



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES

**Reglamento del Escrutinio  
General del Plebiscito para la  
Descolonización Inmediata  
de Puerto Rico 2017 y del  
Referéndum para la Libre  
Asociación o Independencia  
2017**

**Aprobado el 7 de marzo de 2017**

ÍNDICE	
TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
R. 01 - AUTORIDAD.....	5
R. 02 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS.....	5
R. 03 - FECHA DEL ESCRUTINIO GENERAL.....	5
R. 04 - HORARIO DE LOS TRABAJOS DIARIOS DEL ESCRUTINIO GENERAL.....	5
R. 05 - ESCRUTINIO.....	5
R. 06 - RECUENTO.....	6
R. 07 - DEFINICIONES.....	6
TÍTULO II.....	7
DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA AUDITORÍA, LOS INFORMES DE RESULTADOS Y CERTIFICACIÓN FINAL DE LOS RESULTADOS.....	7
R. 08 - AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.....	7
R. 09 - RESULTADO PARCIAL.....	7
R. 10 - RESULTADO PRELIMINAR.....	7
R. 11 - CERTIFICACIÓN FINAL DE RESULTADOS.....	8
TÍTULO III.....	8
DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ESCRUTINIO GENERAL	8
R. 12 - ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA.....	8
R. 13 - DIRECTOR DE ESCRUTINIO.....	9
R. 14 - COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO.....	10
R. 15 - DESIGNACIONES Y SUSTITUCIONES DE DIRECTORES DE MESA.....	11
R. 16 - UTILIZACIÓN DE BOLÍGRAFOS.....	11
R. 17 - LIBRO DE CONTROL.....	12
R. 18 - TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE NOCHE DEL EVENTO A ESCRUTINIO GENERAL.....	12
R. 19 - ORGANIZACIÓN DE MALETINES.....	12
TÍTULO IV.....	12
DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE DESPACHO DE MALETINES, EN EL ÁREA DE ESCRUTINIO, EN LA UNIDAD DE RECOGIDO DE MATERIALES DE SECRETARÍA Y EN LA UNIDAD DE RECOGIDO DE MALETINES ESCRUTADOS.....	12

R. 20 -	PROCEDIMIENTO CON LOS MALETINES DE UNIDAD .....	12
	.....	12
R. 21 -	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE COLEGIO A LAS MESAS .....	13
R. 22 -	DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA MESA DE ESCRUTINIO .....	13
R. 23 -	CUÓRUM .....	14
R. 24 -	TOMA DE DECISIONES EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO.....	14
R. 25 -	ESCRUTINIO DE MALETINES .....	14
R. 26 -	RECUENTO DE COLEGIO .....	15
R. 27 -	DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MATERIAL ELECTORAL Y OTROS .....	15
R. 28 -	ACTA DE INCIDENCIAS DE ESCRUTINIO GENERAL.....	16
TÍTULO V.....		16
	DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO EN LAS UNIDADES DE REVISIÓN DE ACTAS, ENTRADA DE DATOS Y ESTADÍSTICAS .....	16
R. 29 -	UNIDAD DE REVISIÓN DE ACTAS .....	16
R. 30 -	UNIDAD DE ENTRADA DE DATOS .....	16
R. 31 -	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS.....	16
R. 32 -	REVERSIÓN DE ACTAS FINALES .....	17
TÍTULO VI.....		17
	DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO EN LAS MESAS DE CONTEO MANUAL, EN LA MESA ESPECIAL Y EN LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES .....	17
R. 33 -	MESAS DE CONTEO MANUAL.....	17
R. 34 -	MESA ESPECIAL E INSTANCIAS DE ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS EN CONTROVERSIA... 18	
R. 35 -	UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES.....	18
R. 36 -	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES .....	18
R. 37 -	PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES... 19	
R. 38 -	NOTIFICACIÓN A ELECTORES QUE VOTARON BAJO EL PROCEDIMIENTO DE AÑADIDOS A MANO 20	
TÍTULO VII.....		20
	DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A LAS ÁREAS .....	20
R. 39 -	DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO .....	20
R. 40 -	ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO GENERAL.....	20
R. 41 -	ACCESO DE LA PRENSA.....	21

R. 42 -	VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS .....	21
R. 43 -	MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL.....	21
	TÍTULO VIII.....	21
	DISPOSICIONES FINALES.....	21
R. 44 -	PENALIDADES .....	21
R. 45 -	VARIACIÓN DE TÉRMINOS.....	21
R. 46 -	ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO .....	21
R. 47 -	SALVEDAD.....	21
R. 48 -	SEPARABILIDAD .....	22
R. 49 -	VIGENCIA .....	22

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### R. 01 - 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 Ley Número 7 del 3 de febrero de 2017, conocida como "Ley para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico".

### R. 02 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Este Reglamento tiene como propósito el establecer las normas y guías para hacer viable, bajo las garantías constitucionales aplicables, la celebración del Escrutinio General del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico 2017 (Plebiscito) y del Referéndum para la Libre Asociación o Independencia (Referéndum).

### R. 03 - FECHA DEL ESCRUTINIO GENERAL

El Escrutinio General del Plebiscito comenzará el lunes, 19 de junio de 2017 y el del Referéndum comenzará el lunes, 16 de octubre de 2017, excepto que por fuerza mayor o por determinación unánime de la Comisión se determine lo contrario.

El Escrutinio General se llevará a cabo durante todos los días laborables y continuará de manera ininterrumpida debiéndose terminar en el menor tiempo posible, según lo permitan las circunstancias. El Escrutinio General se hará en un término no mayor de treinta (30) días después de comenzado y no mayor de cincuenta (50) días después de comenzado en caso de recuento. La Comisión tomará las medidas que sean necesarias para que se cumpla con la fecha y los términos límites aquí dispuestos en caso de que las circunstancias lo ameriten.

### R. 04 - HORARIO DE TRABAJO

Los trabajos diarios del Escrutinio General comenzarán a las 8:00 a.m., continuarán durante el transcurso del día y se recesará a la hora de almuerzo. Los trabajos diarios concluirán cuando todas las mesas hayan trabajado el último maletín recibido.

### R. 05 - ESCRUTINIO

El escrutinio consistirá en la revisión de todas las actas de escrutinio de colegio para constatar que la transmisión de resultados de la noche del evento haya sido efectiva y que todos los votos emitidos en los colegios hayan sido escrutados. Mediante dicho proceso se referirán para escrutinio toda aquella papeleta que no fue contada en su colegio el día del

evento. Además, durante el Escrutinio General se combinarán los resultados de todos los colegios separados a la combinación del resultado de la Noche del Evento.

#### R. 06 - RECUENTO

En caso de que el resultado preliminar del Plebiscito arroje una diferencia entre las dos (2) alternativas de estatus de cien (100) votos o menos, o del punto cinco por ciento (.5%) o menos de los votos totales adjudicados, se podrá solicitar un recuento. Se notificará de tal hecho a los representantes de las alternativas de estatus. La Comisión a petición de cualquiera de los representantes de las alternativas de estatus efectuará un recuento manual de los votos emitidos en todos los colegios.

También podrán llevarse a cabo recuentos manuales de votos de algún colegio en particular durante un escrutinio cuando así se determine unánimemente por la mesa concernida. Además, las mesas estarán obligadas a llevar a cabo un recuento manual de votos 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.

Todo recuento manual de votos se llevará a cabo mediante el uso de máquinas de escrutinio electrónico.

#### R. 07 - DEFINICIONES

Se hacen formar parte de este Reglamento las definiciones del Artículo II de la Ley para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico y las aplicables de las contenidas en el Artículo 2.003 de la Ley Electoral así como las contenidas en el Reglamento del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico 2017, en el Reglamento del Referéndum para la Libre Asociación o Independencia 2017 y en el Reglamento de Voto Ausente y Voto Adelantado del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico 2017 y el Referéndum para la Libre Asociación o Independencia 2017.

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

1. Colegio – es la parte en que se dividen las unidades electorales.
2. Colegio especial – son los colegios en los cuales se totalizan los votos de añadidos a mano, adelantado, ausente, confinados, en el domicilio, recusados, por teléfono y aquéllos que por condición de la instancia de adjudicación tales como: Mesa Especial, Comisión o Tribunal.
3. Colegio regular – son los colegios en los cuales se totalizan los votos de los electores que votaron en sus respectivos colegios de votación en la unidad electoral geográfica de su precinto de inscripción.
4. Día del Evento – periodo transcurrido entre las 12:00 a.m. del día de la consulta electoral y las 3:00 p.m.
5. Material escrutado – conjunto de papeletas y documentos sobrantes.
6. Noche del Evento - periodo transcurrido a partir de las 3:00 p.m. del día del Plebiscito y hasta la certificación del Resultado Parcial.
7. Recuento manual – se refiere a la acción de inspeccionar e introducir manualmente una a la vez las papeletas a través de la máquina de escrutinio electrónico.

## TÍTULO II.

### DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA AUDITORÍA, LOS INFORMES DE RESULTADOS Y CERTIFICACIÓN FINAL DE LOS RESULTADOS

#### R. 08 - AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Durante el Escrutinio General o al concluir el mismo, la Comisión podrá llevar a cabo una auditoría del sistema de escrutinio electrónico cuyo alcance y procedimiento determinará previo a la misma.

#### R. 09 - RESULTADO PARCIAL

El resultado parcial contendrá la combinación de los resultados de los colegios recibidos al momento de emitir la notificación al efecto. Dicha notificación será emitida por el Secretario de la Comisión no más tarde de las 12:00 del mediodía del lunes, 12 de junio de 2017 para el caso del Plebiscito y de las 12:00 del mediodía del lunes, 9 de octubre de 2017 para el caso del Referéndum. Entendiéndose que dicho resultado parcial no conllevará la certificación de ninguna de las dos (2) alternativas de estatus.

#### R. 10 - RESULTADO PRELIMINAR

El resultado preliminar contendrá la combinación de los resultados de todos los colegios de cada unidad electoral. La notificación al efecto será emitida por el Secretario de la Comisión no más tarde de las 12:00 de la medianoche del miércoles, 14 de junio de 2017 para el caso del Plebiscito y de las 12:00 de la medianoche del miércoles, 11 de octubre de 2017 para el

caso del Referéndum. Entendiéndose que dicho resultado preliminar no conllevará la certificación de ninguna de las dos (2) alternativas de estatus.

#### R. 11 - CERTIFICACIÓN FINAL DE RESULTADOS

El resultado final consiste de la combinación de los resultados de todos los colegios de cada unidad posterior al Escrutinio General. La certificación al efecto será emitida por el Secretario de la Comisión no más tarde de las 48 horas de haber finalizado el Escrutinio General de cada consulta electoral. La certificación final de resultados de cada consulta electoral se hará de acuerdo a la forma y contenido dispuesto en la Ley para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico.

### TÍTULO III.

#### DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ESCRUTINIO GENERAL

#### R. 12 - ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

La Comisión deberá tener organizadas las siguientes áreas de trabajo necesarias para la celebración del Escrutinio General por lo menos 24 horas antes de iniciarse los trabajos:

1. Área para almacenaje del material electoral que se reciba la noche de la consulta electoral desde los 110 precintos y los maletines que contienen el material electoral del voto ausente y adelantado de confinados que entregará la JAVA. Esta área debe contar con instalaciones para organizar por precinto todos los maletines que se reciban con el material votado. Asimismo, se organizarán de manera separada los maletines de voto adelantado y voto ausente.
2. Área para almacenar las máquinas de escrutinio electrónico, los aditamentos de éstas y las tarjetas de memoria.
3. Área para la Unidad de Despacho de Maletines.
4. Área de escrutinio para acomodar no menos de 60 mesas.
5. Área para el director de escrutinio.
6. Área para la Unidad de Recogido de Maletines Escrutados.
7. Área de tamaño apropiado para el depósito del material escrutado.
8. Área para la Unidad de Recogido de Material de Secretaría.
9. Área para acomodar las mesas de la Unidad de Revisión de Actas.
10. Área para acomodar las mesas de la Unidad de Entrada de Datos.
11. Área para acomodar las mesas para la Unidad de Estadísticas.
12. Área para acomodar las mesas para la Unidad de Auditoría (en caso de que se ordene la auditoría).
13. Área para las mesas de conteo manual



14. Área para ubicar la Mesa Especial.
15. Área para acomodar la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones.
16. Espacios de oficinas para:
  - a. los comisionados electorales (incluyendo área para el control de estadísticas individuales).
  - b. el Presidente y otras dependencias administrativas.
  - c. los vicepresidentes.
  - d. el Secretario de la Comisión.
  - e. el Coordinador del Evento con un área para la expedición de credenciales.
  - f. la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)
17. Salón de reuniones para la Comisión con acceso para la prensa.
18. Estación de seguridad para la Oficina de Seguridad Interna.
19. Área de acceso controlado para personal de la Comisión y los partidos políticos, que permita el acomodo de aquéllos que estén en espera de apertura del área de escrutinio.
20. Áreas de servicio para el despacho de comestibles.
21. Área de espera para oficinas administrativas de control de personal.
22. Área de prensa.
23. Área para la colocación de las máquinas fotocopadoras para la reproducción de documentos.
24. Área de primeros auxilios con personal paramédico, enfermeros y ambulancias disponibles.
25. Bóveda para el archivo y organización de las actas de escrutinio de los colegios.

#### R. 13 - DIRECTOR DE 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. El director de escrutinio del Plebiscito deberá ser designado no más tarde del lunes, 15 de mayo de 2017 y el del Referéndum el lunes, 11 de septiembre de 2017. Como parte de sus deberes será responsable de:

1. Tener preparado a la fecha de comienzo del Escrutinio General todas las áreas con el equipo necesario, 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 General.

3. Tener por lo menos dieciséis (16) empleados extra disponibles para sustituciones en mesas, durante todo el día, desde la hora de apertura hasta la hora del cierre y durante todo el tiempo que tome el Escrutinio General.
4. Organizar, en coordinación con la Oficina de Operaciones Electorales, las áreas de entrega de maletines a las mesas, así como, el recibo del material escrutado y las listas de votación. Dicha Oficina se asegurará de que haya la debida representación de los 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 al menos 3 máquinas fotocopadoras disponibles durante todo el horario de trabajo y personal para su operación.
7. Tener disponible las actas de incidencias de escrutinio general y las actas de ajuste impresas por la OSIPE para ser entregadas a las mesas con cada maletín.
8. Tener disponibles las actas de escrutinio manual para los casos en que se tengan que escrutar a mano las papeletas.

Para llevar a cabo sus funciones, el director de escrutinio contará con el siguiente respaldo administrativo con personal suficiente de la Comisión y representación equitativa de los partidos políticos:

1. Una Unidad de Revisión de Actas
2. Una Unidad de Entrada de Datos
3. Una Unidad de Estadísticas
4. Una Unidad de Despacho de Maletines
5. Una Unidad de Recibo de Maletines Escrutados
6. Una Unidad de Recogido de Material de Secretaría.
7. Una unidad para la emisión de credenciales especiales para el Escrutinio General.

Todas las oficinas de la Comisión tendrán la obligación de prestarle la asistencia que el director de escrutinio requiera para el desempeño de sus funciones. Además, el director de escrutinio tendrá a su disposición lo siguiente:

1. El Sistema REYDI.
2. Servicio de computadoras.
3. Servicio de máquinas fotocopadoras.

#### R. 14 - COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO

En cada mesa de escrutinio habrá:

1. Un (1) director de mesa
2. Un (1) representante por cada una de las dos (2) alternativas de estatus.

A nivel de supervisión habrá:

1. Un (1) director de escrutinio y su ayudante.
2. Un (1) supervisor general por cada una de las dos (2) alternativas de estatus.
3. Un (1) supervisor de línea por cada una de las dos (2) alternativas de estatus por cada diez (10) mesas de escrutinio.

Además de los miembros de la Comisión, de los funcionarios de la Oficina del Presidente y del Secretario de la Comisión, tendrán derecho a entrar al área de escrutinio debidamente identificados:

- 1 el personal de la Unidad de Revisión de Actas, de la Unidad de Entrada de Datos y de la Unidad de Estadísticas,
- 2 el personal de la Unidad de Despacho de Maletines,
- 3 el personal de la Comisión para operar fotocopiadoras,
- 4 el personal de servicio para computadoras y listas, incluyendo a personal de apoyo para el funcionamiento de las máquinas de escrutinio electrónico,
- 5 el personal de servicios de mantenimiento,
- 6 el personal de seguridad que sea necesario para mantener el orden.

#### R. 15 - DESIGNACIONES Y SUSTITUCIONES DE DIRECTORES DE MESA

Los partidos políticos seleccionarán y designarán los directores de mesa. La distribución de directores de mesa se hará equitativamente en función de las dos (2) alternativas de estatus. El director de escrutinio podrá asignar un funcionario de la Comisión en caso de ausencia del director de mesa y luego de agotar todos los recursos para la sustitución con los partidos políticos concernidos. De la misma forma, los partidos políticos podrán sustituir sus representantes de las alternativas de estatus cuando lo estimen pertinente.

#### R. 16 - UTILIZACIÓN DE BOLÍGRAFOS

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. Asimismo, la Unidad de Revisión de Actas utilizará bolígrafos de tinta roja, la Unidad de Entrada de Datos utilizará bolígrafos de tinta negra y los de tinta azul serán utilizados por la Unidad de Estadísticas.

Los bolígrafos serán suministrados por la Comisión y el director de escrutinio velará por el estricto cumplimiento de esta Regla.

#### R. 17 - LIBRO DE CONTROL

La OSIPE será responsable de preparar libros de control conteniendo la identificación de cada colegio, agrupados por precinto y unidad electoral. Dicho libro de control servirá para registrar la entrega y despacho de materiales y documentos. Cada unidad del Escrutinio General tendrá la obligación de utilizar al menos un libro de control y mantener el mismo actualizado en todo momento.

#### R. 18 - TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE NOCHE DEL EVENTO A ESCRUTINIO GENERAL

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 REYDI. Dichos datos se pasarán en un estatus en el cual no se divulgue el contenido hasta tanto se verifiquen y se aprueben como finales por la Unidad de Estadísticas. En caso de que sea requerido un recuento y en los casos de conteo manual de papeletas, los resultados serán entrados por la Unidad de Entrada de Datos.

#### R. 19 - ORGANIZACIÓN DE MALETINES

La Oficina de Operaciones Electorales organizará en orden de precinto y de unidad electoral los maletines de las comisiones locales y de las juntas de unidad, respectivamente. Dicho trabajo se llevará a cabo con representación de los partidos políticos. Las fechas de los trabajos serán: el martes, 13 de junio de 2017 para el caso del Plebiscito y el martes, 10 de octubre de 2017 para el Referéndum.

### TÍTULO IV.

#### DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE DESPACHO DE MALETINES, EN EL ÁREA DE ESCRUTINIO, EN LA UNIDAD DE RECOGIDO DE MATERIALES DE SECRETARÍA Y EN LA UNIDAD DE RECOGIDO DE MALETINES ESCRUTADOS

#### R. 20 - PROCEDIMIENTO CON LOS MALETINES DE UNIDAD

Los maletines de las juntas de unidad serán entregados por la Unidad de Despacho de Maletines a una junta que operará en una mesa próxima a dicha Unidad. Esta junta estará compuesta por un representante de cada una de las dos (2) alternativas de estatus y un funcionario 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 miembros de la junta 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. 21 - PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE COLEGIO A LAS MESAS

La Unidad de Despacho de Maletines colocará en orden los maletines de cada precinto utilizando dos (2) líneas de despacho. El despacho comenzará 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 se tendrá a la mano una lista de todos los maletines de colegio 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 de Añadidos a Mano y Recusaciones.

El representante de la Comisión en cada mesa irá al área de entrega de maletines y allí recibirá un maletín correspondiente a un colegio y un formulario de acta de incidencias de escrutinio general 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. La Unidad de Despacho de Maletines entregará maletines a las mesas hasta las 4:00 p.m., siempre que haya por lo menos dos (2) alternativas de estatus representadas.

#### R. 22 - DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA MESA DE ESCRUTINIO

El trabajo en la mesa de escrutinio lo dirigirá el funcionario 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; 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.

#### R. 23 - CUÓRUM

A la hora establecida para iniciar los trabajos se podrán abrir los maletines en las mesas, siempre y cuando haya por lo menos dos (2) alternativas de estatus representadas. De no estar alguna de las alternativas de estatus representadas, se esperará hasta quince (15) minutos y de no presentarse el representante que falte, se comenzarán los trabajos.

#### R. 24 - 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 las alternativas de estatus que estén representadas en la mesa. Cuando no hubiere esa unanimidad, la controversia se elevará a los supervisores de línea. Si todavía no hay unanimidad, entonces el asunto pasa a los supervisores generales. De persistir el desacuerdo, el asunto se referirá a la Mesa Especial. De la Mesa Especial se refiere a la Comisión, de no mediar unanimidad.

#### R. 25 - ESCRUTINIO DE MALETINES

El escrutinio de maletines se llevará a cabo mediante la revisión del acta de cuadro 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.

Para llevar a cabo el escrutinio, el director de mesa 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 aparezca dentro del sobre, y luego de una búsqueda minuciosa, el director de mesa solicitará la primera copia del mismo a la Unidad de Despacho de Maletines. La Unidad de Despacho de Maletines requerirá 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.

El director de mesa sacará del maletín las listas de votación y las pondrá a la disposición de los representantes de las dos (2) alternativas de estatus. Además, cotejará si hay sobres que contienen papeletas recusadas y sobre de papeletas no contadas. De haber sobres con papeletas recusadas, se referirán para su escrutinio a la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones. Los sobres de recusación no se abrirán en esta etapa. De haber papeletas no contadas, se referirán al director del escrutinio para a su vez ser referidas a las mesas especiales de conteo manual.

#### R. 26 - RECUENTO DE COLEGIO

Para llevar a cabo el recuento de colegio, el director de mesa 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 aparezca dentro del sobre, y luego de una búsqueda minuciosa, el director de mesa solicitará la primera copia del mismo a la Unidad de Despacho de Maletines. La Unidad de Despacho de Maletines requerirá 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.

Además, sacará el Acta de Cuadre de Papeletas, la lista de votación y contará los electores que votaron según lista. Cotejará si hay sobres que contienen papeletas recusadas y sobre de papeletas no contadas. De haber sobres con papeletas recusadas, se referirán para su escrutinio a la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones. Los sobres de recusación no se abrirán en esta etapa. De haber papeletas no contadas, se referirán al director del escrutinio para a su vez ser referidas a las mesas especiales de conteo manual.

Se identificarán y separarán las papeletas sobrantes, las dañadas por el elector y dañadas por la máquina, si alguna. Se introducirán las papeletas votadas en la máquina de escrutinio electrónico. Una vez se depositen todas las papeletas votadas, se imprimirá la nueva Acta de Escrutinio de Colegio y los funcionarios de mesa firmarán la misma. En caso de que surjan papeletas que la máquina de escrutinio electrónico no acepte, se separarán y se referirán para su adjudicación a las mesas de conteo manual. Una vez firmada la nueva Acta de Escrutinio de Colegio se engrapará la misma al resto de los documentos que constituirán el expediente., tal como se requiere en el caso de escrutinio.

#### R. 27 - DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MATERIAL ELECTORAL Y OTROS

Una vez finalizado el escrutinio o recuento del colegio, según sea el caso, el director de mesa será responsable de entregar el expediente del colegio al director de escrutinio. El expediente del colegio incluirá las actas de incidencias y las actas de escrutinio. El personal del director del escrutinio cotejará que el expediente esté completo y referirá el mismo a la Unidad de Revisión de Actas.

Las listas de votación, las hojas de asistencia y nombramientos de funcionarios, *tokens*, tarjetas de memoria y la cajita del material electoral, se deberán entregar a la mano fuera del maletín a la Unidad de Recogido de Material de Secretaría. Cada uno de los materiales será depositado bajo control en el lugar que se asigne para ello. Dicho material será guardado en estricto orden numérico de precinto, unidad y colegio, excepto la cajita de material.

Además, entregará el maletín sellado conteniendo las papeletas y demás material sobrante a la Unidad de Recibo de Material Escrutado. El personal de dicha Unidad procederá a colocar el maletín en el área designada para el material escrutado.

#### R. 28 - ACTA DE INCIDENCIAS DE ESCRUTINIO GENERAL

Las mesas tendrán que completar un Acta de Incidencias por cada colegio que escruten o recuenten. Las actas de incidencias deberán contener una relación de los materiales hallados dentro del maletín. En las actas se anotará el número de sello del maletín del colegio correspondiente y la cantidad de electores que votaron según la lista de votación. El acta será firmada por el director de mesa y los representantes de las dos (2) alternativas de estatus y formará parte del expediente del colegio.

### TÍTULO V.

#### DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO EN LAS UNIDADES DE REVISIÓN DE ACTAS, ENTRADA DE DATOS Y ESTADÍSTICAS

#### R. 29 - UNIDAD DE REVISIÓN DE ACTAS

Se constituirá una Unidad de Revisión de Actas con personal de la Comisión y representación de las dos (2) alternativas de estatus. Dicha Unidad se encargará de revisar los cuadros aritméticos de las actas de escrutinio y que el expediente de cada colegio esté completo.

#### R. 30 - UNIDAD DE ENTRADA DE DATOS

Se constituirá una Unidad de Entrada de Datos con personal de la Comisión y representación de las dos (2) alternativas de estatus adscrita a la OSIPE y bajo la supervisión de la Junta Administrativa de dicha Oficina. La Unidad de Entrada de Datos estará a cargo de entrar o validar, según sea el caso, las actas de escrutinio en el Sistema de Recibo y Divulgación de Resultados (REYDI).

#### R. 31 - UNIDAD DE ESTADÍSTICAS

Se constituirá una Unidad de Estadísticas con personal de la Comisión y representación de las dos (2) alternativas de estatus. Tendrá la responsabilidad de verificar el contenido de las actas contra los datos entrados en el sistema de información de resultados. Además, dicha área aprobará 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 Unidad de Entrada de Datos la corrección del acta. Las actas serán corregidas por la Unidad de Entrada de Datos y referidas nuevamente a la Unidad de Estadísticas para la verificación y aprobación como acta final.

#### R. 32 - REVERSIÓN DE ACTAS FINALES

Si luego de aprobada un acta como final se encontrare algún error o condición que requiera la modificación de la misma en el sistema de información de resultados, se requerirá la autorización para reversar el acta. Dicha autorización será dada por la Junta Suprema que estará constituida por el director y subdirector de la OSIPE.

### TÍTULO VI.

#### DISPOSICIONES RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO EN LAS MESAS DE CONTEO MANUAL, EN LA MESA ESPECIAL Y EN LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES

#### R. 33 - MESAS DE CONTEO MANUAL

Se constituirán mesas de conteo manual con personal de la Comisión y representación de las dos (2) alternativas de estatus. Las mismas atenderán 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 y un resumen. Se utilizarán estrictamente las reglas de adjudicación tal como si una máquina de escrutinio electrónico escrutara. En los casos identificados en los cuales el elector no utilizó la máquina de escrutinio electrónico prevalecerán las reglas de adjudicación manual que históricamente ha utilizado la Comisión en recuentos anteriores, cuando se pueda identificar claramente la intención del elector, ya que en este caso el elector no es advertido por la máquina de la consecuencia de ese voto por lo cual las papeletas se adjudicarán o anularán sin sujeción a las reglas de adjudicación tal cual las utiliza una máquina.

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

#### R. 34 - MESA ESPECIAL E INSTANCIAS DE ADJUDICACIÓN DE 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.

El director de escrutinio acumulará, en lo posible, todas las papeletas en controversia 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.

#### R. 35 - UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES

La Junta Especial de Añadidos a Mano y Recusaciones estará compuesta por un representante en propiedad de cada partido político nombrado por el comisionado electoral concerniente. Además, nombrará un representante alterno para la misma, quien actuará en ausencia del representante en propiedad. La Junta tendrá a su cargo del proceso para validar o rechazar los votos añadidos a mano y las papeletas recusadas. Coordinará con el director de escrutinio para escrutar los votos válidos de los electores añadidos a mano y los votos de aquellos electores recusados y cuya recusación no procede. Cada representante en propiedad tendrá la responsabilidad de supervisar los funcionarios de su correspondiente partido político.

#### R. 36 - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES

Habrá un director de la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones 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 ámbito administrativo sea necesario para que la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones pueda llevar a cabo el proceso de investigación. Además, supervisará que los procedimientos se lleven a cabo de conformidad con lo establecido por la Comisión y la Junta de Añadidos a Mano y Recusaciones. El director de la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones no tendrá derecho a voto en la adjudicación sobre si un elector tiene o no derecho a que se le cuente el voto.

Sus deberes principales serán:

1. Inspeccionar las áreas designadas para la investigación del voto añadido a mano y asegurarse que todo esté listo, según programado, antes del martes, 13 de junio de 2017 para el caso del Plebiscito y del martes, 10 de octubre de 2017 para el caso del Referéndum.
2. Gestionar con los partidos políticos la designación del personal necesario.
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 la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones realice sus funciones de conformidad con los procedimientos establecidos por la Comisión y la Junta de Añadidos a Mano y Recusaciones.
5. Coordinar los trabajos de la Junta de Añadidos a Mano y Recusaciones.
6. Gestionar el apoyo administrativo necesario que garantice el trabajo ininterrumpido hasta que se investiguen y adjudiquen todos los casos.
7. Rendir informes periódicos 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 les adjudicó su derecho al voto
  - c. total de electores a quienes no se les adjudicó su voto

#### R. 37 - PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO Y RECUSACIONES

Durante el Escrutinio General la Unidad de Añadidos a Mano y Recusaciones seguirá el siguiente procedimiento:

1. Asignará y ubicará el personal.
2. Orientará al personal con relación a las funciones a desempeñar.
3. Recibirá los maletines correspondientes al voto de añadidos a mano y sobres de recusación.

4. Contabilizará los sobres en cada maletín y preparará una relación de electores por unidad electoral en el formulario diseñado para estos propósitos.
5. Investigará cada caso en el Registro General de Electores (RGE).
6. Imprimirá el récord correspondiente a cada elector.
7. Separará y archivará los casos a adjudicar de los que no se adjudicarán.
8. Procesará los casos en los que procede su adjudicación, incluyendo la disposición de las tarjetas de identificación electoral.
9. Referirá para escrutinio los casos que proceden.
10. Rendirá informes.

#### R. 38 - 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.

### TÍTULO VII.

#### DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A LAS ÁREAS

#### R. 39 - DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO

La Oficina de Seguridad Interna será responsable de controlar el acceso al Escrutinio General. No se permitirá la entrada de aquéllos que ocupen cargos públicos electivos. Cada oficina concernida preparará las identificaciones para todo aquél que podrá tener acceso a las distintas áreas de trabajo. Dichas credenciales se prepararán con previa autorización de la Comisión y con antelación al día de cada consulta electoral. Las identificaciones para cada partido político y para los empleados de la Comisión serán de color distinto

#### R. 40 - ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO GENERAL

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

1. En el almacén de material recibido (sin escutar).
2. En el almacén de material escutado.
3. En el salón del Área 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, 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. 41 - ACCESO DE LA PRENSA

La prensa estará ubicada en el área designada para ésta. Sin embargo podrá tener acceso a otras áreas que a tales efectos determine la Comisión.

#### R. 42 - VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

Cada partido político podrá designar a alguien que dejará como vigilante 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. 43 - MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL

De entenderse necesario después de terminados los trabajos del día y antes de cerrar, se utilizarán los servicios de perros amaestrados para registrar todo el local, particularmente las áreas de almacén y depósitos de materiales inflamables. Dicha inspección requerirá representación de los partidos políticos. Esta representación se hará a través de los funcionarios de la Oficina de Seguridad Interna.

### TÍTULO VIII.

#### DISPOSICIONES FINALES

#### R. 44 - PENALIDADES

Se incorporan a este Reglamento las prohibiciones y delitos electorales contenidos en la Ley para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico y la Ley Electoral.

#### R. 45 - VARIACIÓN DE TÉRMINOS

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

#### R. 46 - ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO

Las enmiendas a este Reglamento, de ser necesarias, se harán de conformidad al procedimiento establecido en la Ley Electoral.

#### R. 47 - 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.