el Artículo 12.005 de la Ley Electoral, que los miembros de las Comisiones Locales abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos de la votación que se especifican en la misma y en este Reglamento. En este caso, incurrirán en delito menos grave y convictos que fueren serán sancionados 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.

Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán estar disponibles desde el sábado, 29 de octubre de 2016 a las 7:30AM hasta el miércoles, 9 de noviembre de 2016 a las 12:00PM para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos. Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán notificar al Presidente de la Comisión y a las Comisiones Locales a las que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se puedan localizar en cualquier momento.

El Presidente de la Comisión deberá preparar una relación exacta de estas direcciones y teléfonos no más tarde del viernes, 28 de octubre de 2016 y mantenerla actualizada en todo momento.

R. 24- SUBCOMISIONES LOCALES DE PRECINTO

Los Comisionados Locales Alternos se constituirán en una Subcomisión bajo la supervisión de la Comisión Local de su precinto, desde la fecha y hora en que por virtud de este Reglamento quede constituida la Comisión Local. Esta Subcomisión tendrá las responsabilidades que le delegue la Comisión Local y estará sujeta a las mismas reglas que aplican a las Comisiones Locales. El cuórum de la Subcomisión Local se constituirá con la presencia de dos (2) de sus miembros.

En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Unidad Electoral, la Subcomisión Local, a requerimiento de la Comisión Local correspondiente, entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros

presentes. De no haber tal unanimidad, la Subcomisión deberá comunicarse por la vía más rápida con el Presidente de la Comisión Local concerniente, explicarle el asunto objeto de la controversia y la Comisión Local será quien tomará la decisión al respecto. De no haber unanimidad, el Presidente de la Comisión Local decidirá la controversia.

Ningún miembro de la Subcomisión Local por sí y actuando por cuenta propia podrá acudir a centro de votación alguno a expresar opinión sobre cualquier asunto.

R. 25- REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES Y SUBCOMISIONES LOCALES

Los representantes de los partidos políticos y partidos locales por petición en las Comisiones Locales y Subcomisiones Locales deberán ser personas de reconocida probidad moral y electores calificados como tales del precinto electoral por el cual sean nombrados, pero si hubiere más de un precinto electoral en un municipio, se cumplirá este requisito con la residencia en el municipio. Además, no podrán ser 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 miembro de una Comisión Local o Subcomisión Local.

Los Comisionados Locales en Propiedad que sean empleados del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias o instrumentalidades, podrán, previa solicitud de la Comisión, ser asignados para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales concernidas o funciones adicionales asignadas por la Comisión, por un término no mayor de ciento ochenta (180) días del año en que se celebren las Elecciones Generales comenzando el 1 de julio de 2016 (Art. 5.003 Ley Electoral). Los Comisionados Locales en Propiedad con esta licencia firmarán diariamente su hoja de asistencia en la Oficina de la JIP correspondiente.

R. 26- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES

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

1. **Supervisión**

Supervisarán el trabajo que realizarán las Juntas de Inscripción Permanente para el proceso eleccionario, así como las Subcomisiones Locales y las Juntas de Unidad. Las Comisiones Locales no tendrán facultad o autoridad alguna para alterar, enmendar, modificar o anular las resoluciones, reglamentos, manuales, órdenes o acuerdos de la Comisión.

2. **Con la aprobación de la Comisión y en coordinación con la Oficina de Planificación, seleccionarán los centros de votación de cada precinto electoral.**

No más tarde del jueves, 25 de agosto de 2016, la Comisión Local informará a la Comisión los centros de votación que se usarán en las unidades electorales asignadas a su precinto. Además, deberá informar, entre otras cosas, el número de salones hábiles donde se establecerán los colegios de votación, así como las facilidades eléctricas de dichos salones, la dirección exacta del local y si éste consta de más de un piso.

La Comisión determinará la cantidad de electores por colegio en cada unidad electoral y lo relacionado al remanente de electores en el último colegio.

3. **Instrucción y adiestramiento a los funcionarios de colegio y de unidades electorales**

Será responsabilidad de la Comisión, a través de cada Comisionado Electoral, suplir el material necesario para instruir y adiestrar a los Funcionarios de Colegio y de unidades electorales. Para cumplir con esta responsabilidad la Comisión entregará a los partidos políticos y a los candidatos independientes todos los manuales a usarse en las Elecciones Generales.

4. **Colegios de Votación**

La Comisión Local con la aprobación de la Comisión determinará la ubicación de los colegios en centros de votación dentro de la Unidad Electoral en que estén domiciliados los electores que la componen, no más tarde de setenta y cinco (75) días antes de una elección, entendiéndose el jueves, 25 de agosto de 2016.

Asimismo, al Cierre del Registro Electoral la Comisión informará a los organismos directivos centrales de todos los partidos políticos, candidatos independientes u organizaciones que tuvieren derecho a participar en la elección, la cantidad de colegios de votación que habrán de usarse, y la cantidad de electores por colegio de votación que la Comisión determine como máximo de esa elección. Todos los colegios de votación de una Unidad Electoral se establecerán en un mismo centro de votación.

a. **Lugar de ubicación de los centros de votación**

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

Los centros de votación deberán establecerse preferentemente en los edificios públicos estatales o municipales que haya disponibles en el precinto correspondiente, situados al margen de carreteras, caminos y calles que sean accesibles a automóviles y peatones. Los funcionarios que tengan bajo su administración edificios del gobierno estatal o de cualesquiera de sus agencias o dependencias, o de cualquier gobierno municipal, facilitarán los mismos para celebrar una elección sin requerir remuneración ni fianza de clase alguna por su uso.

La Comisión podrá establecer centros de votación de acuerdo con el reglamento que al efecto apruebe en locales privados y también en casas de alojamiento. La Comisión podrá remunerar el uso de los locales privados en donde se establezcan los mismos.

Cuando en una Unidad Electoral no existan locales adecuados o por razón de fuerza mayor o la seguridad pública lo requiera, se podrán establecer centros de votación en la Unidad Electoral adyacente más cercana con la que se tenga acceso por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación la Comisión notificará la misma inmediatamente al Presidente de la Comisión Local y la pondrá en vigor de inmediato. La Comisión dará la más amplia publicidad entre los electores que deban votar en dicho centro de votación.

b. Cambio de colegios

Hasta el mismo día de las Elecciones Generales, siempre que por razón de fuerza mayor o por razón de seguridad pública la Comisión Local del precinto que se trate así lo solicite, la Comisión podrá trasladar cualquier colegio de un sector a otro del mismo precinto.

Tal solicitud deberá notificarse por el Presidente de la Comisión Local a la Comisión mediante vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal solicitud, deberá hacer la determinación que a su juicio proceda y notificará a los partidos políticos.

c. Instalaciones de los colegios electorales

En cada colegio electoral habrá, por lo menos, cuatro (4) casetas dentro de las cuales los electores podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar. De las cuatro (4) casetas, tres (3) contendrán una tablilla para escribir sobre su

superficie de 14" de ancho por 30" de largo que estará colocada a una altura de 32-1/2" y una (1) contendrá una tablilla para escribir sobre su superficie de 23" de ancho por 35" de largo que estará colocada a una altura de 33".

También habrá una (1) máquina de escrutinio electrónico en la cual el elector introducirá todas las papeletas luego de que haya votado.

Las casetas se colocarán de manera que los Funcionarios de Colegio puedan impedir que más de una persona entre en cualquiera de ellas al mismo tiempo. La máquina de escrutinio electrónico se colocará en un lugar adecuado donde se asegure la privacidad del elector en el momento en que la utilice, según se establezca en el Manual de Procedimientos. Se marcará con cinta adhesiva en el piso una línea a una distancia no menor de sesenta (60) pulgadas alrededor de la máquina de escrutinio electrónico y los funcionarios se asegurarán de que cuando un elector esté utilizando la máquina de escrutinio electrónico nadie se encuentre dentro del área demarcada por esta cinta adhesiva. En los casos de personas que soliciten asistencia para introducir las papeletas, esta prohibición no aplicará a la persona que asista al elector a introducir las papeletas. La mesa de los Funcionarios de Colegio estará colocada de manera que puedan controlar la entrada y salida de los electores a las casetas de votación. Solamente se permitirá una misma puerta de entrada y salida de los electores.

5. **Recibir el equipo y material electoral de la Comisión, custodiar y distribuir el mismo a las Juntas de Unidad Electoral, así como, recogerlo y devolverlo a la Comisión.**

Será responsabilidad de la Comisión gestionar los vehículos de motor y el personal necesario para transportar el material electoral, incluyendo las máquinas de escrutinio electrónico.

La Comisión determinará el método de acarreo de las urnas y casetas hacia los centros de votación.

Dichos vehículos deberán ser seguros y con capacidad suficiente para acomodar tanto el material electoral como las máquinas de escrutinio electrónico del precinto correspondiente, para transportarlo desde la Comisión al Cuartel de la Policía del Precinto concerniente. Allí permanecerá bajo la custodia de la Comisión Local hasta la 1:00PM del lunes, 7 de noviembre de 2016 cuando se moverá dicho camión a la Oficina de la JIP.

Al recibo del camión, el lunes, 7 de noviembre de 2016, la Comisión Local debidamente constituida, lo abrirá para comprobar que hayan llegado todos los maletines y todas las máquinas de escrutinio electrónico y para colocar los maletines en el orden en que habrán de ser despachados. La Comisión Local tendrá la responsabilidad de custodiar y distribuir tanto el material electoral como las máquinas de escrutinio electrónico mediante juntas de balance político, así como recibirlo y devolverlo a la Comisión una vez terminada la votación y la transmisión de resultados.

Inmediatamente después de terminado ese proceso, el camión deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el material electoral del precinto, incluyendo las máquinas de escrutinio electrónico bajo la custodia de la Comisión Local, así como la escolta de protección y seguridad que estime pertinente la Comisión Local, en coordinación con la Oficina de Seguridad de la Comisión y la Policía de Puerto Rico.

6. Instalación de colegios electorales

La Comisión Local será responsable de verificar no más tarde del sábado, 5 de noviembre, que las casetas de votación y urnas hayan llegado en cantidad suficiente a todos los centros de votación y que estén depositadas en un sitio seguro. Será responsable, además, de coordinar y supervisar que todas las Juntas de Unidad Electoral habiliten todos los colegios de votación y queden debidamente preparados el lunes, 7 de noviembre de 2016. Notificará a la Comisión cualquier irregularidad que requiera la atención de la misma.

7. Transmisión de los resultados de las Elecciones Generales desde las JIP en caso de que se experimenten dificultades para la transmisión desde los colegios electorales.

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

Los Coordinadores de Unidad serán responsables de entregar a la Comisión Local una tarjeta de memoria de cada colegio correspondiente a la Unidad Electoral concernida.

8. Impresión y firma del resultado de precinto

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

9. Vigilancia en los centros de votación

Las Comisiones Locales determinarán las unidades o áreas de custodia del equipo y material electoral que requieran vigilancia adicional a la que normalmente presta la Policía de Puerto Rico y realizará las gestiones pertinentes con la comandancia para que se le asigne tal vigilancia, especialmente para las unidades donde se ha habilitado una estructura provisional o abandonada o se haya establecido una carpa como centro de votación.

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

Las Comisiones Locales prestarán especial atención para asegurarse que todas las Unidades Electorales a las que se les haya instalado la máquina de escrutinio electrónico queden continuamente custodiadas desde la instalación de las mismas hasta que concluya el proceso de votación, por personal de la Policía de Puerto Rico o por personal de la Guardia Municipal.

R. 27- ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES; TÉRMINOS

Los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión Local en cualquier momento entre el martes, 4 de octubre y hasta el jueves, 3 de noviembre de 2016, se considerarán a la brevedad posible y nunca más tarde de los cinco (5) días siguientes a su presentación. Ningún asunto sometido dentro del término antes dicho podrá quedar pendiente de solución a las 12:00PM del jueves, 3 de noviembre de 2016.

Los asuntos sometidos a la consideración de una Comisión Local entre las 12:00PM del jueves, 3 de noviembre de 2016 y las 12:00PM del lunes, 7 de noviembre, deberán ser considerados y resueltos inmediatamente.

Los acuerdos de las Comisiones Locales deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de los miembros que estuvieren presentes, requiriéndose siempre el cuórum dispuesto en la Ley Electoral al momento de efectuarse la votación. Cualquier cuestión sometida a la consideración de ésta que no recibiere tal unanimidad de votos, será decidida a favor o en contra, por el Presidente de la misma, siendo ésta la única ocasión y circunstancia en la que dicho Presidente podrá votar. Su decisión en estos casos podrá ser apelada ante la Comisión por cualquiera de los miembros de la Comisión Local o parte afectada.

En ningún caso la decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del Presidente de ésta tendrán el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna, obstaculizar la votación, el escrutinio o asunto que, de acuerdo a la Ley Electoral, deba empezarse o realizarse en un día u hora determinada.

R. 28- APELACIONES

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

En el día de las Elecciones Generales y en los cinco (5) días anteriores al día de una elección, toda apelación de una decisión del Presidente de una comisión local deberá hacerse por teléfono cuyo costo será por cuenta del apelante, o mediante escrito firmado por el apelante. En caso de una apelación por escrito, se entregará personalmente o por persona autorizada por él, en la Secretaría de la Comisión, para la notificación inmediata al Presidente y a los Comisionados.

- (a) La Comisión deberá resolver las apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación ante el Secretario. Dentro de los treinta (30) días anteriores a las Elecciones Generales este término será de cinco (5) días. Toda apelación que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración de las Elecciones Generales deberá resolverse al día siguiente de su presentación en los cuatro (4) días anteriores a la víspera de la elección. Aquellas apelaciones sometidas en cualquier momento en la víspera de las Elecciones Generales deberán resolverse no más tarde de las seis (6) horas siguientes a su presentación. No obstante, de presentarse la apelación el mismo día de las Elecciones Generales, la Comisión resolverá dentro de la hora siguiente a su presentación.

- (b) Transcurrido el término correspondiente sin que la Comisión resuelva al respecto, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia, designado de conformidad con el Capítulo IV de la Ley Electoral. El Tribunal deberá resolver dentro de los mismos términos que en la Ley se fijan a la Comisión para dictar su resolución sobre una apelación procedente de una Comisión Local.

La apelación de la decisión del Presidente de una Comisión Local se entenderá presentada ante el Secretario cuando este funcionario reciba dicha apelación de cualquiera de los integrantes de la misma o de una parte afectada, o cuando reciba la notificación del Presidente de la Comisión Local cuya decisión se apela, según sea el caso.

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

R. 29- PERSONAS CON DERECHO A VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

Véase Reglamento de Voto Ausente y Voto Adelantado para Primarias y Elecciones Generales 2016 que por referencia se hace formar parte de este Reglamento.

R. 30- FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE (JIP) DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES

1. Distribuirán y recibirán las solicitudes de Voto Ausente y Voto Adelantado hasta el lunes, 19 de septiembre de 2016, excepto las del Registro Federal las cuales se podrán recibir hasta el sábado, 8 de octubre de 2016.
2. Distribuirán y recibirán hasta el lunes, 19 de septiembre de 2016, la solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso para los electores con impedimentos. Una vez se reciban las solicitudes, grabarán las mismas, procederán a imprimir la lista diaria (por unidad electoral) y la someterán a cada Comisionado Local para su conocimiento. En los casos de las solicitudes de Fácil Acceso a Domicilio, deberán ser aprobadas por la Comisión Local.
3. Recibirán y custodiarán los materiales y equipo del voto de confinados hasta su envío a la Comisión y el voto adelantado de Fácil Acceso en el Domicilio hasta su envío al colegio de votación seleccionado por la Comisión Local para el voto adelantado. Estos votos se contabilizarán conjuntamente.

4. Servirán como centros de información a los electores, además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar las TIE hasta las 2:30PM del día de las Elecciones Generales.
5. El martes, 8 de noviembre de 2016, después de las 3:00 PM, asistirán a la Comisión Local en todos los trámites y asuntos que le sean requeridos por la misma.
6. Podrán participar en el escrutinio general o recuento a solicitud de sus respectivos Comisionados Electorales.

TÍTULO II

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

R. 31- CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

En cada unidad electoral se constituirá una Junta de Unidad Electoral integrada por un Coordinador y un Subcoordinador en representación de los partidos políticos y de los candidatos independientes. Los partidos políticos podrán nombrar representantes a una Sub Junta de Unidad integrada por Subcoordinadores, para que realicen las funciones que más adelante se detallan. Los funcionarios de las Juntas y Sub Juntas de Unidad serán nombrados y juramentados por el Comisionado Local del partido político concerniente. Los candidatos independientes presentarán en la Secretaría de la Comisión una lista certificando a sus representantes autorizados a tomar juramentos. Esta lista deberá ser segregada por precinto. La oficina de Secretaría notificará dicha certificación a las Comisiones Locales. A diferencia de las Juntas de Colegio, podrán ser funcionarios de la Junta y Sub Junta de Unidad Electoral los candidatos al cargo de Legislador Municipal.

Presidirá la Junta de Unidad el Coordinador del partido político que obtuvo la mayoría de votos para el cargo a Gobernador en las Elecciones Generales precedentes y, en su ausencia, lo sustituirá el Subcoordinador de dicho partido político, quien pasará a ocupar el puesto de Coordinador. En ausencia de éstos, presidirá esta Junta el Coordinador del partido político que quedó en segundo lugar en la votación para el cargo a Gobernador en las elecciones anteriores. De no estar éste presente, el Subcoordinador de dicho partido político presidirá la Junta. Las decisiones de esta Junta se tomarán por unanimidad de votos y en caso de no haber unanimidad se referirá el asunto a la Comisión Local para su solución. El cuórum se constituirá con la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros. Las decisiones de las Juntas de Unidad se harán por unanimidad.

Las Juntas de Unidad funcionarán bajo la supervisión y dirección de la Comisión Local del precinto correspondiente. Será delito electoral según tipificado en el Artículo 12.005 de la Ley Electoral que los funcionarios de la Junta de Unidad Electoral abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos y procedimientos de la votación que se especifican en la misma y en este Reglamento. En este caso, incurrirán en delito menos grave y convictos que fueren serán sancionados 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.

En todos los centros de votación se facilitará el uso de una oficina para la Junta de Unidad Electoral. De existir instalaciones telefónicas y máquinas de facsímil, se pondrán a la disposición de la Junta de Unidad y su facilidad y funcionamiento será certificado a la Comisión por la Oficina de Planificación en la inspección de los Centros de Votación.

R. 32- FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

A. **El día anterior a las Elecciones Generales**

El día anterior a las Elecciones Generales, o sea, el lunes, 7 de noviembre de 2016, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la JIP del precinto a la 1:00PM. Recogerán el material para la habilitación de los colegios correspondientes a la unidad electoral y partirán a su respectivo centro para preparar los mismos. No más tarde de las 5:00PM, deberán informarle por la vía más rápida a la Comisión Local de su precinto sobre la preparación de su unidad electoral. Tendrán además las siguientes funciones:

1. Instalar las casetas y la urna correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico.
2. Identificar los colegios en la puerta que da acceso a los mismos.
3. Cerciorarse que hay disponibles una mesa, escritorio o ambos.
4. Verificar que los colegios tengan la iluminación adecuada (electricidad, bombillas).
5. Verificar que los colegios cuenten con un receptáculo eléctrico funcionando para conectar la máquina de escrutinio electrónico.
6. Asegurarse de la accesibilidad a facilidades sanitarias para hombres y mujeres y cerciorarse de que funcionen.
7. Garantizar, mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación, que el día de las Elecciones Generales el centro de votación y todos los colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas

con facilidades telefónicas y de facsímil, si los hubiera, a la hora especificada para comenzar los trabajos preparatorios para la votación. Como parte de esta coordinación, la Junta será responsable de conocer el nombre, dirección, teléfono y toda aquella información pertinente que ayude a localizar a dicha persona encargada de las llaves a la mayor brevedad, en caso de emergencia o necesidad.

8. Coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizará la Sub Junta de Unidad, así como coordinar el lugar donde se localizarán para el día de las Elecciones Generales.
9. Localizar y rotular con el número uno (1) el "Colegio de Fácil Acceso", previamente habilitado para el voto de los electores con impedimentos para subir escaleras. A dicho salón se asignarán los electores a los que la Comisión facilite el derecho de votar en un Colegio de Fácil Acceso y cuya lista estará así identificada. La ubicación de dichos colegios no podrá ser cambiada sin la previa autorización de la Comisión.
10. Reservar e identificar en las unidades en que sea posible, estacionamientos cercanos al centro de votación para ser usados por electores con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.

En la medida de lo posible, determinarán el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política. A esos efectos, deberán informar a la Comisión Local de esta decisión por escrito en el formulario provisto por la Comisión para estos efectos, especificando dichos límites en la lista de cotejo de preparación del centro de votación. En la mañana del día de las Elecciones Generales informarán al policía destacado en la Unidad los límites establecidos.

La Comisión hará llegar el material necesario para que la Junta de Unidad cumpla con las disposiciones de esta regla. Dicho material incluirá los siguientes artículos: hoja de cotejo de preparación del centro de votación, crayón para marcar los límites de los 100 metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política, dos rótulos para identificar los estacionamientos para electores con impedimentos, rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso, cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad, marcadores gruesos (*magic markers*), cinta engomada (*masking tape*) y cualquier otro material necesario.

11. Si la Junta de Unidad detectara alguna situación que pudiera afectar la elección, lo notificará de inmediato a la Comisión Local.
12. La Junta de Unidad se asegurará que se presente la Policía de Puerto Rico o la Guardia Municipal asignada para prestar seguridad de forma continua en la Unidad Electoral hasta que se complete el proceso electoral del martes, 8 de noviembre de 2016.

B. El día de las Elecciones Generales

1. Procesos anteriores a la apertura de los colegios de votación

- a. No más tarde de las 5:30AM del martes, 8 de noviembre de 2016, se constituirán las Juntas de Unidad en la sede de la Comisión Local de su precinto, para recibir el material electoral de su unidad y los maletines con las máquinas de escrutinio electrónico. Los funcionarios de la Junta de Unidad deberán presentar a la Comisión Local sus nombramientos debidamente juramentados.

Para recibir dicho material deberán estar presentes por lo menos dos (2) de los Coordinadores de diferentes partidos políticos, quienes son funcionarios de la Junta de Unidad Electoral concerniente. Si al concluir la distribución de los materiales y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Unidad debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al funcionario de dicha Junta que esté presente.

Al momento de recibir el material electoral y las máquinas de escrutinio electrónico los funcionarios de la Junta de Unidad procederán a sincronizar sus relojes con la hora del reloj del Presidente de la Comisión Local.

- b. En todo vehículo que se transporte material electoral y máquinas de escrutinio electrónico hacia una unidad deberán ir por lo menos dos (2) de los Coordinadores pertenecientes a partidos políticos distintos, excepto en aquellos casos en que sólo haya un Coordinador presente. Cuando se transporte el material electoral de una unidad a la sede de la Comisión Local y sólo hubiere un Coordinador presente se hará el esfuerzo de localizar un representante de otro partido político para transportar el mismo. La Junta de Unidad deberá agotar todos los recursos disponibles para obtener un vehículo adecuado para transportar el material. Cuando por la cantidad de material a transportarse no sea posible obtener dicho vehículo, se notificará a la Comisión Local del precinto concerniente para que determine la forma en que se hará la

distribución. No se permitirá el uso de vehículos de campaña política a los fines de recibir, distribuir y devolver material electoral y máquinas de escrutinio electrónico.

- c. No más tarde de las 6:30AM del martes, 8 de noviembre de 2016, las Juntas de Colegio y la Sub Junta de Unidad deberán estar constituidas en cada centro de votación para recibir el material de la unidad electoral. La Junta de Unidad Electoral deberá, no más tarde de las 6:30AM, estar en su centro de votación preparada para distribuir el material de la unidad y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Colegio y a la Sub Junta de Unidad. Para recibir dicho material y máquinas deberán estar presentes dos (2) de los Subcoordinadores de la Sub Junta de Unidad Electoral y dos (2) de los Inspectores de la Junta de cada Colegio. Si al concluir la distribución de material y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Colegio debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer dicha entrega al funcionario de la Junta de Colegio que esté presente. La entrega será hecha mediante el documento correspondiente que deberá ser firmado tanto por los funcionarios de la Junta de Unidad Electoral como por los funcionarios de la Junta de Colegio presentes al momento de la entrega. Dicho documento formará parte de las actas de la Junta de Unidad Electoral.

Repartidos los maletines a las Juntas de Colegio y Subcoordinadores se iniciará el proceso de llenar el Acta de Incidencias de la Unidad Electoral. Los Coordinadores presentarán sus respectivos nombramientos, se hará la anotación correspondiente en el Acta de Incidencias y dichos nombramientos se harán formar parte del Acta.

- d. Una vez se entregue el material y las máquinas de escrutinio electrónico a las Juntas de Colegio y a la Sub Junta de Unidad, la Junta de Unidad procederá a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo a la hoja de cotejo que se incluye en su maletín, en el cual le serán enviadas cien (100) papeletas estatales, cien (100) papeletas legislativas y cien (100) papeletas municipales en paquetes sellados para suplir a los colegios en caso de necesidad. La Junta de Unidad deberá contar estas papeletas y anotará dicha cantidad en el Acta de Incidencias, solamente si tiene que abrirlos para suplir papeletas a algún colegio. La Junta de Unidad tomará nota del material que le falte, verificará si hay algún colegio que carece de material electoral y procederá a suplirle del material que se le proveyó para estos propósitos. De

no poder suplir el material procederá a rendir un informe notificándolo a la Comisión Local por la vía más rápida a su disposición.

- e. Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el centro de información a los electores constituido por la Sub Junta de Unidad está preparado para comenzar a ejercer sus funciones.
- f. La Junta de Unidad Electoral será responsable de que no más tarde de las 8:00AM, se llene una hoja de asistencia de todos los funcionarios de las Juntas de Colegio, Coordinadores y Subcoordinadores de Unidad. Esta hoja incluirá el número electoral, precinto, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, función que desempeña, partido político a que pertenece y la firma. Copia de la hoja de asistencia se hará llegar a la Sub Junta de Unidad para que ésta verifique si los miembros de las Juntas de Colegio, así como los funcionarios de la Junta y Sub Junta de Unidad son electores hábiles del municipio.
La Junta de Unidad tiene la responsabilidad de recoger las copias de las hojas de asistencia antes de la hora de cierre de los colegios. Las mismas deberán contener los datos de las sustituciones que se hagan durante el día, así como las horas de dichas sustituciones. Una vez recogidas se procederá a entregar una copia a cada Coordinador de cada partido político y se incluirá la primera copia en el sobre dirigido a la Comisión que se incluye en el maletín de los materiales de la Junta de Unidad.

2. Funciones mientras estén abiertos los colegios de votación

- a. Cada Coordinador de Unidad Electoral podrá designar y tomar el juramento a los Funcionarios de Colegio sustitutos de sus respectivos partidos políticos. No obstante, los Funcionarios de Colegio sustitutos pueden traer un nombramiento del Comisionado Electoral o Local del partido político concerniente, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el Coordinador expida un nuevo nombramiento.
- b. Será responsabilidad de la Junta de Unidad mantener el orden en los predios del centro de votación, así como en sus colegios. Cualquier problema de orden será atendido en primera instancia utilizando la persuasión y el diálogo y de acuerdo a la reglamentación electoral.

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

La Junta de Unidad deberá mantener despejados los predios del centro de votación de aquellos electores que ya han votado u otras personas ajenas al proceso de votación.

De igual manera, será responsable de aplicar estrictamente las disposiciones de ley relativas a la prohibición de propaganda política dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, según esta distancia fue acordada el día anterior en el acta firmada por los Coordinadores de Unidad Electoral.

La Junta de Unidad Electoral velará por que no se interrumpa el libre acceso de los electores, ni se les interrogue o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto, dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, durante el proceso de votación del martes, 8 de noviembre de 2016. Asimismo, velarán por que los electores después de emitir su voto, se retiren de las inmediaciones del centro de votación.

- c. La Junta de Unidad deberá resolver las querellas o controversias que surjan en los colegios o en el centro de votación de la unidad mediante acuerdos unánimes. De no haber unanimidad referirá dichas querellas o controversias a la Comisión Local para su solución.

La intervención de la Junta de Unidad en los colegios será a requerimiento de la Junta de Inspectores de Colegio o de alguno de éstos.

- d. Será responsabilidad de la Junta de Unidad velar por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los colegios electorales, basada en la sincronización previa de relojes efectuada con la Comisión Local. Mediante el mecanismo que acuerde la Junta, deberán notificar a los colegios el momento del cierre.
- e. Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio para cualquier máquina de escrutinio electrónico que confronte dificultades técnicas. Esta coordinación se hará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se le informará a la comisión local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al colegio donde se encuentre la máquina de escrutinio electrónico con problemas. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al centro de mando de la Comisión y a la comisión local cuando el problema sea resuelto.

- f. Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio en caso de cualquier problema con la energía eléctrica en los colegios de votación que afecte específicamente a la máquina de escrutinio electrónico. Esta situación se debe tratar de resolver primeramente con el personal de la unidad electoral. De persistir la situación la misma se reportará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se notificará a la comisión local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al colegio donde se encuentre el problema. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al centro de mando de la Comisión cuando el problema haya sido resuelto.
- g. Será responsabilidad de la Junta de Unidad certificar, no más tarde de las 9:00AM, la cantidad de funcionarios a los cuales se les dará almuerzo.

3. Procesos posteriores al cierre de los colegios electorales

- a. Los funcionarios de la Junta de Unidad procederán a votar en el colegio que les corresponda, de ser electores de dicha Unidad antes del cierre del mismo. De no ser electores de dicha Unidad, pero sí del precinto, y de haber llegado a ejercer sus funciones antes de las 8:00AM, procederán a votar en el primer colegio de la unidad, antes del cierre a las 3:00PM. A estos efectos deberán presentar su nombramiento, debidamente juramentado, ante la Junta de Colegio. Su nombre y datos electorales se añadirán a la lista de votación de dicho colegio, la cual deberá ser firmada por el funcionario y procederá entonces a votar siguiendo el procedimiento establecido para todo elector. Si algún funcionario de la Junta de Unidad no es elector de dicha unidad y se reportó a trabajar después de las 8:00AM, no tendrá derecho a emitir su voto en la unidad electoral en que esté trabajando. De igual manera los Funcionarios de Unidad o de Colegio que sean electores de otro precinto, aunque del mismo municipio no podrán votar bajo ninguna circunstancia en la unidad electoral en la cual estén trabajando.
- b. Luego de haber cerrado los colegios y verificado que ningún colegio necesita material adicional, los funcionarios de la Junta de Unidad procederán a recoger el material de la unidad, inutilizarán las papeletas sobrantes en caso de que hayan tenido que abrir algún paquete; de lo contrario, devolverán el mismo intacto. Harán la correspondiente anotación en el Acta de Incidencias. El material inutilizado lo pondrán en el maletín de la Junta de Unidad.

- c. La Junta de Unidad se mantendrá atenta para resolver cualquier querrela o incidente que surja en los colegios o centros de votación de su unidad mientras se completa el procedimiento de cierre de colegios y se transmiten los resultados directamente a la Comisión.
- d. La Junta de Unidad irá recibiendo de los Colegios los maletines con el material electoral, las máquinas de escrutinio electrónico y una tarjeta de memoria de cada uno de los colegios las cuales guardarán en un sobre provisto para este propósito el cual se entregará a la mano fuera del maletín a la Comisión Local.
- e. Además, recibirán las Actas de Escrutinio de los colegios correspondientes a dicha unidad, así como las primeras copias del Cuadre de Papeletas y de las Actas de Incidencias las cuales se colocarán en el sobre identificado para este propósito y se colocará en el maletín de unidad.
- f. Una vez recibidos todos los maletines electorales, todas las máquinas de escrutinio electrónico, todas las actas de escrutinio de colegio, todas las Actas de Cuadre de Papeletas y una tarjeta de memoria de cada colegio, la Junta de Unidad procederá inmediatamente a llevar todo a la sede de la Comisión Local. Las Sub Juntas de Unidad ayudarán al traslado de las máquinas de escrutinio electrónico a la sede de la Comisión Local saliendo junto a las Juntas de Unidad que llevarán los maletines electorales y las tarjetas de memoria con los resultados de las elecciones.

Para transportar este material y equipo deberán estar presentes por lo menos dos (2) funcionarios de la Junta de Unidad de distintos partidos políticos y deberán utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición.

En cualquier momento antes de enviar el material y el equipo a la sede de la Comisión Local se podrá sustituir o nombrar Coordinadores o Subcoordinadores en aquellos casos que se requiera sustitución o exista una vacante o ausencia en la unidad electoral, haciéndose constar en el Acta de Incidencias de la Unidad y en la hoja de asistencia, con especificación de la hora en la cual se incorpora el Coordinador o Subcoordinador así designado. Para estas situaciones se podrá designar a cualquier funcionario previamente designado como Funcionario de Colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como Coordinador o Subcoordinador de unidad.

R. 33- CREACIÓN DE LAS SUB JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

Se creará una Sub Junta de Unidad Electoral en cada una de las unidades electorales comprendidas en los precintos. Esta Sub Junta estará integrada por un Subcoordinador de cada uno de los partidos políticos y de los candidatos independientes.

El cuórum se constituirá con la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros y la presidirá el Subcoordinador del partido político cuyo candidato a Gobernador obtuvo mayoría de votos en las Elecciones Generales precedentes. Las decisiones de las Sub Juntas se harán por unanimidad. La sustitución del presidente de esta Sub Junta se hará en la misma forma que se establece para la Junta de Unidad.

Esta Sub Junta funcionará bajo la dirección y supervisión de la Junta de Unidad correspondiente.

R. 34- FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUB JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

1. No más tarde de las 6:00AM del martes, 8 de noviembre de 2016 las Sub Juntas de Unidad se constituirán en sus respectivos centros de votación para cerciorarse que estén abiertos. Procederán, además, a inspeccionar los colegios de votación asegurándose de que todo esté en orden prestando especial atención a que los colegios tengan disponible un receptáculo con energía eléctrica para ser utilizado por la máquina de escrutinio electrónico.

2. No más tarde de las 7:30AM del martes, 8 de noviembre de 2016, las Sub Juntas estarán ofreciendo servicios a los electores en el lugar que la Junta de Unidad establezca como centro de información. A tales fines utilizarán las listas de electores y documentos que serán suplidos por la Junta de Unidad.

3. Su función principal será informar a los electores que lo soliciten, el colegio o la unidad donde les corresponde votar. Asimismo, orientarán a aquellos electores que cualifiquen para votar añadidos a mano sobre el procedimiento y la ubicación del colegio.

A las 8:00AM la Sub Junta de Unidad verificará que todos y cada uno de los funcionarios sean electores del municipio. En los casos de sustitución, al momento de la misma, el nombramiento deberá contener las iniciales de los funcionarios de la Junta de Unidad. Asimismo, verificarán si algún funcionario de colegio figura como elector excluido, en cuyo caso se apercibirá a la Junta de Colegio concernida de que el o los funcionarios con la condición de exclusión podrán trabajar, pero no votar, excepto que medie una certificación de inclusión emitida por el Secretario de la Comisión.

La información que se provea a los electores debe tener la aprobación de todos los funcionarios de la Sub Junta.

Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar en que le corresponde votar a un elector, pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los Artículos 12.012 y 12.022 de la Ley Electoral. En estos casos, la persona incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será sancionada con pena de reclusión por un término mínimo de un mes y máximo de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal.

El centro de información operará hasta las 2:55PM, hora en que los funcionarios de la Sub Junta que no sean electores de la unidad, pero sí del precinto, procederán a votar de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

Una vez hayan votado todos los miembros de la Sub Junta, entregarán a la Junta de Unidad las listas utilizadas en el centro de información en el mismo maletín recibido durante la mañana; además, deberán estar disponibles para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera.

4. Podrán sustituir a los funcionarios de la Junta de Unidad en caso de ausencia.

5. Será responsabilidad de la Sub Junta asistir a la Junta de Unidad en la entrega del material electoral y los maletines con las máquinas de escrutinio electrónico a las Comisiones Locales.

R. 35- ELECTORES AÑADIDOS A MANO

A. **En los centros de votación el martes, 8 de noviembre de 2016**

En cada centro de votación se establecerá un colegio especial debidamente rotulado para que voten solamente los electores del precinto que reclamen su derecho a votar y no figuren en las listas de votación ni en la de exclusiones. Podrán ejercer su derecho al voto en este colegio y de conformidad con el Procedimiento para el Colegio Especial de los Añadidos a Mano, solamente los electores que por errores administrativos de la Comisión no aparezcan en las listas electorales y que estén referidos por la Subjunta de Unidad. No más tarde de las 8:00 a.m. la junta de colegio recibirán de la Subjunta de Unidad una tarjeta amarilla de referido con las firmas de los miembros de dicha Subjunta, la cual utilizarán para validar las firmas de las tarjetas de referido que subsiguientemente sean entregadas por los electores.

Los votos así emitidos serán adjudicados durante el Escrutinio General. Los procedimientos para el voto de los electores añadidos a mano se llevarán a cabo conforme al manual que apruebe la Comisión al efecto.

B. En los Hospitales el lunes, 7 de noviembre de 2016

Los electores que estén hospitalizados el día antes de la elección y que continuarán hospitalizados para el día del evento tendrán la opción de votar en la papeleta estatal, añadiéndose a la lista de votación para añadidos a mano que se proveerá. La Comisión Local constituirá las Juntas de Votación que sean necesarias para atender el voto en los hospitales, con representación de los partidos políticos y los candidatos independientes. El material electoral, producto del voto en los hospitales, será enviado a la Oficina de la JIP del precinto a que pertenece la Comisión Local designada a coordinar el hospital. La Comisión Local informará a la Comisión a través de la JIP sobre la cantidad de electores que votaron añadidos a mano en hospital. Además, la Comisión Local será el custodio de este maletín, el cual será enviado a la Comisión con los maletines del precinto del día de las Elecciones Generales y los materiales electorales sobrantes. Los votos así emitidos serán adjudicados durante el Escrutinio General siguiendo el procedimiento de añadidos a mano.

Se advertirá al elector que está hospitalizado que si ejerce su derecho al voto no podrá votar el día del evento. Los procedimientos para el voto en los hospitales se llevarán a cabo conforme al manual que apruebe la Comisión al efecto.

C. En las Instituciones Penales el domingo, 6 de noviembre de 2016

Los electores que estén confinados el día de la elección de voto adelantado en las instituciones penales y que no hayan solicitado el voto adelantado tendrán la opción de votar en la papeleta estatal añadidos a mano. La JAVA administrará dicha modalidad de voto y proveerá el material y los recursos necesarios para llevar a cabo el mismo en las instituciones penales. El material electoral, producto del Voto Añadido a Mano en las instituciones penales será trasladado a la Comisión. La JAVA informará a la Comisión sobre la cantidad de electores que votaron añadidos a mano en las instituciones penales. Además, la JAVA será el custodio de este material, el cual será entregado a la Unidad de Añadidos a Mano durante el Escrutinio General para que los votos así emitidos sean adjudicados siguiendo el procedimiento de añadidos a mano. Los procedimientos para el voto adelantado en las instituciones penales se llevarán a cabo conforme al manual y a la reglamentación que apruebe la Comisión al efecto.

R. 36- CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE COLEGIO

En cada colegio electoral habrá una Junta de Colegio integrada por un Inspector en Propiedad, un Inspector Suplente y un Secretario en representación de cada partido político o candidato independiente que esté participando en las Elecciones Generales. Los Funcionarios de Colegio que representen a los partidos políticos serán nombrados por los Comisionados Locales de los partidos políticos concernientes. Los funcionarios podrán ser juramentados por los Comisionados Electorales o Locales, Coordinadores de la Junta de Unidad o por cualquier otro funcionario autorizado por ley a tomar juramentos. Los Inspectores en Propiedad podrán juramentar a los Inspectores Suplentes y a los Secretarios.

Los nombramientos de los Funcionarios de Colegio se harán utilizando el formulario que a estos fines suplirá la Comisión.

Los miembros de la Junta de Colegio deberán ser electores activos del municipio. Presidirá la Junta de Colegio el Inspector en Propiedad del Partido Popular Democrático (PPD) y en su ausencia, lo sustituirá el Inspector Suplente de dicho partido político, quien pasará a ocupar el puesto de Inspector en Propiedad. En ausencia de éstos, presidirá esta Junta el Inspector en Propiedad del Partido Nuevo Progresista (PNP). De no estar éste presente, el Inspector Suplente de dicho partido político presidirá la Junta. En ausencia de éstos, presidirá el Inspector en Propiedad del Partido Independentista Puertorriqueño (PIP) y de no estar éste presente, el Inspector Suplente de dicho partido político presidirá la Junta. El Partido del Pueblo Trabajador (PPT) presidirá si no hay inspectores de los demás partidos políticos. Los inspectores de los candidatos independientes presidirán en ausencia de los partidos políticos en el mismo orden en que aparecen en la papeleta.

Todo Inspector en Propiedad de una Junta de Colegio tendrá derecho a voz y voto en los procedimientos de la misma. Las decisiones de la Junta de Colegio se harán por unanimidad de sus inspectores.

Será delito electoral sancionable 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, según tipificado en el Artículo 12.005 de la Ley Electoral, que los miembros de la Junta de Colegio abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos y procedimientos que se especifican en la Ley Electoral y en este Reglamento.

Los representantes y senadores por distrito tendrán derecho a tener un observador en toda Junta de Colegio que se constituya.

R. 37- FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE COLEGIO

Los Inspectores de Colegio tendrán a cargo la supervisión general del colegio y velarán por que los procedimientos en el colegio se conduzcan en la forma que se establece por Ley y Reglamento.

1. Los Inspectores Propietarios de los partidos políticos harán entrega de las tres (3) papeletas de votación. El Inspector del PPD entregará la papeleta estatal, el Inspector del PNP entregará la papeleta municipal y el Inspector del PIP entregará la papeleta legislativa. Después de la entrega de las papeletas, si fuere requerido por un elector, los Inspectores, alternadamente, le leerán las siguientes instrucciones:

"Le estamos entregando tres (3) papeletas. En la papeleta gris aparecen los candidatos a los cargos de Gobernador y Comisionado Residente. En la papeleta crema aparecen los candidatos a Representantes y Senadores y en la papeleta amarilla aparecen los candidatos a Alcalde y Legisladores Municipales".

También, se cerciorarán que los electores introduzcan sus papeletas en la máquina de escrutinio electrónico.

2. De faltar alguno de los Inspectores en Propiedad, el Inspector Suplente del partido político concerniente asumirá sus funciones. De no haber ningún representante de un partido político para desempeñar las funciones que se le asignan por medio de este Reglamento, los trabajos continuarán con los inspectores y funcionarios presentes.

3. En caso de que los inspectores del PPD estén ausentes, el inspector del PNP presidirá y realizará sus funciones.

4. Si faltare el inspector del PNP, el inspector del PIP entregará la papeleta municipal y legislativa.

5. Si faltare el inspector del PIP, el inspector del PPT entregará la papeleta legislativa.

6. Si faltaren los inspectores de los partidos políticos, los inspectores de los candidatos independientes los sustituirán en su función.

R. 38- FUNCIONES DE LOS INSPECTORES SUPLENTES

1. Será responsabilidad de los Inspectores Suplentes verificar, mediante la lámpara provista a estos efectos, que al asistir al colegio de votación el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha y que al abandonar el mismo tenga dicho dedo índice entintado.

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

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

De estar entintado el dedo, conforme a lo que se establece en esta Regla, el elector no podrá votar.

2. Los Inspectores Suplentes velarán por que se mantenga el orden en el colegio de votación. Cuando el espacio disponible en el colegio de votación lo permita, los Inspectores Suplentes organizarán la entrada de los electores de forma tal que puedan tomar asiento en los pupitres o sillas disponibles en espera de los correspondientes turnos para votar, según el orden de llegada sin que se produzca congestión dentro del colegio.

R. 39- FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE COLEGIO

Los Secretarios de Colegio se localizarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el colegio de votación y en conjunto llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Verificarán que la TIE que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto con la faz de esa persona y la foto que aparece en la lista de votación.

2. Cotejarán con el elector los datos que aparecen en la lista de votación cerciorándose que dicho elector no aparece excluido. De estar todo correcto, el elector procederá a firmar o marcar la lista de votación con foto en el espacio provisto. En los casos de electores que no puedan firmar o marcar la lista de votación, los Secretarios pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del elector y anotarán "votó".

El Secretario del PPD estará a cargo de la lista de votación con foto donde los electores firmarán y cada secretario PNP, PIP y PPT tendrá una lista de votación sin foto para cotejar los datos de los electores. Además, observarán que éstos firman en el espacio correspondiente de la lista de votación con foto. Los Secretarios del PNP, del PIP y del PPT procederán a escribir "votó" en el espacio correspondiente al elector en sus respectivas listas de votación.

3. Una vez se lleven a cabo los anteriores procedimientos, el Secretario del PNP se asegurará de que el elector se entinte el dedo.

En el caso de los electores que al momento de votar soliciten no entintarse los dedos, se les indicará que sólo podrán votar después del cierre de colegios pero que deberán estar dentro del mismo antes de las 3:00PM.

R. 40 - SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO

En el día de la elección y en cualquier momento antes de cerrar los colegios, cualquier partido político o candidato independiente podrá sustituir cualquier Funcionario de Colegio que hubieren designado, según lo dispuesto en este Reglamento.

El sustituto o Funcionario de Colegio que llegue después de las 8:00AM no podrá ejercer el derecho al voto en ese colegio a menos que sea elector del mismo.

R. 41- INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO DE FUNCIONARIO DE COLEGIO

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

Ningún Funcionario de Colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones de miembro de una Junta de Colegio.

Tampoco podrán ser miembros de una Junta de Colegio los candidatos a cargos públicos electivos, incluyendo la candidatura a Legislador Municipal.

R. 42- DEBERES DE LAS JUNTAS DE COLEGIO EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES

A. **Procesos anteriores al período de votación**

No más tarde de las 6:30AM del martes, 8 de noviembre de 2016, las Juntas de Colegio se constituirán en el centro de votación de su unidad electoral para recibir el material de su colegio. Los Inspectores de Colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente juramentados.

Cualquier Funcionario de Colegio que llegue con posterioridad a la constitución de la Junta deberá mostrar su nombramiento a los funcionarios de la Junta de Unidad y posteriormente a la Junta de Colegio.

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

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

Al momento de recibir el material electoral y la máquina de escrutinio electrónico para su colegio, los miembros de la Junta de Colegio procederán a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta de Unidad. Al recibir el material y la máquina de escrutinio electrónico de la Junta de Unidad Electoral, los Inspectores de Colegio se asegurarán de firmar el recibo correspondiente.

Los Inspectores de Colegio se trasladarán inmediatamente al salón o local que le hubiese sido asignado como colegio de votación y llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

1. Verificarán entre sí los nombramientos de las Juntas de Colegio.
2. Cotejarán que la identificación del colegio está en la puerta del mismo, de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el colegio.
3. Si hay más de una puerta en el colegio se cerciorarán de que aquella que no tenga la identificación esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento, excepto en caso de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.
4. Instalarán la máquina de escrutinio electrónico sobre la urna provista para este propósito no sin antes verificar que la misma está en buen estado y que se encuentra vacía.
5. Conectarán la máquina de escrutinio electrónico al receptáculo de corriente eléctrica siguiendo el procedimiento de instalación disponible dentro del maletín de la máquina.
6. Verificarán que se hayan instalado cuatro (4) casetas de votación, que éstas se encuentren en buen estado, que tengan su cortina y que no hayan marcas o frases escritas en las mismas.

Si se encontrare alguna marca o frase escrita, los inspectores deberán borrar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.

7. Se cerciorarán que el colegio cuenta con por lo menos una mesa o escritorio para realizar los trabajos y que su superficie esté libre de objetos o artículos ajenos al material electoral.
8. En lo posible, organizarán el salón de la forma descrita e ilustrada en el Manual de Procedimientos. Verificarán que los carteles de papeletas modelo y de recusación estén colocados en sitios visibles.
9. No se admitirá en el colegio ningún material de propaganda o de otra índole, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.
10. No se permitirá dentro del colegio de votación el uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información mientras dure el proceso.

Una vez se verifique todo lo anterior se procederá inmediatamente a abrir el maletín de material electoral. Sacarán el Acta de Incidencias y consignarán en ésta la información requerida. Luego registrarán la asistencia en el formulario provisto a esos efectos.

Antes de la apertura del colegio para la votación, los Inspectores Suplentes y Secretarios llevarán a cabo los siguientes procesos:

1. Sacarán del maletín la lista de cotejo y verificarán los materiales contra la misma en el siguiente orden de prioridad:
 - a. Verificarán que las listas de votación son las correspondientes a ese colegio, unidad y precinto.
 - b. Verificarán que las papeletas de votación son las apropiadas y correctas para ese precinto.
 - c. Sacarán la lámpara y verificarán que funcione.
 - d. Sacarán el recipiente de tinta indeleble y romperán el sello para abrir el mismo.
 - e. Verificarán que en el maletín se han incluido dos (2) sellos tipo pegatina. Se procederá entonces a sellar la máquina de escrutinio electrónico contra la urna de cartón con ambos sellos.
 - f. Verificarán que haya al menos cuatro (4) sellos pre-enumerados que se usarán para sellar tanto el maletín de material electoral como el maletín de la máquina de

escrutinio electrónico cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad. Los números de ambos sellos se anotarán en el Acta de Incidencias del Colegio.

- g. Verificarán que los bolígrafos, marcadores, las tarjetas de fila cerrada y los Manuales para los Funcionarios se han incluido de acuerdo con la hoja de cotejo. De igual manera se verificarán las identificaciones para los funcionarios y se les entregarán a éstos las correspondientes. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el colegio de votación.
- h. Se procederá entonces a distribuir la lista de votación a los Secretarios de Colegio de la siguiente manera:

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

PNP PIP PPT- una copia por secretario de la lista de votación sin foto (en las cuales se anota “votó”)

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

2. Conteo de papeletas y la escritura de iniciales

Los Inspectores en Propiedad contarán y pondrán sus iniciales en el espacio provisto al dorso de una cantidad de papeletas estatales equivalente al total de electores que estuvieren inscritos en el colegio y anotarán la cantidad recibida en el Cuadre de Papeletas correspondiente.

Los Secretarios harán lo mismo con las papeletas legislativas y anotarán la cantidad de papeletas en el Cuadre de Papeletas correspondiente.

Los Inspectores Suplentes seguirán el procedimiento anterior con las papeletas municipales e igualmente anotarán la cantidad recibida en el Cuadre de Papeletas correspondiente. Toda papeleta deberá tener las iniciales de por lo menos dos (2) Funcionarios de Colegio de partidos políticos distintos. De estar presente solo un (1) funcionario para anotar las iniciales en una de las categorías de papeletas, los Inspectores en Propiedad correspondientes, asumirán dicha función.

La cantidad de papeletas recibidas por categoría deberá ser anotada en el Acta de Incidencias y en el espacio correspondiente en el Cuadre de Papeletas. La cantidad de papeletas de cada clase deberá ser mayor o igual al total de electores asignados a votar en dicho colegio.

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

3. Se entregará al Secretario del PNP el envase de tinta indeleble e invisible.
4. Se entregará al Inspector Suplente del PPD la lámpara para detectar el entintado.
5. Los Inspectores en Propiedad PPD, PNP, PIP y PPT retendrán las papeletas para su distribución.

Luego de terminar los procedimientos anteriormente descritos los Inspectores en Propiedad sacarán del maletín de colegio el sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO. Este sobre contendrá la clave o contraseña requerida para abrir la máquina de escrutinio electrónico asignada y también contendrá el “*token*” para tener acceso a la misma. Los Inspectores en Propiedad procederán a abrir la elección en la máquina de escrutinio electrónico, colocando el “*token*” y entrando la clave de acceso, utilizando el procedimiento detallado que está contenido en el maletín de la máquina de escrutinio electrónico,

Una vez terminado el proceso de abrir la elección en la máquina de escrutinio electrónico, los Inspectores en Propiedad imprimirán el Acta de Escrutinio en Cero sin desprenderla de la máquina de escrutinio electrónico y verificarán que en dicha acta los votos acumulados para todos los partidos y todos los candidatos estén en cero. El Acta de Escrutinio en Cero será firmada por los Inspectores en Propiedad de todos los partidos políticos y candidatos independientes y será guardada, sin desprender, en el compartimiento de la impresora de la máquina de escrutinio electrónico.

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

B. Procesos durante el período de votación

A las 8:00AM del martes, 8 de noviembre de 2016, las Juntas de Colegio en coordinación con la Junta de Unidad Electoral, declararán abiertos los colegios de votación.

Los electores se colocarán en una fila según su orden de llegada. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, miembros de la Guardia Municipal y los empleados de la Comisión que estén en servicio durante el día de la elección y los candidatos a puestos electivos procederán a votar con prioridad en los colegios donde sus nombres aparezcan como electores. Los Inspectores en

Propiedad, mediante consenso, podrán darle prioridad a aquellos otros electores que presenten circunstancias meritorias.

Con cada elector que acuda al colegio de votación a ejercer el derecho al voto se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Pasará al lugar donde está la lámpara para verificar que no tiene el dedo entintado. Si de esta verificación a los Inspectores Suplentes les constare que el elector tiene su dedo entintado, se le indicará a esa persona que no podrá votar.

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

2. Al pasar a la mesa de los Secretarios, el elector entregará su TIE y se verificará ésta con la identidad del elector y con la foto en la lista de votación.

Los Secretarios de los partidos políticos verificarán que el elector aparece en la lista de votación del colegio.

En caso de no estar en la lista de votación del colegio o de aparecer excluido, esta persona no podrá votar.

Si de la verificación anterior le constare que el elector tiene derecho a votar en el colegio, éste deberá firmar la lista de votación con foto en el espacio provisto para estos fines. Si no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado de ésta los Secretarios escribirán sus iniciales. Si no pudiere hacer marca alguna, se procederá conforme a este Reglamento.

3. El Secretario del PPD pasará la TIE al Secretario del PNP, quien a su vez la pasará al Secretario del PIP y luego al Secretario del PPT. Cotejarán la identidad del elector y devolverán la misma a éste. Los Secretarios del PNP, PIP y PPT anotarán la palabra “votó” a la izquierda del nombre del elector indicativa de que votó, en sus respectivas listas.

4. Luego el Secretario del PNP se encargará de que el elector se entinte el dedo y le entregará el marcador de tinta negra para marcar sus papeletas. A continuación, los Inspectores del PNP, PPD y PIP procederán a entregar las papeletas de votación. El funcionario del PPT entregará una de las papeletas en caso de ausencia de alguno de los otros partidos.

5. El elector recibirá sus papeletas y al mismo tiempo recibirá un cartapacio de confidencialidad (*folder*) vacío y sin marcas. Solamente en caso de que éste lo requiera, los Inspectores en forma alternada le leerán las instrucciones dispuestas en este Reglamento. Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un colegio electoral intervenga con algún elector para darle instrucciones de cómo votar.

6. El elector entonces, irá solo a una de las casetas de votación y procederá a votar haciendo las marcas correspondientes. Salvo lo dispuesto por ley o reglamento para las personas con impedimentos, solamente podrá haber una persona a la vez dentro de una caseta de votación y permanecerá dentro de ella solamente el tiempo razonable que necesite para votar.

Una vez haya votado, pero antes de salir de la caseta de votación, el elector colocará las papeletas en el cartapacio de confidencialidad provisto sin doblarlas. Inmediatamente después, saldrá de la caseta y aguardará a que los Inspectores en Propiedad le indiquen que la máquina de escrutinio electrónico está disponible. Entonces procederá a introducir boca abajo las papeletas una a la vez en la máquina de escrutinio electrónico.

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

A ningún elector que haya recibido sus papeletas electorales se le permitirá salir del colegio hasta que las hubiere introducido en la máquina de escrutinio electrónico. En aquellos casos en que el elector devuelva la papeleta a los funcionarios, se identificará como **“PAPELETA NO CONTADA”**, se depositará en un sobre especial dentro del maletín y se anotará este hecho en el Acta de Incidencias. No se permitirá a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.

Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el local del colegio electoral, pero antes deberá verificarse con la lámpara si se ha entintado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto para los electores que voten después de las 3:00PM, ya que objetan el uso de la tinta.

R. 43- ELECTOR CON IMPEDIMENTOS

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

Además de la plantilla especial en el sistema "Braille", se proveerá un sistema electrónico para asistir a los electores con impedimentos en el proceso de votación en cumplimiento con la HAVA. Se preparará un procedimiento detallado para la utilización del mismo.

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

R. 44- PAPELETAS DAÑADAS POR UN ELECTOR

Si algún elector dañare una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los Inspectores de Colegio, quienes le entregarán otra de la misma clase que hubiere dañado. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas de una misma clase a un mismo elector. Cada papeleta dañada por un elector será inutilizada por el inspector que la entregó, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA".

R. 45- RECUSACIÓN DE UN ELECTOR

Todo elector que tuviere motivos fundados para creer que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente, podrá recusar su voto por los motivos que lo hicieren ilegal en virtud de las disposiciones de la Ley Electoral y este Reglamento, pero dicha recusación no impedirá que el elector emita su voto.

En el caso de la recusación por ausencia de ciudadanía será necesario que el recusador tenga consigo y entregue a la Junta de Colegio una certificación del organismo competente en el cual se indique que la persona no es ciudadano de los Estados Unidos de América.

En el caso de recusación por edad, será deber del recusador traer consigo y entregar a la Junta de Colegio un certificado de nacimiento o acta negativa que indique la ausencia de edad para votar de dicho elector. De igual forma, en caso de una recusación porque el elector haya fallecido, el recusador tendrá que proveer el certificado de defunción. Si la recusación es porque el elector aparece inscrito más de una vez en el Registro General de Electores, el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión a tales efectos.

Las papeletas de todo elector cuyo voto se recuse, así como los documentos y la información que sustentan la recusación, deberán ser sellados y titulados en un sobre provisto por la Comisión identificado al efecto que garantice la secretividad del voto. El sobre deberá proveer espacio para anotar el nombre del elector recusado, su número electoral, la razón de tal recusación, el número electoral del recusador y su nombre en letra de molde. Si el elector recusado niega su recusación deberá hacerlo bajo firma y juramento en el medio provisto por la Comisión, pero si no la negara su voto no se contará y no será adjudicado. Se deberá informar al elector el fundamento de la recusación y su derecho a contestar la misma. Además, se apercibirá al elector recusado que, si no niega la recusación, su voto se declarará nulo. A estos efectos, al elector se le leerá lo siguiente:

“Usted tiene derecho a contestar esta recusación. Si no la niega mediante declaración, su voto no se contará y será nulo.” (Artículo 9.031 de la Ley Electoral).

Luego de que se completa todo el proceso de recusación, el sobre sellado se colocará dentro del maletín hasta que se termine el proceso de votación. Luego dichos sobres se recogerán, se contarán y se guardarán nuevamente en el maletín del colegio.

Los votos de las papeletas recusadas no se escrutarán en el colegio de votación sino durante el Escrutinio General en donde se determinará sobre el derecho del elector y se adjudicarán o anularán, según sea el caso.

R. 46- ARRESTO DE ELECTOR POR VOTAR ILEGALMENTE

El día en que se celebre la Elección General, cualquier elector o funcionario de colegio que recusare el voto de alguna persona, a quien le conste que ha votado o pretende votar ilegalmente en ese precinto o municipio, podrá solicitar que se arreste a la misma y se le conduzca de inmediato ante un juez o jueza, o presentar una denuncia jurada.

Los Tribunales de Primera Instancia designados de conformidad con la Ley Electoral en cada región judicial permanecerán abiertos el día de una elección durante las horas de votación para recibir y atender las denuncias que se hagan de acuerdo con esta Regla y con la Ley Electoral.

Los coordinadores de unidad quedan facultados para tomar juramento sobre las denuncias que cualquier persona realice.

R. 47- MARCAS VÁLIDAS

Se entenderá como marca válida toda aquella marca hecha por el elector sobre la papeleta y dentro del área de reconocimiento de marcas que no sea menor de 4 milímetros cuadrados (4mm²). Toda marca hecha fuera del área de reconocimiento de marca será inválida y se tendrá como no puesta y por ende inconsecuente.

Para que un voto sea reconocido tendrá que cumplir con los requisitos de marca válida. En los casos de nominación directa, se reconocerá como voto aquella nominación que contenga una marca válida y un nombre escrito en los espacios provistos para ello dentro de la columna de nominación directa en la papeleta.

R. 48- MARCAS INCONSECUENTES Y OTROS PUNTOS EN LAS PAPELETAS

No se aceptarán como marcas válidas pequeños puntos que aparecen indistintamente en varios lugares de la papeleta y que suelen aparecer como imperfecciones del papel o de la imprenta.

Se considerará como inconsecuente toda marca menor a cuatro milímetros cuadrados (4mm²) ya sea que esté dentro o fuera de las áreas de reconocimiento de marcas de la papeleta.

R. 49- FORMAS DE VOTAR

En las Elecciones Generales del martes, 8 de noviembre de 2016 la votación será secreta y los electores podrán votar de cualquiera de las siguientes formas y maneras:

Voto Íntegro a favor de un partido político: Cuando el elector hace solo una marca válida bajo la insignia del partido político de su preferencia. Se entenderá que la intención de un elector que votare íntegro es seleccionar sólo los candidatos que postuló dicho partido político para los cargos públicos electivos aplicables. Al votar de esa manera en la papeleta estatal, el voto será íntegro y válido para los candidatos a Gobernador y Comisionado Residente del partido político seleccionado.

En la papeleta legislativa, será íntegro y válido para el candidato a Representante y los Senadores de Distrito. También contará para el primero de los candidatos a Representantes por Acumulación (posición 4) y el primero de los candidatos a Senadores por Acumulación (posición 10) del partido político seleccionado.

Del mismo modo, en la papeleta municipal, al votar bajo la insignia de un partido político, el voto será íntegro y válido para el candidato a Alcalde y para todos los candidatos a legisladores municipales bajo la misma columna.

Voto Mixto: Cuando el elector hace una marca válida bajo la insignia del partido político de su preferencia, y hace, además, una o más marcas válidas al lado de los nombres de los candidatos en las columnas de otros partidos políticos o candidatos independientes o nomine personas que no figuren como candidatos en la columna de Nominación Directa escribiendo el nombre o nombres y haciendo una marca válida en el área de reconocimiento de marcas.

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

En tal caso se entenderá que el elector votó por los candidatos así individualmente marcados y por los candidatos para los restantes cargos que aparecen en la columna del partido político en cuyo rectángulo hizo la marca válida. Esta papeleta será considerada mixta a los efectos del escrutinio.

Voto por Candidaturas: Cuando el elector vota por candidatos o nombra personas en la columna de nominación directa sin votar bajo la insignia de algún partido político. En tal caso, el elector hace una marca válida al lado del nombre del candidato o candidatos por los que desea votar o nombra en la columna de Nominación Directa personas a favor de las cuales desea votar, pero que no figuran como candidatos en la papeleta. En estos casos cada voto válidamente emitido se contará solamente para los candidatos que hayan sido específicamente seleccionados y para los nombres que se hubieren escrito y para los cuales se hizo una marca válida en el área de reconocimiento de marcas.

Manera de Votar por Legisladores

A. Representantes y Senadores por Acumulación

Cualquier elector puede votar a favor de un Representante por Acumulación y un Senador por Acumulación de una de las siguientes maneras:

1. Voto Íntegro

Cuando el elector hace solo una marca válida bajo la insignia del partido político de su preferencia, en cuyo caso se entenderá que su intención fue votar por los candidatos para dichos cargos que figuren en la posición 4 y en la posición 10 de la papeleta electoral; o

2. Voto Mixto

Cuando el elector vota por otro candidato que no sea el que figure en la posición 4 ó 10 al hacer una marca válida bajo la insignia de un partido político en particular, y una marca válida al lado del nombre de otro candidato por acumulación, que no sea el de la posición 4 o la posición 10, dentro de la columna del mismo partido político, o escribiendo el nombre y haciendo una marca válida en el área de reconocimiento de marcas en la columna de Nominación Directa; o

3. Voto por Candidatura

Cuando el elector hace una marca válida al lado del nombre de un candidato o nomina una persona en la columna de Nominación Directa escribiendo un nombre y haciendo una marca válida en el área de reconocimiento de marcas. Disponiéndose que en cualesquiera de las formas de votación solamente podrán votar por un solo Representante por Acumulación y por un solo Senador por Acumulación.

B. Representante de Distrito

El elector podrá votar a favor de un Representante de Distrito de una de las siguientes maneras:

1. Voto Íntegro

Cuando el elector hace solo una marca válida bajo la insignia del partido político de su preferencia, en cuyo caso se entenderá que su intención fue votar por el candidato para dicho cargo que aparece impreso en la columna de dicho partido político en la posición 1; o

2. Voto Mixto

Cuando el elector vota haciendo una marca válida bajo la insignia de un partido político en particular, y otra marca válida en el área de reconocimiento de marcas al lado del nombre de otro candidato a Representante de Distrito, que aparezca impreso en la papeleta bajo la columna de cualquier otro partido político o candidato independiente, o

escribiendo el nombre y haciendo una marca válida en el área de reconocimiento de marcas en la columna de Nominación Directa

3. Voto por Candidatura

Cuando el elector hace una marca válida al lado del nombre de uno de los candidatos a dicho cargo o nominando una persona en la posición 1 en la columna de Nominación Directa, escribiendo el nombre y haciendo una marca válida en el área de reconocimiento de marcas.

C. Senador de Distrito

El elector podrá votar por un máximo de dos Senadores de Distrito que prefiera de una de las siguientes maneras:

1. Voto Íntegro

Cuando el elector hace solo una marca válida bajo la insignia del partido político de su preferencia, en cuyo caso se entenderá que su intención fue votar por los dos (2) candidatos para dicho cargo que figuran impresos en la columna correspondiente a dicho partido político en las posiciones 2 y 3 de la papeleta electoral; o

2. Voto Mixto

Cuando el elector hace una marca válida bajo la insignia del partido político de su preferencia y otra marca válida al lado del nombre de cualesquiera uno o dos de los candidatos al cargo de Senador de Distrito, que no sean los que aparecen dentro de la columna del mismo partido político; o nominando una o dos personas en la columna de Nominación Directa escribiendo el nombre o nombres y haciendo una marca válida en las posiciones 2 o 3.

3. Voto por Candidatura

Cuando el elector hace una marca válida al lado del nombre de un máximo de dos candidatos al cargo de Senador de Distrito que aparecen impresos en la papeleta electoral, bajo las columnas de los partidos políticos, o nominando una o dos personas en la columna de Nominación Directa escribiendo el nombre o nombres y haciendo una marca válida en las posiciones 2 o 3.

R. 50- CIERRE DE COLEGIOS Y FILA CERRADA

Los colegios cerrarán a las 3:00PM. La votación, sin embargo, continuará sin interrupción hasta que voten todos los electores que estuvieren en fila cerrada con número de turno para votar o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

R. 51- VOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS JUNTAS Y SUB JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

A las 2:55PM los funcionarios de la Junta de Unidad y Sub Junta de Unidad que no sean electores de la misma, pero sí del precinto, acudirán al colegio 1 de ésta y procederán a votar en forma preferente en dicho colegio. Al momento de votar:

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

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

R. 52- VOTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO

Los funcionarios de las Juntas de Colegio votarán siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento para los funcionarios de las Juntas y Sub Juntas de la Unidad, excepto que lo harán en el colegio en el que están trabajando. Lo aquí dispuesto no aplicará a los funcionarios de otro precinto del mismo municipio, los cuales deberán ejercer su derecho al voto en el precinto, unidad y colegio en el cual figuren como electores.

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

R. 53- PROHIBICIONES

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

Si algún funcionario abandonara los trabajos antes de finalizados los mismos incurrirá en una violación al ordenamiento electoral (Art. 12.005 de la Ley Electoral) la cual 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.

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

R. 54- CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Los funcionarios procederán con el cierre de la elección en la máquina de escrutinio electrónico, una vez hayan terminado de atender a los electores con derecho a votar. Esto incluye a los electores de fila cerrada y a los funcionarios tanto de la Junta como la Sub Junta de Unidad, así como a los funcionarios del colegio. Además, se asegurarán de haber introducido en la máquina de escrutinio electrónico las papeletas del compartimiento especial de emergencia de la urna, de haber alguna. Entonces seguirán los siguientes pasos en el estricto orden en que se presentan:

1. Recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los marcadores de tinta negra utilizados para la votación y cualquier otro material, y lo depositarán en el maletín. De aquí en adelante, los funcionarios solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se les permitirá tener otros lápices o bolígrafos en mano.
2. Ejecutarán el proceso de cierre de la máquina de escrutinio electrónico siguiendo el procedimiento para este propósito. La máquina no aceptará ninguna otra papeleta.

3. Imprimirán una (1) copia del Acta de Escrutinio de Colegio, y los Inspectores en Propiedad firmarán la misma y la colocarán en un sobre dentro del maletín del material electoral del colegio. Esta copia incluirá en el mismo papel y de forma continua el Acta de Escrutinio en Cero que se imprimió antes de la apertura del colegio pero que no se desprendió.
4. Procederán a transmitir los resultados electorales del colegio a la Comisión siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico.
5. Imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio para entregar la misma a la Junta de Unidad e imprimirán una copia para los partidos políticos y candidatos independientes representados. La impresión se realizará siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico. Además, imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio la cual reservarán fuera del maletín para ser colocada en la puerta del colegio una vez terminados los trabajos.
6. Procederán a apagar la máquina y a remover la tarjeta de memoria de la misma que está ubicada a la derecha e identificada como “poll worker”, la cual entregarán a la mano a la Junta de Unidad.
7. Colocarán aparte las papeletas dañadas por los electores, las contarán y anotarán el total de éstas en el Cuadre de Papeletas correspondiente, verificando que las mismas estén debidamente inutilizadas. En caso de no haber ninguna, anotarán cero en el Cuadre de Papeletas correspondiente. Inmediatamente colocarán tales papeletas en el sobre debidamente rotulado al efecto, anotarán la cantidad de papeletas de cada clase en el sobre y guardarán éste en el maletín de material electoral.
8. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que no se hubiesen usado durante la votación; las contarán, anotarán el total de las mismas en el Cuadre de Papeletas correspondiente e inutilizarán éstas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a otro de la papeleta sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y anotarán debajo de la raya la frase "PAPELETA SOBRANTE". Este proceso se llevará a cabo con el sobrante de cada clase de papeleta por los mismos funcionarios que las contaron en la mañana. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.
9. Contarán las papeletas de cada clase no contadas por la máquina de escrutinio electrónico, anotarán las cantidades en el Cuadre de Papeletas correspondiente y las mantendrán en un sobre especial para tales propósitos. Estas papeletas no se podrán inutilizar y serán escrutadas para su adjudicación o anulación durante el Escrutinio General.

10. Contarán los sobres de recusación y anotarán la cantidad en las tres (3) Actas de Cuadre de Papeletas.
11. Las casetas y la urna de cartón correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico permanecerán en el colegio de votación.
12. Los Secretarios procederán al cuadro de electores que votaron según la lista de votación, de la siguiente manera:
 - a. Contarán el total de electores que votaron según conste en la lista de votación con foto del colegio donde firmaron los votantes, y en las listas de votación sin foto que llevan los otros secretarios, asegurándose de incluir en el total la firma de los Funcionarios de Colegio que hubiesen sido añadidos a las listas de votación, así como, en el caso del primer colegio, la de los Coordinadores y Subcoordinadores de unidad que hubieren votado en el mismo sin ser electores de la unidad, pero sí del precinto.

Inmediatamente después guardarán todas las listas de votación en el maletín de material electoral, en caso de que no existan discrepancias en cuanto al total de electores que hubieren votado. Para cuadrar, se podrán utilizar los totales de las marcas que hayan hecho los demás Secretarios en sus correspondientes listas de votación. En el caso de que no cuadren, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias. Se usará dicho número como el total de electores que votaron según la lista de votación el cual se colocará en cada Cuadre de Papeletas.

13. Procederán a separar la máquina de escrutinio electrónico de la urna y a guardarla en el maletín provisto para ello junto a sus correspondientes aditamentos. La máquina deberá mantener instalada una tarjeta de memoria.
14. Entregarán directamente a la Junta de Unidad, fuera del maletín del colegio, el sobre con la tarjeta de memoria que fue removida (una permanecerá dentro de la máquina de escrutinio electrónico), la copia del Acta de Escrutinio de Colegio, la primera copia del Acta de Incidencias y las primeras copias de las tres (3) Actas de Cuadre de Papeletas.

R. 55- CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS

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

Todos los Inspectores en Propiedad podrán examinar los sobres de las papeletas recusadas, sin abrirlos. Estos sobres conteniendo las papeletas recusadas se contarán y se

depositarán inmediatamente en el maletín de material electoral. Este total se anotará en cada Cuadre de Papeletas.

R. 56- APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Los funcionarios sacarán primero las papeletas del compartimiento principal de la urna y las colocarán en la bolsa plástica correspondiente. Una vez concluido esto, procederán a hacer lo mismo con las papeletas del compartimiento secundario y las colocarán en la otra bolsa plástica. Las papeletas no se clasificarán por tipo.

R. 57- TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO

1. Los Funcionarios de Colegio deberán asegurarse que la primera copia del Acta de Incidencias debidamente firmada quede fuera del maletín para ser entregada a mano a la Junta de Unidad. El original del Acta de Incidencias, el original del Cuadre de Papeletas y el original del Acta de Escrutinio de Colegio que contiene el reporte en cero, quedarán dentro del maletín en el sobre correspondiente.

2. Se asegurarán que el siguiente material haya quedado en bolsas plásticas, conforme se indica a continuación.

- a. Una (1) bolsa plástica que contenga las papeletas sobrantes inutilizadas.
- b. Una (1) bolsa plástica que contenga las papeletas votadas y encontradas dentro del compartimiento principal de la urna.
- c. Una (1) bolsa plástica que contenga las papeletas votadas y encontradas dentro del compartimiento secundario de la urna.
- d. Una (1) bolsa que contenga todos los sobres de todas las otras papeletas (dañadas por el elector, recusadas y no contadas).

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

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

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

R. 58- ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD

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

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

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

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

- a. Maletín de material electoral de colegio
- b. Máquina de escrutinio electrónico dentro de su maletín.
- c. La tarjeta de memoria de la máquina de escrutinio electrónico identificada como “poll worker”.
- d. Acta de Escrutinio de Colegio – Resultados del escrutinio firmado por todos los funcionarios de colegio que representan a los partidos políticos y candidatos independientes.
- e. Primera copia del Acta de Incidencias debidamente firmada
- f. Primera copia de cada una de las Actas de Cuadre de Papeletas

R. 59- PROCESOS EN LAS COMISIONES LOCALES POSTERIORES AL RECIBO DE MATERIALES Y EQUIPO DE LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

Las Comisiones Locales recibirán de los miembros de la Junta de Unidad (Coordinadores) lo siguiente:

1. Los maletines con el material electoral y las máquinas de escrutinio electrónico, los cuales se pondrán bajo la supervisión directa de los miembros de la Subcomisión Local en el camión dispuesto para la transportación de los mismos. La Subcomisión Local deberá asegurarse que recibe tantos maletines como los que distribuyó a la Junta de Unidad en la mañana. Se depositará en el camión el maletín del voto adelantado que está en la JIP y que contiene material sobrante.

2. Las máquinas de escrutinio electrónico en su respectivo maletín.

3. Las tarjetas de memoria correspondientes a todos los colegios de la unidad electoral.

R. 60- RECIBO DE TARJETAS DE MEMORIA Y VERIFICACIÓN DE TRANSMISIÓN

Cada Junta de Unidad procederá a entregar a la Comisión Local todas las tarjetas de memoria correspondientes a las máquinas de escrutinio electrónico de los colegios de su unidad. La Comisión Local accederá al sistema de información de la Comisión y confirmará cuál es la condición de transmisión de cada uno de los colegios de la Unidad Electoral que se presenta a la JIP a entregar los materiales y el equipo. Si el sistema de información confirma que todos los colegios correspondientes a la Unidad Electoral transmitieron sus resultados desde el centro de votación de manera exitosa, la Comisión Local despachará a la Junta de Unidad concernida.

R. 61- TRANSMISIÓN DE RESULTADOS DESDE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE

Si en la verificación de la transmisión de resultados de una unidad electoral se confirma que alguno de los colegios no ha transmitido sus resultados, la Junta de Unidad junto con la Comisión Local procederán a seleccionar la tarjeta de memoria correspondiente al colegio que no ha transmitido sus resultados. Los transmitirán a la Comisión utilizando el sistema de transmisión alterna de resultados disponible en la JIP. Este sistema consistirá en un equipo electrónico con la capacidad de leer la tarjeta de memoria que contiene los resultados de un colegio en específico y de transmitir los mismos al sistema de recibo de resultados en la Comisión de la misma manera en que los transmiten las máquinas de escrutinio electrónico desde los colegios.

Una vez la transmisión de resultados del colegio sea completada, la Comisión Local verificará en el sistema de información interna cuál es la condición de transmisión de los colegios de la Unidad Electoral. En el momento en que se confirme que todos los colegios de la Unidad Electoral han transmitido sus resultados exitosamente, la Comisión Local despachará a la Junta de Unidad.

R. 62- PREPARACIÓN DEL MALETÍN DEL MATERIAL DE LA COMISIÓN LOCAL

Firmadas y distribuidas las Actas de Precinto, la Comisión Local procederá de la siguiente forma:

1. Colocarán el original del Acta de Incidencias de la Comisión Local y el impreso del resultado del precinto certificado en el sobre identificado "Actas de la Comisión Local".
2. Organizarán los sobres recibidos de cada Junta de Unidad debidamente identificados que contienen las tarjetas de memoria de cada colegio.

Dichos sobres serán colocados en orden dentro del maletín junto al sobre de la Comisión Local en una bolsa plástica. Entonces sellarán el maletín y lo colocarán en la parte posterior del camión, de modo que se pueda localizar fácilmente. Este maletín estará identificado con una etiqueta anaranjada.

Inmediatamente deberán cerrar la puerta del camión con el candado y sellarlo con el sello provisto por la Comisión.

R. 63- ACARREO Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL DE LA COMISIÓN LOCAL

Las Comisiones Locales deberán solicitar autorización al Centro de Mando de la Comisión para la salida del camión hacia San Juan. Una vez dada la autorización por el Centro de Mando, deberán informar a Operaciones Electorales el número del sello del maletín de la Comisión Local, el número del sello del camión y la hora en que se despache éste. Para ello utilizarán el formulario incluido en el maletín de la Comisión Local para esos propósitos. Al momento de la salida de dicho camión hacia San Juan, se asegurarán de que sale bajo su custodia y responsabilidad y que el mismo es escoltado por la Policía de Puerto Rico conforme se establece en el Artículo 10.007 de la Ley Electoral.

Bajo ninguna circunstancia el camión podrá detener su marcha, salvo fuerza mayor, hasta llegar al Edificio de Operaciones Electorales de la Comisión para la entrega del material electoral.

En el contrato de acarreo de material electoral se incluirá que los contratistas tengan disponibles servicios de grúas en las diferentes regiones para remolcar camiones en caso de averías.

El material electoral será recibido por la Comisión. El personal asignado a recibir dicho material estará integrado por representantes del Presidente y de los partidos políticos, quienes asumirán la responsabilidad de custodiar el material electoral hasta la certificación final del resultado de las Elecciones Generales.

TÍTULO IV

REGLAS DE ESCRUTINIO Y CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS VOTOS EN EL SISTEMA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

R. 64- CLASIFICACIÓN DE PAPELETAS

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

- 1. Papeleta Íntegra** - Aquella en la que el elector vota por todos los candidatos de un solo partido político al hacer una marca válida bajo la insignia de dicho partido.
- 2. Papeleta Mixta** – Aquella en la que el elector hace una marca válida bajo la insignia de un partido político y al menos otra marca válida para cualquier candidato o combinación de candidatos, ya sea dentro de las columnas de otros partidos, candidatos independientes o al nominar personas en la columna de nominación directa o por candidatos a representantes o senadores por acumulación del partido al que corresponde la marca válida bajo la insignia pero que no están encabezando la lista de candidatos en la papeleta para el cargo correspondiente en la columna de dicho partido.
- 3. Papeleta por Candidatura** - Aquella en la que el elector selecciona cualquier candidato o combinación de candidatos del mismo u otros partidos políticos, candidatos independientes o inclusión de nombres en nominación directa mediante marcas válidas y sin hacer marca alguna en la insignia de un partido político.
- 4. Papeleta en Blanco** - Aquella en que el elector no hace marca válida alguna.
- 5. Papeleta Protestada** – Aquella en que el elector hace una marca válida bajo la insignia de dos o más partidos políticos. También se considera protestada aquella que el elector mutila al arrancarle parte del contenido de la papeleta.

R. 65- INTENCIÓN DEL ELECTOR

En la adjudicación de una papeleta, el criterio rector que debe prevalecer es respetar la intención del elector al emitir su voto con marcas válidas. Esta intención es directamente manifestada por el elector cuando la máquina de escrutinio electrónico evalúa la papeleta introducida e informa al elector de cualquier condición de papeleta mal votada, papeleta con cargos mal votados, cargos votados de menos o papeleta en blanco y el propio elector confirma su intención de que la papeleta sea contada tal y como está o si por el contrario desea recuperar la papeleta para hacer las correcciones que entienda son necesarias. Esta intención manifestada por el elector al momento de la introducción de la papeleta en la máquina de escrutinio electrónico registrará cualquier determinación sobre la interpretación de la intención del elector.

R. 66- MARCAS AL DORSO DE LA PAPELETA O FUERA DEL ÁREA DE RECONOCIMIENTO DE MARCAS

No será adjudicada ninguna marca hecha por un elector a favor de partido político, candidato, o nominado si la misma fue hecha al dorso de la papeleta o fuera del área de reconocimiento de marca por lo que ésta se considerará inconsecuente.

R. 67- CAUSALES O FUNDAMENTOS PARA RECUSAR

Las causales para recusar votos el día de las elecciones son:

1. No ser ciudadano de los Estados Unidos ni de Puerto Rico. En este caso tiene que venir acompañando las papeletas recusadas en el sobre correspondiente, la certificación negativa expedida por el Departamento de Inmigración Federal o del Tribunal Federal para el caso de los naturalizados. Para los nacidos en Puerto Rico, Estados Unidos y sus territorios, la certificación negativa deberá ser expedida por el Registro Demográfico correspondiente.
2. No tener la edad para votar. En este caso también tiene que venir acompañando la papeleta en el sobre correspondiente, la "Certificación Positiva" del Registro Demográfico, o de cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, acreditativa de la edad de dicha persona, o una "Certificación Negativa" expedida por el Registro Demográfico, o por cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, en lo que respecta a que el nombre de la persona no figura en el Registro Demográfico del municipio o lugar en que en su petición de inscripción juró haber nacido.
3. Que la persona no es quien dice ser (suplantación de la persona).
4. Que una persona trate de votar usando la identidad de otro elector fallecido.
5. Que la persona haya sido declarada mentalmente incapacitada por un Tribunal, en cuyo caso, copia de la Sentencia o Resolución del Tribunal deberá venir acompañando las papeletas en el sobre correspondiente.
6. Que la persona está inscrita en más de un colegio.
7. Que la persona tiene una Orden de Exclusión en su contra. Esta Orden de Exclusión tiene que coincidir tanto con el nombre como con el número electoral del elector, según la lista de votación del colegio y tiene que venir incluida en el sobre con las papeletas recusadas para que pueda ser objeto de verificación.

8. Estar pendiente de adjudicación su derecho a votar en ese precinto, ante la Comisión o un Tribunal de Justicia, debiéndose acreditar dicho hecho mediante una certificación del Secretario de la Comisión o del Secretario del Tribunal concerniente, según sea el caso, la cual tiene que venir en el sobre acompañando las papeletas recusadas.

R. 68- PAPELETAS RECUSADAS

La recusación efectuada en el sobre especial de papeleta recusada, para que sea válida debe cumplir con los siguientes elementos básicos y en el caso de no cumplirlos, o si le faltare alguno de ellos, se tendrá por recusación incompleta y las papeletas deberán ser adjudicadas en el escrutinio general.

Elementos básicos:

1. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo identifique como número electoral y número de página y línea donde aparece su nombre en la lista de votación.
2. La causal de recusación deberá ser una de las que aparecen en este Reglamento.
3. La firma del recusador al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de algunos de los Inspectores en Propiedad en la papeleta.

Toda recusación de papeleta se realizará en la faz del sobre especial de papeletas recusadas.

R. 69- RECUSACIÓN IMPROCEDENTE

Ningún Elector podrá ser recusado por una causal no provista en este Reglamento.

R. 70- RESERVA DE DERECHO

La Comisión se reserva el derecho de convocar a los Funcionarios Electorales que crea necesarios para aclarar cualquier situación que estime pertinente.

R. 71- MARCAS QUE TOCAN OTROS RECTÁNGULOS O CANDIDATOS; INTENCIÓN DEL ELECTOR

En el caso de una marca válida hecha bajo la insignia de un partido político, que toque con alguno de sus rasgos el área de reconocimiento de marcas de otros partidos políticos, si estos rasgos son lo suficientemente grandes como para que sean considerados por la máquina de escrutinio electrónico como una marca válida, la máquina evaluará la papeleta basada en este criterio y si implican que existe una condición de papeleta mal votada o la condición de cargo mal

votado, la máquina de escrutinio electrónico le informará al elector de tal condición y requerirá que él confirme si esta situación representa su intención de voto o si por el contrario desea recuperar la papeleta para realizar las correcciones que estime pertinente. En caso de que el elector confirme que su intención es votar tal y como está en la papeleta, la máquina de escrutinio electrónico escrutará la papeleta de acuerdo a la intención expresada directamente por el elector a través de la interacción con la mencionada máquina

R. 72- MARCA QUE CRUZA MÁS DE DOS RECTÁNGULOS

Toda papeleta donde no aparezca marca válida alguna debajo de la insignia de un partido político, pero que tiene una marca grande que cruce más de un rectángulo pasando por las áreas de reconocimiento de marcas de candidatos y que cumpla con los criterios de marca válida, será considerada como un voto por candidatura a favor de los candidatos concernidos y se evaluará y adjudicará de acuerdo a estos candidatos seleccionados. Estas condiciones podrán generar mensajes de interacción con el elector en la máquina de escrutinio electrónico tales como: cargos votados de menos y cargos mal votados. Estos mensajes alertarán al elector de la situación y le ofrecerá la oportunidad de corregir o pedir otra papeleta para expresar su intención de votos si la papeleta en cuestión no representara su intención.

R. 73- NOMBRES E INICIALES PERMITIDAS FUERA DE NOMINACIÓN DIRECTA

Si fuera de las áreas de reconocimiento de marca y fuera de los espacios provistos para las nominaciones directas aparecen nombres, letras o cualquier tipo de marca, las mismas no invalidarán la papeleta y se tomarán como marcas inconsecuentes. La máquina de escrutinio electrónico sólo evaluará para su correspondiente escrutinio las marcas hechas dentro de las áreas de reconocimiento de marca y los espacios provistos para escribir nombres en la columna de nominación directa.

R. 74- PAPELETAS CON NOMBRES ESCRITOS DENTRO DE LA COLUMNA DE NOMINACIÓN DIRECTA

Toda marca hecha dentro de los espacios provistos para las nominaciones directas de personas será considerada como un voto por nominación directa siempre y cuando esté acompañada de una marca válida en el espacio provisto para ello. Los votos por nominación directa serán evaluados como tal para motivos de las consideraciones de cargos mal votados, cargos votados de menos y papeleta en blanco. La máquina de escrutinio electrónico no interpretará el contenido de la marca hecha dentro de los espacios provistos para las nominaciones directas.

R. 75- MARCAS EN LA PAPELETA

La Comisión deberá proveer marcadores de punta fina y tinta negra para que los electores voten. Sin embargo, toda marca hecha en la papeleta que cumpla con los criterios de marca válida será reconocida como tal independientemente del color o el instrumento o materia con que se hizo la marca.

TÍTULO V

ESCRUTINIO GENERAL, RECUENTO Y AUDITORÍA DE LOS VOTOS EMITIDOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES DE 2016

R. 76- ESCRUTINIO GENERAL, RECUENTO Y AUDITORÍA Y AUDITORÍA DE LOS VOTOS

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

En caso de que los resultados preliminares para determinadas posiciones evidencien una elección cerrada de acuerdo al Artículo 10.010 de la Ley Electoral se hará un recuento simultáneo. Al iniciarse el escrutinio, la Comisión identificará los precintos que de acuerdo a los resultados preliminares cualifican para recuento. Se notificará a los candidatos concernientes de tal determinación. La Comisión continuará constituida en sesión permanente hasta la terminación del escrutinio y la certificación final de los resultados de las Elecciones Generales. A tales efectos, la Comisión se reunirá diariamente a las 8:30AM y determinará las horas para las sesiones de adjudicación de papeletas en litigio, para recibir los informes del escrutinio y para certificar a los candidatos que van resultando ganadores.

Durante el escrutinio general o al concluir el mismo, se llevará a cabo una auditoría del sistema de escrutinio electrónico cuyo alcance y procedimiento determinará la Comisión.

La prensa podrá estar presente en el área que a tales efectos determine la Comisión.

R. 77- ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

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

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

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

2. Área de tamaño apropiado para el depósito del material escrutado. (Material muerto).
3. Área para el control y despacho de maletines a mesas.
4. Área para acomodar no menos de 60 mesas de escrutinio.
5. Área para acomodar las mesas de Control y Revisión de Actas de Escrutinio.
6. Área para acomodar las mesas de entrada de datos de OSIPE.
7. Área para almacenar las máquinas de escrutinio electrónico, los aditamentos de éstas y las tarjetas de memoria.
8. Área para acomodar las mesas para la Unidad de Estadísticas y Revisión de Entrada de Datos.
9. Área para acomodar las mesas para la Unidad de Auditoría.
10. Área para acomodar la Unidad de Añadidos a Mano.
11. Espacios de oficinas para:
 - a. Los Comisionados Electorales (con área para el control de estadísticas individuales).
 - b. Un (1) Presidente y otras dependencias administrativas.
 - c. Tres (3) Vicepresidentes.
 - d. Un (1) salón de reuniones para la Comisión (con acceso para la prensa).

- e. Secretaría; para control de récords, listas de votación y otros materiales y documentos.
 - f. Una oficina para el Coordinador de la noche de elecciones, con un área para la expedición de credenciales.
 - g. Un área para representantes de los partidos locales por petición y candidatos independientes.
12. Estación de seguridad; operada por la División de Seguridad de la Comisión.
 13. Área de acceso controlado para personal de Comisión y los partidos políticos, que permita el acomodo de las personas que estén en espera de apertura del salón a las 8:00AM.
 14. Áreas de servicio; área de espera para oficinas administrativas de control de personal; para oficina de prensa y otros.
 15. Área para la colocación de las máquinas fotocopadoras para la reproducción de documentos en el escrutinio.
 16. Área de primeros auxilios con personal paramédico, enfermeros y ambulancias disponibles.
 17. Área amplia para la investigación del derecho al voto de electores añadidos a mano en el colegio especial provisto para estos fines.
 18. Bóveda para el archivo y organización de las Actas de Escrutinio una vez auditadas por la Unidad de Estadísticas.
 19. Un área con dos (2) mesas, un archivo y cuatro (4) sillas para el Director de Escrutinio.
 20. Un área para ubicar la Junta Especial de Escrutinio con mesas y silla.

R. 78- DIRECTOR DEL ESCRUTINIO

Habrá un Director de Escrutinio que será designado por el Presidente de conformidad con el procedimiento de nombramiento dispuesto en el Artículo 10.009 de la Ley Electoral, quien será responsable de la organización del proceso en su parte funcional. Este director deberá ser designado no más tarde del lunes, 10 de octubre de 2016. Como parte de sus deberes será responsable de:

1. Tener preparado para el miércoles, 9 de noviembre a las 8:00AM el área de Escrutinio equipado con mesas numeradas y rotuladas y sillas en cantidad suficiente, conforme lo haya dispuesto la Comisión.

2. Tener suficientes empleados de la Comisión disponibles en todo momento durante el horario de trabajo, para atender las mesas durante todo el tiempo que tome la realización del Escrutinio.

3. Tener por lo menos dieciséis (16) empleados extra disponibles para sustituciones en mesas, durante todo el día, desde la hora de apertura a las 8:00AM hasta la hora del cierre a las 5:00PM, durante todo el tiempo que tome el Escrutinio.

4. Organizar, en coordinación con los Directores de Operaciones Electorales, las áreas de entrega de maletines a las mesas, así como, el recibo del material escrutado y las listas de votación. Dichos Directores se asegurarán de que haya la debida representación de sus partidos políticos en las distintas áreas indicadas.

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

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

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

8. Tener disponibles los tres tipos de Actas de Escrutinio (Estatal, Legislativa y Municipal) en blanco, en hojas sueltas, para los casos en que se tengan que escrutar a mano las papeletas. En estos casos, se aplicarán las Reglas de adjudicación dispuestas en este Reglamento y en el Manual de Procedimiento de Elecciones.

Para llevar a cabo sus funciones, el Director de Escrutinio contará con el siguiente respaldo administrativo:

- a. Una Unidad de Estadísticas y una de Control y Verificación de Actas con personal suficiente de la Comisión y representación equitativa de los partidos políticos para el control, revisión y auditoría de Actas de Escrutinio antes y después de referirse al Centro de Cómputos.

- b. Tener un sistema electrónico adecuado para contabilizar los resultados, los cuales, para ser oficiales, deberán contar con la aprobación unánime de los representantes de los partidos políticos en esa unidad.
- c. Servicio de computadoras y listas de electores.
- d. Servicio de máquinas fotocopadoras.
- e. Personal para despacho en el almacén; control y despacho a mesas; y recibo de material escrutado.
- f. Recibo y control de listas de votantes.
- g. Recibo y control de la caja pequeña de cartón que contiene los materiales utilizados en el proceso de votación.
- h. Todas las oficinas de la Comisión tendrán la obligación de prestarle la asistencia que el Director requiera para el descargo de sus funciones.
- i. Unidad para la expedición de credenciales especiales para el Escrutinio.

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

El Secretario notificará a los partidos locales por petición y candidatos independientes la fecha en que se llevará a cabo el escrutinio de los precintos donde figuren sus candidaturas. El Director de Escrutinio le informará al Secretario, cuándo citarlos con por lo menos 48 horas de anticipación.

R. 79- PERSONAS CON DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO

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

Las identificaciones para cada partido político, partido local por petición, representantes de los candidatos independientes y para los empleados de la Comisión serán de color distinto.

2. No se permitirá la entrada a las áreas de Escrutinio de candidatos o personas que ocupen cargos públicos electivos, excepto los candidatos a legislador municipal, siempre que no participen del Escrutinio del municipio en el que aspiraron.

R. 80- COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO

En cada mesa de escrutinio habrá:

- Un (1) empleado de la Comisión.
- Un (1) representante por cada partido político.
- Un (1) representante de cada partido local por petición y candidato independiente de cada precinto donde lo hubiere.

1. A nivel de supervisión habrá:

- Un (1) Director de Escrutinio y su Ayudante.
- Una (1) Subcomisión compuesta por los Comisionados Alternos.
- Supervisores Generales (uno por partido político).
- Un (1) Supervisor General por cada partido local por petición y candidato independiente cuando se esté escrutando el precinto donde lo hubiere.
- Un (1) Supervisor por partido político, por cada diez (10) mesas de escrutinio.

2. Por la Comisión tendrán derecho a entrar al área de mesas de escrutinio, además de los miembros de éstas y de los funcionarios de la Oficina del Presidente y del Secretario debidamente identificados, los siguientes:

- a. los empleados de la Unidad de Estadísticas y de la Unidad de Control y Verificación de Actas,
- b. los equipos de entrega y de recibo de maletines,
- c. personal de la Comisión para operar fotocopiadoras,
- d. personal de servicio para computadoras y listas, incluyendo a personal de apoyo para el funcionamiento de las máquinas de escrutinio electrónico,
- e. personal de servicios de mantenimiento,
- f. el personal de seguridad que sea necesario para mantener el orden.

3. Por los partidos locales por petición y candidatos independientes:

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

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

R. 81- PROCEDIMIENTO CON LOS MALETINES DE UNIDAD

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

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

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

R. 82- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE COLEGIO A LAS MESAS

1. Esta unidad, utilizando dos (2) líneas de despacho, colocará en orden los maletines de cada precinto, empezando por el Precinto 1 de San Juan y continuando en orden numérico de precintos, organizando éstos por unidad y colegio. No obstante, la Comisión podrá establecer un orden distinto.

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

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

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

Entonces procederá a firmar el recibo en el registro del precinto, así como también anotará el número de su mesa, e inmediatamente se dirigirá a la mesa.

R. 83- PROCEDIMIENTO EN LA MESA DE ESCRUTINIO

1. Dirección de los trabajos en la mesa de escrutinio

El trabajo en la mesa de escrutinio lo dirigirá el empleado de la Comisión. En esta capacidad será responsable de la custodia y manejo del material a la vista de todos, así como de las correcciones que sea necesario hacerle a las Actas de Cuadre de Papeletas; o de la preparación de un Acta de Escrutinio cuando se requiera un recuento de votos. No intervendrá de forma alguna en la adjudicación de los votos.

2. Toma de decisiones en las mesas de escrutinio

Las decisiones que haya que tomar en la mesa tienen que ser con el voto unánime de los representantes de los partidos políticos, los partidos locales por petición y de los candidatos independientes representados en la mesa, cuando aplique tal representación. Cuando no hubiere esa unanimidad, la controversia se elevará a los supervisores de mesa. Si todavía no hay unanimidad, entonces el asunto pasa a los supervisores generales de piso. De persistir el desacuerdo, el asunto se referirá a la mesa especial de la Sub Comisión. De la mesa especial se refiere a la Comisión, de no mediar unanimidad.

3. Escrutinio de Maletines

El escrutinio de maletines se llevará a cabo mediante la revisión de las Actas de Cuadre de Papeletas versus el Acta de Escrutinio de Colegio. Dicha revisión consistirá en cerciorarse que existe cuadro entre las papeletas que debieron aparecer en la urna y las escrutadas en el colegio a través de la máquina de escrutinio electrónico. Además, cotejarán los sobres que contienen las papeletas recusadas y el sobre de las papeletas no contadas. De existir papeletas en algunos de estos sobres, las mismas se referirán para su escrutinio a la Unidad de Añadidos a Mano. Los sobres de recusación no se abrirán en esta etapa.

4. Recuento de Colegio

En los casos en que se requiera un recuento del colegio ya sea por solicitud de parte interesada en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Electoral sobre recuentos o porque del escrutinio del colegio así se determine unánimemente por la mesa, el mismo se llevará a cabo mediante el uso de una máquina de escrutinio electrónico.

Las mesas estarán obligadas a llevar a cabo un recuento en los casos en que de la revisión de actas se identifique que haya papeletas que no fueron escrutadas a través de la máquina de escrutinio electrónico y que las papeletas no contadas no contengan mutilaciones que imposibiliten su escrutinio a través de la máquina de escrutinio electrónico.

5. Unidad de Control y Revisión de Actas (Trámite de los documentos y los materiales)

Una vez finalizado el escrutinio de colegio, el empleado que representa a la Comisión en la mesa será responsable de devolver el Acta de Escrutinio de Colegio con el Acta en cero y el Acta de Incidencias de Colegio a la mesa del Director de Escrutinio, donde se cotejará que el expediente está completo y se referirá a la Unidad de Control y Revisión de Actas. Además, entregará el maletín a la unidad de material escrutado debidamente sellado con un nuevo sello, cuyo número se anotará en el Acta de Incidencias del Colegio. También entregará a esta última unidad, a la mano, las listas de votantes, las hojas de asistencia de los Funcionarios del Colegio y la caja pequeña de materiales usados en el proceso de votación. Esta unidad tiene representación de Secretaría para recibir las listas y las hojas de asistencia.

En la mesa de escrutinio, al igual que en manos de todo el personal en el área de Escrutinio, incluyendo a los supervisores, sólo se podrán tener y utilizar bolígrafos de tinta verde que serán suministrados por la Comisión.

6. Grabación de Actas (OSIPE)

En caso de que no sea requerido el recuento de un colegio, los datos de la noche del evento obtenidos a través del *Election Management System (EMS*, por sus siglas en inglés) serán pasados electrónicamente a la base de datos del Escrutinio General del sistema de información de resultados. Dichos datos se pasarán en un estatus en el cual no se divulgue el contenido hasta tanto se verifiquen y se certifiquen como finales por la Unidad de Estadísticas.

Si por el contrario es requerido hacer el recuento, el mismo se llevará a cabo mediante la utilización de la máquina de escrutinio electrónico y los datos serán transferidos inmediatamente desde dicha máquina al *EMS* y de éste al sistema de información de resultados.

En los casos excepcionales de escrutinios manuales, la mesa de Grabación de Actas será responsable de entrar al sistema de información de resultados los datos del acta de escrutinio manual de cada colegio.

7. Unidad de Estadísticas

Se constituye con personal de la Comisión y de balance político. Tiene la responsabilidad de verificar el contenido de las actas contra los datos entrados en el sistema de información de resultados. Además, dicha área certificará como final cada acta de escrutinio de colegio entrada en el sistema de información de resultados.

En caso de que la Unidad de Estadísticas encuentre discrepancias entre las actas de escrutinio de colegio y los datos en el sistema de información de resultados, requerirá a la OSIPE el reversar el acta. Las actas reversadas serán rectificadas por la OSIPE mediante la corrección de los datos y referidas nuevamente a la Unidad de Estadísticas para la verificación y certificación como acta final.

8. Papeletas No Contadas

La Unidad de Añadidos a Mano atenderá las papeletas no contadas referidas por las mesas de escrutinio. Las papeletas no contadas se escrutarán a mano para lo cual se completará un acta por cada tipo de papeleta y un resumen el cual utilizará la OSIPE para la entrada de datos al sistema de información de resultados.

La Unidad de Añadidos a Mano acumulará, en lo posible, todas las papeletas de cada precinto previo al escrutinio correspondiente. Se creará una unidad electoral especial por precinto para acumular los votos de las papeletas no contadas.

9. Mesa Especial y Papeletas en Controversia

La Mesa Especial estará constituida por los comisionados alternos de los partidos políticos o sus representantes. Dicha mesa atenderá los casos de papeletas en controversia sobre su adjudicación manual. En estos casos, las papeletas en controversia se entregarán en un sobre al Director del Escrutinio y éste a su vez será quien las refiera a la Mesa Especial.

La Mesa Especial acumulará, en lo posible, todas las papeletas de cada precinto previo al escrutinio correspondiente. Se creará una unidad electoral especial por precinto para acumular los votos de las papeletas referidas a mesa especial.

La Mesa Especial adjudicará o anulará cada papeleta, según sea el caso, con el consentimiento unánime de todos sus miembros. En caso de no haber tal unanimidad las papeletas en controversia se referirán a la Comisión. La Comisión a su vez adjudicará o anulará cada papeleta, según sea el caso, con el consentimiento unánime de todos sus

miembros y de no haber tal unanimidad el asunto seguirá el trámite dispuesto en la Ley Electoral sobre las decisiones de la Comisión.

Se creará una unidad electoral especial por precinto distinta a la de la Mesa Especial para acumular los votos de las papeletas referidas a la Comisión. Asimismo, los votos de cualesquiera papeletas que se determinaren su adjudicación o anulación en el Tribunal se acumularán en otra unidad especial que se creará en el precinto que aplique y distinta a las antes mencionadas.

10. Cuórum

A la hora establecida para iniciar los trabajos de escrutinio, 8:00AM, se podrán abrir los maletines en las mesas, siempre y cuando haya por lo menos dos (2) partidos políticos representados.

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

11. Sustituciones

El Director de Escrutinio podrá asignar un funcionario de los de la Comisión en caso de ausencia del representante de la Comisión en la mesa. De la misma forma, los partidos políticos, los partidos locales por petición y los candidatos independientes podrán sustituir sus representantes cuando lo estimen pertinente.

R. 84- COMPARACIÓN DE RESULTADOS TRANSMITIDOS LA NOCHE DEL EVENTO CON RESULTADOS DE LAS TARJETAS DE MEMORIA DE LAS MÁQUINAS DE ESCRUTINIO

Al comienzo del escrutinio general, la OSIPE, con representación de todos los partidos políticos como observadores, cargará los resultados de todos los colegios según contenidos en las tarjetas de memoria al EMS y hará una comparación de estos resultados transferidos manualmente con los resultados según recibidos la noche del evento. La OSIPE preparará un informe para detallar todos y cada uno de los colegios, si alguno, en que los resultados recibidos por la transmisión de resultados la noche del evento difieren con los resultados según cargados directamente desde las tarjetas de memoria.

Durante el escrutinio general, estos colegios identificados con diferencias serán evaluados tomando como un tercer punto de referencia el reporte impreso según contenido en el maletín

de colegio. Se realizará la corrección correspondiente de manera que el resultado que prevalezca sea el correcto.

R. 85- ESCRUTINIO – EN CASO DE QUE SE REQUIERA UN RECUENTO

1. El empleado de la Comisión abrirá el maletín, identificará y sacará el sobre que contiene los originales del Acta de Escrutinio de Colegio incluyendo el Acta en Cero y el Acta de Incidencias del Colegio. En caso de que no aparezcan dentro del sobre, y luego de una búsqueda minuciosa de todo el material en el maletín, el empleado solicitará la primera copia del mismo a la Subunidad de Despacho que está trabajando los maletines de unidad electoral. La Subunidad de Despacho podrá requerir a la OSIPE la reimpresión del Acta de Escrutinio de Colegio en caso de que la misma no sea hallada en los maletines de unidad.
2. En segundo lugar, sacará del maletín las listas de votación y las pondrá a la disposición de la Junta de Mesa.
3. En tercer lugar, localizará y sacará los sobres que contienen las papeletas recusadas, si alguno.
4. Las Juntas de Mesa tendrán que completar un Acta de Incidencias por cada colegio que escruten o recuenten. Las Actas de Incidencias deberán contener los números de sellos del maletín del colegio correspondiente.

Las listas de votantes, la cajita del material electoral con la lupa, el equipo de entintado de dedos, bolígrafos y otros se deberán entregar a la mano fuera del maletín a la Unidad de Material Escrutado.

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

R. 86- RECUENTO

En caso de que por la ventaja obtenida por uno de los candidatos sea requerido efectuar un recuento papeleta por papeleta, conforme al Artículo 10.010 de la Ley Electoral, el procedimiento a implantar en la mesa de escrutinio será el siguiente:

1. El representante de la mesa de escrutinio recogerá el maletín en la mesa de despacho siguiendo las reglas establecidas para este propósito.

2. Se abrirá el maletín en la mesa de escrutinio y se localizará el Acta de Incidencias y las Actas de Cuadre de Papeletas.
3. Se sacarán del maletín la lista de votantes y se contarán los electores que votaron según lista.
4. Se sacarán del maletín los sobres que contienen las papeletas recusadas y las No Contadas y los referirán a la Unidad de Añadidos a Mano.
5. Se identificarán y separarán las papeletas sobrantes y las dañadas por el elector.
6. Se introducirán todas las papeletas votadas en la máquina de escrutinio electrónico.
7. Una vez se depositen todas las papeletas votadas, se imprimirá la nueva Acta de Escrutinio de Colegio y se transmitirá el resultado al EMS. La nueva Acta de Escrutinio de Colegio deberá ser firmada por los funcionarios de mesa.
8. Una vez firmada la nueva Acta de Escrutinio de Colegio se engrapará la misma al resto de los documentos que constituirán el expediente.

R. 87- JUNTA ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO, RECUSACIONES Y PAPELETAS NO CONTADAS POR LA MÁQUINA

La Junta Especial de Añadidos a Mano y Recusaciones estará compuesta por un representante de cada partido político nombrado por el Comisionado Electoral concerniente que, además, nombrará un representante alterno para la misma, quien actuará en ausencia del representante en propiedad. Además, tendrán un representante de cada candidato independiente donde aplique. La Junta tendrá a su cargo la dirección y supervisión del proceso para validar o rechazar los votos añadidos a mano que comprenden el colegio regular de cada unidad, el de instituciones penales, de hospitales, los sobres de recusados y las papeletas no contadas. Coordinará con el Director de Escrutinio para escrutar los votos válidos de los electores añadidos a mano y los votos de aquellos electores que fueron recusados y cuya recusación no procede.

R. 88- DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES

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

Sus deberes principales serán:

1. Inspeccionar las áreas designadas para la investigación y el escrutinio del Voto Añadido a Mano y asegurarse que todo esté listo, según programado, antes del jueves, 10 de noviembre.
2. Gestionar con los partidos políticos la designación del personal necesario, según se detalla en la Regla que sigue más adelante.
3. Coordinar con el Director de Escrutinio el recibo de los maletines que contienen el producto de la votación en los colegios de añadidos a mano y la entrega de las papeletas a escrutarse, por precinto, una vez se investigue y se determine cuáles electores tenían derecho a votar.
4. Supervisar que cada componente en el área de añadidos a mano realice sus funciones de conformidad con los procedimientos establecidos por la Comisión y la Junta de Añadidos a Mano.
5. Coordinar los trabajos de la Junta de Añadidos a Mano, pero sin derecho a voto en la adjudicación de quién tiene derecho a que se le cuente su voto.
6. Gestionar el apoyo administrativo necesario que garantice el trabajo ininterrumpido hasta que se investiguen y adjudiquen todos los casos.
7. Rendir informes periódicos de Añadidos a Mano y de Recusaciones por precinto y un informe final a la Comisión, con copia al Director de Escrutinio, que incluya por lo menos:
 - a. total de electores que votaron
 - b. total de electores a quienes se le adjudicó su derecho
 - c. total de electores a quienes no se le adjudicó su voto

R. 89- PERSONAL REQUERIDO

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

1. Un representante y un alterno para la Junta.
2. Dos (2) personas para el recibo y traslado de los maletines al área de Añadidos a Mano.
3. Catorce (14) personas (Oficiales de Inscripción) para el área de los terminales.
4. Dos (2) personas para disponer del contenido del maletín.

5. Dos (2) personas para archivar casos de sobres regulares, confinados y hospitales.
6. Una (1) persona para el área de fotocopiado.
7. Dos (2) personas para usarlas como suplentes o en tareas que la Junta tenga a bien asignarle.

R. 90- PROCEDIMIENTO GENERAL DEL ÁREA DE AÑADIDOS A MANO

Durante el escrutinio general el Área de Añadidos a Mano seguirá el siguiente procedimiento:

1. Asignación y ubicación del personal.
2. Orientación al personal en torno a las funciones a desempeñar.
3. Recibo de los maletines correspondientes al Voto Añadido a Mano y Sobres de Recusaciones.
4. Contabilización de los sobres en cada maletín y levantar la relación de electores en el formulario diseñado para estos propósitos (por unidad).
5. Investigación de cada caso en el Registro General de Electores, imprimiendo el récord correspondiente a cada elector.
6. Separación de los casos a adjudicar de los que no se adjudicarán.
7. Archivo separado de los que proceden y los que no proceden.
8. Procesamiento de los casos en los que procede su adjudicación, incluyendo la disposición de las TIE.
9. Disposición de los casos no adjudicables.
10. Escrutinio de los casos que proceden y anulación de los que no proceden.
11. Informes de precinto e informe final.

R. 91- NOTIFICACIÓN A ELECTORES QUE VOTARON BAJO EL PROCEDIMIENTO DE AÑADIDOS A MANO

Luego de finalizar la evaluación y adjudicación de los votos añadidos a mano, la Comisión procederá a informar por escrito a los electores si se adjudicó o no su voto, y la razón o causal para la determinación tomada.

R. 92- RESULTADOS PRELIMINARES Y RESULTADOS OFICIALES

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

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

R. 93- ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO

Además de los candados de la Comisión, cada partido político colocará candados propios en las siguientes cuatro (4) secciones del área de Escrutinio:

1. En el almacén de material recibido (sin escrutar).
2. En el almacén de material escrutado.
3. En el salón de escrutinio.
4. En el almacén de máquinas de escrutinio y tarjetas de memoria.

El Director de Escrutinio podrá ordenar el corte de los candados si transcurridos diez (10) minutos después de la hora programada para el comienzo de los trabajos, a las 8:00AM, no es abierto alguno de éstos por el encargado del partido político correspondiente.

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

R. 94- VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

Cada partido político podrá designar una persona que dejarán como vigilantes en dicha Estación de Seguridad desde la hora que se cierre el local hasta que se abra nuevamente por la mañana, para mantener la garantía de la custodia del material durante las veinticuatro (24) horas.

R. 95- MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL

De entenderse necesario, a la hora del cierre de las áreas de Escrutinio después de terminados los trabajos del día, y antes de cerrar dichas áreas, con balance de partido político, se utilizarán los servicios de perros amaestrados para registrar todo el local, particularmente las áreas de almacén y depósitos de materiales inflamables.

R. 96- PROCEDIMIENTO CON LOS INFORMES DE COMISIONES LOCALES, EL JUEVES SIGUIENTE A LAS ELECCIONES

El jueves, 10 de noviembre anterior al comienzo del escrutinio, Operaciones Electorales organizará con la debida representación de los partidos políticos, los maletines debidamente

identificados de los Presidentes de las Comisiones Locales y de las juntas de unidad, que contienen las actas de Precinto, de Unidad y de Colegio.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

R. 97- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La Ley Electoral faculta a la Comisión para que prepare o adopte los manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo del proceso electoral y para que tome cualquier otra medida necesaria para asegurar el funcionamiento del sistema de escrutinio electrónico.

R. 98- PROHIBICIÓN A CANDIDATOS Y A PERSONAS QUE OCUPEN CARGOS PÚBLICOS ELECTIVOS

No se permitirá la entrada ni la presencia de candidatos o personas que ocupen cargos públicos electivos en la sede de la Comisión (Edificio Administrativo y Operaciones Electorales) durante el recibo de resultados los días 8 y 9 de noviembre de 2016.

R. 99- PENALIDADES

Se incorporan a este Reglamento las prohibiciones y delitos electorales contenidos en la Ley Electoral.

R. 100- VARIACIÓN DE TÉRMINOS

Los términos establecidos en este Reglamento, no prescritos por la Ley Electoral, podrán ser variados por la Comisión en casos meritorios y por causa justificada y notificando siempre a las partes.

R. 101- SALVEDAD

Cualquier asunto o procedimiento no provisto por este Reglamento se tramitará tomando en consideración los principios generales del derecho y con el ánimo de hacer justicia.

R. 102- SEPARABILIDAD

Si cualquier título, regla, cláusula, párrafo, parte o palabra de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará ni invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

R. 103- VIGENCIA

Este Reglamento, según enmendado, entrará en vigor previa la notificación y publicación que dispone el Artículo 3.002 inciso (f) de la Ley Electoral.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de agosto de 2016.