



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
PLEBISCITO PARA LA  
DESCOLONIZACIÓN  
INMEDIATA DE  
PUERTO RICO**

**APROBADO: 31 DE MAYO DE 2017**

---

## ÍNDICE

Sección 1-	FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN LOCAL DESDE EL LUNES, 5 DE JUNIO DE 2017 HASTA EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017.....	7
1.1	Supervisión del Voto en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	7
1.2	Supervisión del Voto en Instituciones Penales e Instituciones Juveniles.....	7
1.3	Supervisión del Voto Adelantado ante la Comisión Local .....	7
1.4	Supervisión del Voto en los Hospitales.....	7
1.5	Recibo y Custodia del Material Electoral .....	7
1.6	Coordinación y Supervisión de la Instalación de Colegios Electorales .....	8
Sección 2-	FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 .....	8
2.1	Despacho de Equipo y Material Electoral.....	8
2.2	Periodo de Votación .....	9
2.3	Transmisión de Resultados del Colegio de Voto Adelantado y Voto en el Domicilio .....	9
2.4	Transmisión del Total de Sobres del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital. 9	
2.5	Transmisión de Total de Electores que Votaron por Teléfono en el Domicilio ....	10
2.6	Recibo de Tarjetas de Memoria y Actas de Añadidos a Mano y Voto por Teléfono del Centro de Votación .....	10
2.7	Transmisión de Actas de Añadidos a Mano, Actas de Voto por Teléfono y Resultados de Colegios Regulares desde la JIP.....	10
2.8	Recibo de Equipo y Material Electoral.....	11
2.9	Certificación del Resultado del Precinto.....	12
2.10	Devolución de Equipo y Material Electoral a Operaciones Electorales.....	12
Sección 3-	OTRAS FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN LOCAL.....	12
3.1	Supervisión de Trabajos.....	12
3.2	Otras Funciones que le Asigne la Comisión .....	12
3.3	Limitación a la Facultad y Autoridad de la Comisión Local.....	13
	FUNCIONES DE LA JIP .....	13
Sección 4-	FUNCIONES Y DEBERES DE LA JIP DESDE EL MARTES, 6 DE JUNIO DE 2017 HASTA EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017.....	13
4.1	Supervisión del Voto en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	13

Sección 5-	FUNCIONES DE LAS JIP DURANTE EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 .....	13
5.1	Servicio a los Electores.....	13
	FUNCIONES DE LA JUNTA DE UNIDAD .....	13
Sección 6-	CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE UNIDAD EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017 ....	13
6.1	Constitución .....	13
Sección 7-	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y PREPARACIÓN DE COLEGIOS EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017 .....	13
7.1	Recogido del Material .....	13
7.2	Habilitación de los Colegios .....	14
7.3	Informe de Preparación .....	15
Sección 8-	DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL ELECTORAL EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 .....	15
8.1	Sincronización de Relojes.....	15
8.2	Apertura del Maletín de Unidad de Electoral.....	15
8.3	Entrega de Equipo y Material Electoral a la Sub Junta de Unidad y a las Juntas de Colegio .....	15
8.4	Revisión del Material Electoral de la Junta de Unidad Electoral .....	16
8.5	Registro de Asistencia de Funcionarios .....	16
8.6	Anuncio de Apertura de los Colegios.....	16
8.7	Entrega de Papeletas Adicionales a los Colegios .....	16
8.8	Funciones de la Junta de Unidad Electoral una vez se Abran los Colegios de Votación (8:00 a.m. a 3:00 p.m.) .....	16
8.9	Votación de los Integrantes de la Junta Unidad, Sub Junta de Unidad y Observadores ante las mismas. ....	17
8.10	Anuncio de Cierre de los Colegios .....	18
8.11	Funciones de la Junta de Unidad Electoral una vez Cerrados los Colegios de Votación .....	18
8.12	Inutilización de Papeletas Sobrantes .....	18
8.13	Acopio de Tarjetas de Memoria en Caso de no Poder Transmitir.....	18
8.14	Devolución de Equipo y Material Electoral de las Juntas de Colegio y Sub Junta de Unidad.....	19
8.15	Finalización de Trabajos de la Junta de Unidad Electoral en el Centro de Votación .....	19

8.16	Devolución de Equipo y Material Electoral a la Comisión Local .....	19
FUNCIONES DE LA SUB JUNTA DE UNIDAD .....		20
Sección 9-	FUNCIONES DE LA SUB JUNTA DE UNIDAD EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017	20
9.1	Constitución de la Sub Junta de Unidad .....	20
9.2	Inspección del Centro de Votación .....	20
9.3	Apertura del Centro de Información .....	20
9.4	Tarjeta Amarilla de Referido .....	20
9.5	Referido de Electores al Colegio de Añadidos a Mano .....	20
9.6	Verificación de las Hojas de Asistencia de Funcionarios .....	21
9.7	Cierre del Centro de Información .....	21
9.8	Devolución de Tarjetas de Memoria en Caso de no poder Transmitir.....	21
FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE VOTACIÓN .....		21
Sección 10-	FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 ANTES DE LA APERTURA DEL COLEGIO .....	22
10.1	Constitución de la Junta de Colegio .....	22
10.2	Recibo de Equipo y Material Electoral.....	22
10.3	Inspección del Colegio de Votación .....	22
10.4	Apertura del Maletín de Colegio Regular .....	23
10.5	Revisión del Material Electoral de la Junta de Colegio .....	23
10.6	Proceso de Contar e Inicialar Papeletas .....	23
10.7	Instalación de la Máquina de Escrutinio Electrónico.....	23
10.8	Impresión del Acta de Escrutinio en Cero.....	23
10.9	Devolución de las Hojas de Asistencia .....	24
10.10	Sustitución de Funcionarios y Observadores.....	24
Sección 11-	FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 DURANTE LA VOTACIÓN .....	25
11.1	Control de Acceso al Colegio de Votación y Verificación de Entintado.....	25
11.2	Corroboración de la Identidad del Elector y Firma de la Lista de Votación .....	25
11.3	Entrega de Papeleta, Votación e Introducción de Papeleta en la Máquina de Escrutinio Electrónico .....	26
11.4	Elector con Impedimentos.....	27

11.5	Asistencia para la Introducción de Papeleta.....	28
11.6	Papeleta Dañada por un Elector .....	28
11.7	Papeleta Mutilada o Dañada por la Máquina.....	28
11.8	Papeleta No Contada .....	28
11.9	Fila Cerrada .....	29
11.10	Uso de Celular .....	29
11.11	Recibo de Papeletas Adicionales .....	29
11.12	Votación de Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Colegio..	29
Sección 12-	<b>FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO DE VOTACIÓN.....</b>	<b>30</b>
12.1	Prohibición a los Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Colegio .....	30
12.2	Cierre de la Elección en la Máquina de Escrutinio Electrónico .....	30
12.3	Transmisión del Resultado desde el Colegio de votación .....	31
12.4	Copias del Acta de Escrutinio de Colegio.....	31
12.5	Devolución de Tarjeta de Memoria .....	31
12.6	Apertura de los Compartimientos de la Urna de la Urna de la Máquina de Escrutinio Electrónico .....	32
12.7	Trabajos Finales Posteriores al Cierre del Colegio.....	32
	<b>COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN.....</b>	<b>33</b>
Sección 13-	<b>ELECTORES QUE VOTAN EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO.....</b>	<b>33</b>
13.1	Electores que Solicitaron Voto de Fácil Acceso en el Colegio .....	33
13.2	Electores que No Solicitaron Voto de Fácil Acceso.....	33
13.3	Asistencia y Acomodo Razonable a Electores con Impedimentos .....	34
13.4	Firma en la Lista de votación de los Electores del Colegio de Fácil Acceso .....	34
	<b>COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN .....</b>	<b>34</b>
Sección 14-	<b>FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 ANTES DE LA APERTURA DEL COLEGIO .....</b>	<b>34</b>
14.1	Constitución de la Junta de Colegio de Añadidos a Mano .....	34
14.2	Recibo de Equipo y Material Electoral.....	34
14.3	Inspección del Colegio de votación de Añadidos a Mano.....	35

14.4	Apertura del Maletín del Colegio Especial de Añadidos a Mano .....	35
14.5	Revisión del Material Electoral de la Junta de Colegio Especial de Añadidos a Mano .....	35
14.6	Proceso de Contar e Inicialar Papeletas .....	36
14.7	Sustitución de Funcionarios y Observadores.....	36
14.8	Devolución de las Hojas de Asistencia .....	36
14.9	Tarjeta de Referido para Validación de Firmas.....	36
14.10	Cierre de Colegio para que los Funcionarios puedan Votar .....	37
14.11	Votación de Funcionarios de Colegio de Añadidos a Mano y Observadores ante dicho Colegio.....	37
Sección 15-	FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 DURANTE LA VOTACIÓN.....	37
15.1	Apertura del Colegio .....	37
15.2	Control de Acceso al Colegio de Añadidos a Mano y Verificación de Entintado..	37
15.3	Advertencia al Elector que es Referido a Votar Añadido a Mano .....	38
15.4	Corroboración de la Identidad del Elector, Firma de la Lista de votación y del Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano .....	38
15.5	Entrega de Papeleta, votación y Depósito de Sobre en la Urna .....	39
15.6	Elector con Impedimentos.....	40
15.7	Papeleta Dañada por un Elector .....	40
15.8	Fila Cerrada .....	40
15.9	Uso de Celular .....	41
15.10	Recibo de Papeletas Adicionales .....	41
Sección 16-	FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO .....	41
16.1	Prohibición a los Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Colegio de Añadidos a Mano .....	41
16.2	Trabajos Finales Posteriores al Cierre del Colegio Especial de Añadidos a Mano	41
	RECUSACIÓN DE UN ELECTOR .....	43
Sección 17-	PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN .....	43
14.1	Motivo para una Recusación .....	43
14.2	Recusación Improcedente .....	43

14.3	Sobre Especial de Recusación .....	43
14.4	Apercibimiento a la Persona o Elector Recusado .....	43
14.5	Depósito de Papeleta Recusada .....	43
14.6	Impedimento a la Junta de Colegio para alterar el Sobre Especial de Recusación .....	43
14.7	Disposición de los Sobres Especiales de Recusación .....	44

## **FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL**

### **Sección 1- FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN LOCAL DESDE EL LUNES, 5 DE JUNIO DE 2017 HASTA EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017**

#### **1.1 Supervisión del Voto en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio**

Supervisar y coordinar el proceso de votación en el colegio de fácil acceso en el domicilio de acuerdo al Manual de Procedimientos del Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, aprobado.

#### **1.2 Supervisión del Voto en Instituciones Penales e Instituciones Juveniles**

Supervisar y administrar el proceso de votación en las instituciones penales e instituciones juveniles de acuerdo al Manual de Procedimientos para Antes, Durante y Después de la Votación y para el Escrutinio en la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado, aprobado.

#### **1.3 Supervisión del Voto Adelantado ante la Comisión Local**

Supervisar, administrar y custodiar el voto adelantado ante la comisión local de acuerdo al Manual de Procedimientos para Antes, Durante y Después de la Votación y para el Escrutinio en la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado, aprobado.

#### **1.4 Supervisión del Voto en los Hospitales**

Supervisar, administrar y custodiar el voto de añadidos a mano en el hospital. Esto aplicará a aquellas comisiones locales a las cuales se le asigne.

#### **1.5 Recibo y Custodia del Material Electoral**

Recibir el material electoral de la Comisión, custodiar y distribuir el mismo a las juntas de unidad electoral, así como, recogerlo y devolverlo a la Comisión.

El camión con el equipo y material electoral será enviado por la Comisión al cuartel de la policía del precinto concerniente. La Oficina de Operaciones Electorales enviará vía fax a la comisión local a través de la JIP, un documento en el cual informará los datos de la salida del camión. En dicho documento se notificará la fecha en que la comisión local deberá recibir el camión, lo cual deberá ocurrir el viernes, 9 de junio de 2017 o sábado, 10 de junio de 2017.

Al recibo del camión, el transportista entregará a la comisión local el Recibo de Control de Maletines el cual estará dentro de un sobre. La comisión local abrirá el camión para comprobar que le hayan llegado todos los maletines, haciendo constar este hecho en el mencionado recibo. Además, colocarán los maletines en

el orden en que habrán de despacharlos el día del Plebiscito. Sacarán el maletín identificado **Preparación de Centros de Votación** y lo retendrán para ser trasladado a la JIP. Una vez organizados los maletines sellarán nuevamente el camión colocando un nuevo sello y haciendo constar este hecho en el recibo que será firmado por la comisión local. La comisión local retendrá el recibo para enviarlo vía fax desde la oficina de la JIP a la Oficina de Operaciones Electorales. El recibo será custodiado por la JIP hasta el día del Plebiscito cuando será depositado dentro del maletín de precinto de la comisión local para ser devuelto a la CEE.

La llave del camión se dejará bajo la custodia del cuartel de la policía. La llave del candado donde está almacenado el equipo y material electoral en el camión se le entregará al presidente de la comisión local quien la llevará a la JIP, donde permanecerá hasta las 5:00 a.m. del domingo, 11 de junio de 2017. A esa hora el camión se moverá a la oficina de la JIP para hacer el despacho a las juntas de unidad electoral.

El camión permanecerá en las inmediaciones de la oficina de la JIP durante el proceso de votación. Conforme se devuelva el equipo y material electoral en la tarde, se almacenará en el camión. Terminados los trabajos en la comisión local, el camión deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el equipo y material electoral del precinto, así como la escolta de protección y seguridad que estime pertinente la comisión local, en coordinación con la Oficina de Seguridad de la CEE y la Policía de Puerto Rico.

#### **1.6 Coordinación y Supervisión de la Instalación de Colegios Electorales**

Verificar no más tarde del jueves, 8 de junio de 2017, que las casetas de votación y urnas hayan llegado en cantidad suficiente a todos los centros de votación y que estén almacenadas 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 preparados el sábado, 10 de junio de 2017.

### **Sección 2- FUNCIONES DE LA COMISIÓN LOCAL EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017**

#### **2.1 Despacho de Equipo y Material Electoral**

Constituirse a las 5:00 a.m. en la JIP para coordinar el despacho del material de votación a las juntas de unidad electoral. Asimismo, a dicha hora la subcomisión local se constituirá y procederán a sincronizar sus relojes junto a los miembros de la comisión local con el reloj del presidente. Además, la comisión local sincronizará sus relojes con los miembros de las juntas de unidad electoral quienes presentarán entre sí la TIE y sus respectivos nombramientos, los cuales retendrán.

No más tarde de las 5:30 a.m. la comisión local llamará a las juntas de unidad electoral en el orden previamente establecido y que se utilizó para organizar los

maletines dentro del camión. La comisión local requerirá la presentación de los nombramientos juramentados de los miembros de las juntas de unidad electoral conforme se despache el equipo y material electoral.

Para recibir dicho material, deberán estar presentes al menos dos (2) coordinadores de la junta de unidad electoral concerniente. Si al concluir la distribución del equipo y material electoral a las juntas de unidad electoral, hubiere alguna junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al coordinador de dicha junta que esté presente.

La entrega del equipo y material electoral se consignará en la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Comisión Local. Dicha hoja será custodiada por la comisión local y se utilizará al momento de la devolución del equipo y material electoral. La subcomisión local asistirá a la comisión local en el despacho.

## **2.2 Periodo de Votación**

Supervisarán el proceso de votación en su precinto con la ayuda de la subcomisión local y resolverán cualquier situación que requiera su intervención, pero sin abandonar la sede.

## **2.3 Transmisión de Resultados del Colegio de Voto Adelantado y Voto en el Domicilio**

A las 3:00 p.m. la comisión local imprimirá el resultado de la máquina de escrutinio electrónico del colegio de voto adelantado y a transmitir dicho resultado desde la tarjeta de memoria vía sistema de transmisión alterna, Results Transfer Manager (RTM) a la CEE y seguirán el procedimiento del Manual de Procedimientos para Antes, Durante y Después de la Votación y para el Escrutinio en la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado en el Plebiscito y de la Guía de Referencia Rápida – Transmisión de Resultados a través del RTM.

## **2.4 Transmisión del Total de Sobres del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital**

A las 3:00 p.m. la comisión local autorizará a la JIP a transmitir a través del Sistema de Recibo y Divulgación de Resultados (REYDI) y vía fax a la CEE el Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto.

El total de sobres sellados de electores que votaron añadidos a mano en el hospital se entrará en REYDI. La comisión local validará que el dato entrado por la JIP en REYDI esté correcto y certificará el acta en la parte inferior de la misma. Además, le pondrá en la parte superior izquierda, el sello numérico asignado el cual se envió en el maletín de precinto dentro de una caja de cartón pequeña junto a una plantilla de tinta. La comisión local autorizará a la JIP a que actualice el acta en REYDI y posteriormente a que la transmita vía fax al Centro de Mando de la CEE.

El original del Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto se depositará en el Sobre JAVA 09-H el cual se devolverá sellado dentro del maletín de precinto.

#### **2.5 Transmisión de Total de Electores que Votaron por Teléfono en el Domicilio**

A las 3:00 p.m. la comisión local autorizará a la JIP a transmitir vía fax a la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVA) el Resumen de la Votación de Voto por Teléfono en los Colegios de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio a cualquiera de los números de fax indicados en el resumen.

El original del Resumen de la Votación de Voto por Teléfono en los Colegios de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio se depositará en el Sobre JAVA 09-D el cual se devolverá sellado dentro del maletín de precinto.

#### **2.6 Recibo de Tarjetas de Memoria y Actas de Añadidos a Mano y Voto por Teléfono del Centro de Votación**

Después de las 3:00 p.m., la comisión local recibirá a la mano de las juntas de unidad o a través de las sub juntas de unidad el Sobre 8 que contendrá:

- las tarjetas de memoria (una de cada colegio) que están en el sobre plástico provisto por la CEE
- el informe de transmisión de cada colegio
- el Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación (exceptuando aquellas unidades electorales que no tienen previsto colegio de añadidos a mano)
- el Acta de Votación de Voto por Teléfono (solo del colegio 01)

De faltar algún documento, le requerirá a la junta de unidad o sub junta que lo localice y lo provea antes de ser relevada de sus funciones.

#### **2.7 Transmisión de Actas de Añadidos a Mano, Actas de Voto por Teléfono y Resultados de Colegios Regulares desde la JIP**

La comisión local solicitará a la JIP que acceda a REYDI para verificar cuál es la condición de transmisión de cada uno de los colegios de votación de la unidad electoral de la cual haya recibido el Sobre 8. Si se 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 la junta o sub junta.

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 o sub junta de unidad junto con la comisión local procederán a seleccionar la tarjeta de memoria correspondiente al colegio que no ha transmitido su

resultado. La comisión local entregará la tarjeta a la JIP para que transmita el resultado a la Comisión utilizando el RTM disponible en la JIP para lo cual seguirán el procedimiento de la Guía de Referencia Rápida – Transmisión de Resultados a través del RTM. Una vez se transmita el resultado, la JIP devolverá la tarjeta de memoria a la comisión local y ésta la depositará nuevamente en el Sobre 8 de la unidad concernida.

La comisión local despachará a la junta de unidad electoral o sub junta de unidad concernida en el momento en que se confirme que todos los colegios de votación de la unidad electoral han transmitido exitosamente.

La comisión local entregará a la JIP el Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación y el Acta de Votación de Voto por Teléfono. La JIP seguirá el procedimiento de la Guía para la Entrada de Actas de Votación de Añadidos a Mano en la Junta de Inscripción Permanente para la entrada de resultados y transmisión de dichas actas.

El total de sobres sellados de electores que votaron añadidos a mano en el centro de votación se entrará en REYDI. La comisión local validará que el dato entrado por la JIP en REYDI esté correcto y certificará el acta en la parte inferior de la misma. Además, le pondrá en la parte superior izquierda, el sello numérico asignado el cual se envió en el maletín de precinto dentro de una caja de cartón pequeña junto a una plantilla de tinta. La comisión local autorizará a la JIP a que actualice el acta en REYDI y posteriormente a que la transmita vía fax al Centro de Mando de la CEE.

El total de electores que votaron con el sistema de voto por teléfono **no** se entrará en REYDI y solo la comisión local autorizará a que se transmita el acta vía fax a la JAVA a cualquiera de los números de fax indicados en el acta.

Los informes de transmisión de cada colegio permanecerán dentro del Sobre 8. Además, se devolverán a éste el Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación y el Acta de Votación de Voto por Teléfono, una vez se hayan transmitido. El Sobre 8 se volverá a sellar con cinta adhesiva y se colocará dentro del maletín de precinto.

## **2.8 Recibo de Equipo y Material Electoral**

Después de las 3:00 p.m., la comisión local recibirá de las juntas de unidad el equipo y material electoral. La devolución se consignará en la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Comisión Local, utilizada en la mañana para el despacho. Los maletines se colocarán dentro del camión de acuerdo al orden de llegada de las juntas de unidad electoral. La subcomisión local asistirá a la comisión local en el recibo de equipo y material electoral.

Una vez se complete el recibo de todo el equipo y material electoral de las unidades electorales, se colocará la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Comisión Local dentro del Sobre 9.

### **2.9 Certificación del Resultado del Precinto**

La comisión local ordenará a la JIP a imprimir los resultados del precinto. La JIP accederá a la pantalla principal de REYDI y seleccionará del menú la opción denominada **Reportes**. Luego seleccionará de la lista la opción **Resultados por Precinto** para tener acceso a la pantalla en la cual seleccionarán el acta. Si la JIP tuviere asignado más de un precinto, tendrá que hacer la selección del precinto del cual imprimirá los resultados. La JIP imprimirá el Acta 1 y el Acta 4. La comisión local certificará con su firma cada acta de resultados y le ordenará a la JIP fotocopiarlas. La comisión local distribuirá las copias entre sus miembros y depositará los originales de ambas actas dentro del Sobre 9 el cual se colocará dentro del maletín de precinto.

### **2.10 Devolución de Equipo y Material Electoral a Operaciones Electorales**

La comisión local colocará dentro del camión el maletín de precinto, cerrará y sellará el camión. Anotará el número de sello en la Notificación de Salida de Camión, la cual será adelantada vía fax a la Oficina de Operaciones Electorales y luego será entregada a la mano a dicha Oficina. Además, llamará al Centro de Mando de la Comisión para solicitar autorización para la salida del camión hacia San Juan.

**El presidente de la comisión local tiene que esperar la autorización del Centro de Mando antes de autorizar la salida del camión.**

Se asegurarán de que el camión salga bajo su custodia y responsabilidad y que el mismo sea escoltado por la Policía de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia el camión podrá detener su marcha, salvo fuerza mayor, hasta llegar al Edificio de Operaciones Electorales de la CEE.

## **Sección 3- OTRAS FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN LOCAL**

### **3.1 Supervisión de Trabajos**

La comisión local supervisará el trabajo que realizará la JIP, así como la subcomisión local y las juntas de unidad electoral.

### **3.2 Otras Funciones que le Asigne la Comisión**

La comisión local tendrá que cumplir con cualesquiera otras funciones no provistas en este Manual ni en los Reglamentos que le asigne la Comisión.

### **3.3 Limitación a la Facultad y Autoridad de la Comisión Local**

La comisión local no tendrá facultad o autoridad alguna para alterar, enmendar, modificar o anular las resoluciones, reglamentos, órdenes o acuerdos de la Comisión.

## **FUNCIONES DE LA JIP**

### **Sección 4- FUNCIONES Y DEBERES DE LA JIP DESDE EL MARTES, 6 DE JUNIO DE 2017 HASTA EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017**

#### **4.1 Supervisión del Voto en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio**

Supervisar las juntas de colegio del proceso de votación en el colegio de fácil acceso en el domicilio de acuerdo al Manual de Procedimientos del Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, aprobado.

### **Sección 5- FUNCIONES DE LAS JIP DURANTE EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017**

#### **5.1 Servicio a los Electores**

Las JIP servirán como centros de información a los electores. Además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar las TIE hasta las 2:30 p.m.

## **FUNCIONES DE LA JUNTA DE UNIDAD**

### **Sección 6- CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE UNIDAD EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017**

#### **6.1 Constitución**

No más tarde de la 1:00 p.m. se constituirá la junta de unidad en la JIP, para recibir los materiales y partir al centro de votación para preparar los colegios. Los coordinadores deberán presentar entre sí sus respectivos nombramientos y la TIE. Retendrán sus respectivos nombramientos para ser presentados ante la comisión local el próximo día.

### **Sección 7- DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y PREPARACIÓN DE COLEGIOS EL SÁBADO, 10 DE JUNIO DE 2017**

#### **7.1 Recogido del Material**

La comisión local abrirá el maletín identificado **Preparación de Centros de Votación** el cual contendrá una bolsa plástica con material para cada colegio. La junta de unidad recogerá el material para la habilitación de los colegios correspondientes su unidad electoral y partirá a su respectivo centro de votación

para preparar el mismo. Dicho recogido se hará a la 1:00 p.m. en la JIP del precinto.

## **7.2 Habilitación de los Colegios**

La junta de unidad deberá:

- cumplimentar la Lista de Cotejo para la Preparación del Centro de Votación.
- identificar los colegios de votación en la puerta que da acceso a los mismos.
- localizar y rotular el salón identificado y certificado previamente para fácil acceso por la Oficina de Planificación de la CEE.
- verificar que los colegios tengan disponibles una mesa, escritorio o ambos.
- verificar que los colegios tengan la iluminación adecuada (electricidad y luminarias).
- verificar que los colegios tengan al menos un receptáculo eléctrico funcionando para conectar la máquina de escrutinio electrónico.
- instalar tres (3) casetas en cada colegio: dos (2) regulares y una (1) para personas con impedimentos.
- instalar una (1) urna para la máquina de escrutinio electrónico (no aplica para el colegio de añadidos a mano) siguiendo la Guía de Referencia Rápida - Ensamblaje de la Urna con Mampara.
- instalar una (1) urna para el colegio de añadidos a mano (exceptuando en aquellas unidades electorales que no tienen previsto colegio de añadidos a mano)
- instalar los carteles informativos.
- asegurar que haya accesibilidad a las instalaciones sanitarias y verificar que funcionen.
- garantizar mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación que el día del Plebiscito el centro de votación, la oficina y todos los colegios de votación a utilizarse estarán abiertos a la hora especificada para comenzar los trabajos preparatorios para la votación.
- tomar el nombre, dirección, teléfono y toda aquella información pertinente que ayude a localizar a la mayor brevedad a la persona encargada de las llaves del centro de votación y anotar dichos datos en la Lista de Cotejo para la Preparación del Centro de Votación.
- coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizará la sub junta de unidad.
- establecer el lugar donde se localizará la sub junta de unidad para el día del Plebiscito.
- identificar sillas y mesa para ser utilizadas por los subcoordinadores.
- reservar e identificar estacionamientos cercanos al centro de votación para ser usados por electores con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos.

- determinar, en la medida de lo posible, el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política.
- notificar de inmediato a la comisión local si se detectara alguna situación que pudiera afectar la votación.
- certificar la Lista de Cotejo para la Preparación del Centro de Votación.

### **7.3 Informe de Preparación**

No más tarde de las 5:00 p.m. los coordinadores deberán informar por la vía más rápida a la comisión local de su precinto sobre la preparación de su centro de votación. El coordinador que preside o dirige la junta de unidad retendrá bajo su custodia la Lista de Cotejo para la Preparación del Centro de Votación. El domingo, 11 de junio de 2017 se depositará dentro del Sobre 6 y luego se colocará en el maletín de unidad.

## **Sección 8- DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL ELECTORAL EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017**

### **8.1 Sincronización de Relojes**

Los coordinadores y subcoordinadores se mostrarán sus nombramientos y TIE entre sí y procederán a sincronizar los relojes, incluyendo a los inspectores en propiedad.

### **8.2 Apertura del Maletín de Unidad de Electoral**

La junta de unidad procederá a abrir el maletín de unidad y sacarán del mismo el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral, las Hojas de Asistencia para Funcionarios y las Hojas de Recibo y Devolución de Materiales.

Comenzarán a cumplimentar el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral y seguirán los pasos contenidos en dicho documento.

### **8.3 Entrega de Equipo y Material Electoral a la Sub Junta de Unidad y a las Juntas de Colegio**

La junta de unidad distribuirá el equipo y material electoral a las juntas de colegio y sub junta de unidad. En ambos casos deberá haber, por lo menos, dos (2) representantes de alternativas de estatus distintas para proceder a la entrega. Dicha entrega se hará en orden numérico de colegio regular, luego el de añadidos a mano y por último la sub junta de unidad.

Si al concluir la distribución del equipo y material electoral a las juntas de colegio, junta de colegio de añadidos a mano y sub junta de unidad, quedare alguna junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al funcionario de dicha junta que esté presente.

La entrega del equipo y material electoral se consignará en la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Junta de Unidad Electoral. Dicha hoja será custodiada por la junta de unidad electoral y se utilizará al momento de la devolución del equipo y material electoral. La sub junta asistirá a la junta de unidad electoral en el despacho.

#### **8.4 Revisión del Material Electoral de la Junta de Unidad Electoral**

La junta de unidad electoral procederá a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo a la Hoja de Cotejo de la Junta de Unidad Electoral que se incluye en su maletín una vez se despache el material.

De faltar algún material lo notificará a la comisión local. La junta de unidad tomará nota en el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral 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 notificándole a la comisión local por la vía más rápida a su disposición.

Además, los coordinadores y los subcoordinadores se colocarán los distintivos correspondientes a su cargo.

#### **8.5 Registro de Asistencia de Funcionarios**

La junta de unidad electoral constatar que no más tarde de las 8:00 a.m. se llenen las hojas de asistencia de funcionarios de cada junta de colegio, así como la de coordinadores y subcoordinadores. Además, acopiarán dichas hojas de asistencia y las entregarán a la sub junta de unidad.

#### **8.6 Anuncio de Apertura de los Colegios**

La junta de unidad electoral anunciará a viva voz, la apertura de los colegios a las 8:00 a.m.

#### **8.7 Entrega de Papeletas Adicionales a los Colegios**

En el maletín, le serán enviadas cien (100) papeletas en paquetes sellados para suplir a los colegios en caso de necesidad. El paquete únicamente se abrirá si hubiere que suplir papeletas, en cuyo caso se deberá contar y anotar la cantidad en el Acta de Cuadre para Entregar Papeletas Adicionales de la Junta de Unidad a los Colegios, previo a la entrega de las mismas. Tal hecho se consignará para cada colegio en el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral.

#### **8.8 Funciones de las Junta de Unidad Electoral una vez se Abran los Colegios de Votación (8:00 a.m. a 3:00 p.m.)**

La junta de unidad electoral tendrá las siguientes funciones, facultades y deberes:

- Certificar la cantidad de funcionarios. La certificación se hará no más tarde de las 9:00 a.m.
- Designar y tomar juramentos a los funcionarios sustitutos.
- Resolver las querellas o controversias que surjan en los colegios o en el centro de votación 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 los inspectores en propiedad, ya sea unánime o de forma individual.
- Mantener despejados los predios del centro de votación de aquellos electores que hayan votado u otras personas ajenas al proceso de votación.
- 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 por los coordinadores.
- Velar para 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.
- 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 el centro de votación.
- Solicitar servicio de apoyo relacionado a cualquier equipo electoral que confronte dificultades técnicas. La solicitud se hará directamente con el Centro de Mando y se le informará a la comisión local.
- Reportar cualquier situación con la energía eléctrica en los colegios de votación que afecte específicamente a la máquina de escrutinio electrónico. Esta situación se debe resolver primeramente con el personal del centro de votación. De persistir la situación, se reportará directamente al Centro de Mando y se informará a la comisión local.
- Recibir los técnicos de servicio y conducirlos donde se encuentre la situación a atender. Será responsabilidad de la junta de unidad informar al Centro de Mando de la Comisión y a la comisión local cuando la situación sea resuelta.

#### **8.9 Votación de los Integrantes de la Junta Unidad, Sub Junta de Unidad y Observadores ante las mismas.**

Los coordinadores, subcoordinadores y observadores que sean electores de la unidad electoral a la cual están asignados acudirán a votar en forma preferente al colegio en el cual figuren como electores en cualquier momento de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Los coordinadores, subcoordinadores y observadores que no sean electores de la unidad electoral a la cual están asignados, pero sí del precinto acudirán a votar en forma preferente al colegio 1 de la unidad electoral a las 2:55 p.m. y sus datos como elector serán añadidos al final de la lista de votación.

Los coordinadores, subcoordinadores y observadores votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido para cualquier elector en un colegio de votación, en todo lo aplicable. Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos o funciones en la unidad electoral.

Los coordinadores, subcoordinadores y observadores que no sean electores de la unidad electoral a la cual están asignados y se reporten a trabajar después de las 8:00 a.m., sólo podrán votar en el colegio en que figuren como electores, de lo contrario no podrán votar.

#### **8.10 Anuncio de Cierre de los Colegios**

La junta de unidad electoral anunciará a cada junta de colegio y a la sub junta, el cierre de los colegios a las 3:00 p.m.

#### **8.11 Funciones de la Junta de Unidad Electoral una vez Cerrados los Colegios de Votación**

La junta de unidad electoral tendrá las siguientes funciones, facultades y deberes:

- Verificar si algún colegio de votación necesita material adicional.
- Resolver cualquier incidente o querrela que surja en los colegios o centro de votación mientras se completa el procedimiento de cierre de los colegios de votación y se transmiten los resultados directamente a la Comisión.

#### **8.12 Inutilización de Papeletas Sobrantes**

Culminada la votación, la junta de unidad electoral inutilizará las papeletas sobrantes. Solo inutilizarán las papeletas en caso de que se haya tenido que abrir algún paquete, de lo contrario, devolverán el mismo sin abrir. Las papeletas serán inutilizadas, cruzándolas en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA SOBRANTE. Completarán el Acta de Cuadre para Entregar Papeletas Adicionales de la Junta de Unidad a los Colegios y colocarán el original en el Sobre 6. El material electoral inutilizado lo pondrán en el maletín de la junta de unidad y harán la anotación correspondiente en el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad

#### **8.13 Acopio de Tarjetas de Memoria en Caso de no Poder Transmitir**

En caso que al menos un (1) colegio de votación informe al momento de la entrega de la tarjeta, que no pudo transmitir el resultado, la junta de unidad electoral

esperará por la entrega de todas las tarjetas de memoria del resto de los colegios. La junta de unidad electoral se asegurará que todos los colegios entreguen su respectiva tarjeta de memoria después de haber transmitido o intentado transmitir, así como el correspondiente informe de transmisión. Además, se asegurará que el colegio 01 haya entregado el Acta de Votación de Voto por Teléfono y que el colegio especial de añadidos a mano haya entregado el Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación (exceptuando aquellas unidades electorales que no tienen previsto colegio de añadidos a mano). Las tarjetas de memoria, los informes de transmisión y las actas antes mencionadas se depositarán en el Sobre 8. La junta de unidad sellará el Sobre 8 y ordenará a la sub junta de unidad a llevarlo inmediatamente a la comisión local.

#### **8.14 Devolución de Equipo y Material Electoral de las Juntas de Colegio y Sub Junta de Unidad**

La junta de unidad electoral recibirá los maletines con el material electoral, el equipo y una tarjeta de memoria de cada colegio de votación. Las tarjetas de memoria se depositarán en el Sobre 8. Además, recibirá el Acta de Escrutinio de Colegio, la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular y del Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular de cada colegio de votación. Estos documentos se colocarán en el Sobre 6.

La devolución del equipo y material electoral se consignará en la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Junta de Unidad Electoral utilizada en la mañana. Una vez se complete dicha hoja se depositará en el Sobre 6.

#### **8.15 Finalización de Trabajos de la Junta de Unidad Electoral en el Centro de Votación**

Luego que la junta de unidad electoral reciba los maletines con el equipo y material electoral de todos los colegios, procederá a recoger todo el material sobrante y depositarlo en el maletín de unidad. Además, completará el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral y depositará el original de la misma en el Sobre 6. Sellará dicho sobre y lo colocará dentro del maletín de unidad. Cerrarán y sellarán el maletín dejando fuera el Sobre 8, excepto que éste haya sido enviado por adelantado a la comisión local a través de la sub junta de unidad.

#### **8.16 Devolución de Equipo y Material Electoral a la Comisión Local**

Finalizados los trabajos de la junta de unidad electoral en el centro de votación, dicha junta transportará el material y equipo electoral desde el centro de votación hacia la JIP. La junta de unidad deberá utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición. De estar presentes los miembros de la sub junta de unidad, éstos podrán asistir a la junta de unidad electoral en el traslado. La junta

de unidad llevará a la mano fuera del maletín de unidad el Sobre 8, excepto que éste haya sido enviado por adelantado a la comisión local a través de la sub junta de unidad.

## **FUNCIONES DE LA SUB JUNTA DE UNIDAD**

### **Sección 9- FUNCIONES DE LA SUB JUNTA DE UNIDAD EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017**

#### **9.1 Constitución de la Sub Junta de Unidad**

La sub junta de unidad se constituirá no más tarde de las 6:00 a.m. en el centro de votación. Los subcoordinadores presentarán entre sí la TIE y sus respectivos nombramientos, los cuales retendrán.

#### **9.2 Inspección del Centro de Votación**

La sub junta de unidad deberá constatar que el centro de votación esté abierto e inspeccionará los colegios para asegurar que todo esté en orden. Si el centro de votación no está abierto 6:00 a.m. procederá a comunicar tal hecho a la junta de unidad para que ésta le provea los datos de la persona encargada de abrir y harán la gestión de localización. En caso de cualquier otra deficiencia deberán intentar resolver la misma por los medios a su alcance y de lo contrario deberán informar a la comisión local.

#### **9.3 Apertura del Centro de Información**

No más tarde de las 7:30 a.m. comenzará a dar servicio de orientación a los electores en el lugar que la junta de unidad estableció como centro de información. A tal fin utilizará las listas de electores y documentos que serán suplidos por la junta de unidad. Informará a los electores que lo soliciten el colegio o la unidad donde les corresponde votar.

#### **9.4 Tarjeta Amarilla de Referido**

No más tarde de las 8:00 a.m. la sub junta de unidad firmará una tarjeta amarilla denominada Referido al Colegio Especial de Añadidos a Mano, la cual entregarán a la junta de colegio de añadidos a mano. Dicha tarjeta no contendrá datos de elector alguno.

#### **9.5 Referido de Electores al Colegio de Añadidos a Mano**

Los electores que no aparezcan en la Lista Alfa Precinto de Electores Activos con Índice, Lista Numérica Municipal de Electores Activos con Índice, Alfa Precinto de Electores Excluidos y Lista Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación, pero tienen la TIE, serán referidos al colegio especial de añadidos a mano.

La sub junta cumplimentará una tarjeta amarilla denominada Referido al Colegio Especial de Añadidos a Mano con los datos del elector que se obtendrán de la TIE. Luego firmarán dicha tarjeta amarilla y se la entregarán al elector. También le devolverán la TIE y le orientarán sobre el requisito de presentar tanto la tarjeta amarilla como la TIE ante la junta de colegio de añadidos a mano. Además, le indicarán la ubicación del colegio de añadidos a mano.

#### **9.6 Verificación de las Hojas de Asistencia de Funcionarios**

Verificará que los coordinadores, subcoordinadores y funcionarios de colegio sean electores calificados del municipio. Esta verificación se llevará a cabo a las 8:00 a.m. con la utilización de las hojas de asistencia. Si algún coordinador, subcoordinador, funcionario de colegio u observador figurara como elector excluido, la sub junta de unidad informará tal hecho a la junta de unidad. La junta de unidad percibirá a la junta de colegio concernida que el elector con la condición de exclusión podrá trabajar, pero no votar, excepto que medie una certificación de inclusión emitida por el Secretario de la Comisión.

Si de la verificación se encontrare que alguna de las personas que llenó la hoja de asistencia no figura en ninguna de las listas y no medie una certificación de inclusión, la sub junta de unidad informará tal hecho a la junta de unidad. Ésta a su vez notificará a la persona para indicarle que no podrá trabajar y deberá abandonar el centro de votación.

Una vez la sub junta de unidad termine de verificar las hojas de asistencia, entregará las mismas a la junta de unidad electoral para que ésta a su vez las entregue al colegio correspondiente.

#### **9.7 Cierre del Centro de Información**

El centro de información operará hasta las 2:55 p.m., hora en que los integrantes de la sub junta que no sean electores de la unidad, pero sí del precinto, procederán a votar. En ese momento, devolverán a la junta de unidad las listas utilizadas.

Una vez hayan votado, los subcoordinadores permanecerán en el centro de votación para ayudar a la junta de unidad cuando se le requiera, incluso en el traslado de equipo y material electoral hacia la JIP.

#### **9.8 Devolución de Tarjetas de Memoria en Caso de no poder Transmitir**

La sub junta de unidad entregará inmediatamente a la mano a la comisión local el Sobre 8 en caso de que así lo requiera la junta de unidad.

### **FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE VOTACIÓN**

## **Sección 10- FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 ANTES DE LA APERTURA DEL COLEGIO**

### **10.1 Constitución de la Junta de Colegio**

La junta de colegio se constituirá a las 6:30 a.m. en el centro de votación. Los funcionarios presentarán entre sí la TIE y sus respectivos nombramientos, los cuales retendrán.

### **10.2 Recibo de Equipo y Material Electoral**

Los inspectores en propiedad recibirán el equipo y material electoral de su colegio de votación. Para el recibo, los inspectores en propiedad presentarán ante la junta de unidad electoral sus nombramientos juramentados y deberán estar presentes al menos dos (2) inspectores de la junta de colegio concerniente. Si al concluir la distribución a las juntas de colegio hubiere alguna junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al inspector en propiedad de dicha junta que esté presente. Los inspectores en propiedad se asegurarán de firmar la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Junta de Unidad Electoral. Se trasladarán inmediatamente al salón o local asignado como colegio de votación.

### **10.3 Inspección del Colegio de Votación**

Los inspectores en propiedad cotejarán que la identificación del colegio está en la puerta de entrada del salón o local de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el colegio de votación. Si hay más de una puerta se cerciorarán de que esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento, excepto en caso de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.

Verificarán que se hayan instalado las casetas de votación, que se encuentren en buen estado, que tengan su cortina y que no haya marcas o frases escritas en las mismas. Si se encontrare alguna marca o frase escrita, los inspectores en propiedad deberán borrar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.

Verificarán que el colegio de votación tenga 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. Además, verificarán que los carteles de papeletas modelo y de recusación estén colocados en sitios visibles.

Removerán cualquier material de propaganda o de otra índole, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.

#### **10.4 Apertura del Maletín de Colegio Regular**

La junta de colegio procederá a abrir el maletín de colegio y sacarán del mismo el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular, las Hojas de Asistencia para Funcionarios y el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

Comenzarán a cumplimentar el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular y seguirán los pasos contenidos en dicho documento.

#### **10.5 Revisión del Material Electoral de la Junta de Colegio**

Los inspectores en propiedad procederán a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo a la Hoja de Cotejo de la Junta de Colegio Regular que se incluye en su maletín.

De faltar algún material o de constatar que algún equipo no funciona, lo notificarán a la junta de unidad. La junta de colegio tomará nota en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular del material que le falte.

Además, los funcionarios y observadores se colocarán los distintivos correspondientes a su cargo.

#### **10.6 Proceso de Contar e Inicialar Papeletas**

Los inspectores en propiedad serán los responsables de inicialar las papeletas. Las iniciales se pondrán en el espacio provisto al dorso de cada papeleta. Además, anotarán la cantidad de papeletas en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular y en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular. Toda papeleta deberá tener las iniciales de los tres (3) inspectores en propiedad, excepto que alguna alternativa de estatus no esté representada en el colegio de votación. El inspector en propiedad que llegare después de concluido el proceso de escribir las iniciales en las papeletas no podrá escribir sus iniciales en las mismas. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular.

#### **10.7 Instalación de la Máquina de Escrutinio Electrónico**

No más tarde de las 7:40 a.m., los inspectores en propiedad instalarán la máquina de escrutinio electrónico sobre la urna provista para este propósito luego de verificar que dicha urna está en buen estado y que se encuentra vacía. Conectarán dicha máquina al receptáculo de corriente eléctrica.

#### **10.8 Impresión del Acta de Escrutinio en Cero**

Para imprimir el acta de escrutinio en cero, se seguirá el procedimiento siguiente:

- Los inspectores en propiedad sacarán del maletín el sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO. El sobre deberá contener el token y la contraseña.

- El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que presida o dirija el colegio colocará el *token* para tener acceso a la pantalla en la cual se introducirá la clave.
- El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que no presida dirija y que le siga en el orden de la papeleta, utilizará la contraseña para tener acceso al Menú Administrativo de la máquina de escrutinio electrónico.
- El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que presida o dirija el colegio, a través del Menú Administrativo, desde la pantalla táctil, navegará para imprimir el Acta de Escrutinio en Cero.
- La máquina de escrutinio electrónico imprimirá el Acta de Escrutinio en Cero. No se imprimirán copias adicionales del Acta de Escrutinio en Cero a menos que, por algún defecto en la impresión, sea necesario imprimir un acta nueva.
- Sin desprender el Acta de Escrutinio en Cero, los inspectores en propiedad verificarán que en dicha acta los votos acumulados estén en cero y la firmarán.
- El Acta de Escrutinio en Cero se enrollará y será guardada en el compartimiento de la impresora de la máquina de escrutinio electrónico siguiendo la Guía de Referencia Rápida - Operación de la Máquina de Escrutinio Electrónico – Con Transmisión Remota, disponible dentro del maletín de la máquina.
- Una vez impriman el Acta de Escrutinio en Cero, los inspectores devolverán al maletín, el *token* y la contraseña dentro del sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.

#### **10.9 Devolución de las Hojas de Asistencia**

Una vez la junta de unidad electoral devuelva las hojas de asistencia, las mismas serán depositadas en el Sobre 5. Dicho sobre se mantendrá sin sellar dentro del maletín hasta terminada la votación.

#### **10.10 Sustitución de Funcionarios y Observadores**

Cualquier funcionario de colegio u observador podrá ser sustituido. La sustitución podrá efectuarse en cualquier momento antes de cerrar el colegio de votación.

De presentarse algún funcionario u observador después de registrada la asistencia, se incluirá su nombre en las hojas de asistencia y se notificará tal hecho a la sub junta para que proceda con la verificación correspondiente. El sustituto de funcionario u observador que llegue después de las 8:00 a.m. no podrá ejercer el derecho al voto en ese colegio a menos que sea elector del mismo.

Cualquier funcionario u observador que llegue con posterioridad a la constitución de la junta de colegio deberá mostrar su nombramiento a los funcionarios de la junta de unidad y posteriormente a la junta de colegio. Cuando un funcionario u

observador se ausente durante el día, deberá entregar el nombramiento a la junta de colegio antes de salir el cual se depositará en el Sobre 5.

## **Sección 11- FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 DURANTE LA VOTACIÓN**

### **11.1 Control de Acceso al Colegio de Votación y Verificación de Entintado**

Los inspectores suplentes organizarán la entrada al colegio de manera que los electores puedan tomar asiento en los pupitres o sillas disponibles en espera de los correspondientes turnos para votar. Dicha organización se efectuará siempre que el espacio disponible en el colegio de votación lo permita sin que se produzca congestión dentro del colegio y según el orden de llegada del elector. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, de la Guardia Municipal y los empleados de la Comisión que estén en servicio durante el día del Plebiscito procederán a votar con prioridad. Los inspectores suplentes podrán mediante consenso, darle prioridad a aquellos otros electores que presenten circunstancias meritorias.

Dichos inspectores suplentes verificarán mediante la lámpara, que al asistir al colegio de votación el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha. La verificación del entintado se hará en la entrada del colegio de votación. El control de la lámpara estará en manos del inspector suplente de la alternativa de estatus en la cual recaiga la dirección del colegio de votación.

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 y podrá votar en ese momento. De estar entintado el dedo, el elector no podrá votar.

Además, los inspectores suplentes corroborarán con la lámpara que esté entintado todo elector que salga del colegio de votación y haya votado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto los electores que voten después de las 3:00 p.m. y que objetaron el uso de la tinta indeleble. Además, los inspectores suplentes no permitirán a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.

### **11.2 Corroboración de la Identidad del Elector y Firma de la Lista de Votación**

Los secretarios se ubicarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el colegio de votación. Verificarán que la TIE que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto de dicha tarjeta con la faz de la persona y la foto que aparece en la lista de votación.

Cotejarán con el elector los datos que aparecen en la lista de votación para cerciorarse 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". Si el elector no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado de ésta los secretarios escribirán sus iniciales.

El secretario que representa la alternativa de estatus que dirige el colegio tendrá la lista de votación con foto. Los otros secretarios tendrán cada uno una lista de votación sin foto para cotejar los datos de los electores que voten y escribir "votó" en el espacio correspondiente.

Se asegurarán que el elector se entinte el dedo. El custodio del frasco de tinta indeleble será uno de los secretarios cuya alternativa de estatus no tenga la dirección o presidencia del colegio y dicha designación se hará en el orden de las columnas en la papeleta. En el caso de los electores que al momento de votar soliciten no entintarse el dedo, se les indicará que sólo podrán votar después del cierre del colegio pero que deberán estar dentro del mismo antes de las 3:00 p.m.

### **11.3 Entrega de Papeleta, Votación e Introducción de Papeleta en la Máquina de Escrutinio Electrónico**

El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que presida o dirija el colegio de votación entregará la papeleta y el marcador de punta fina y tinta negra. Si fuere requerido por un elector, los inspectores en propiedad se alternarán para leer las siguientes instrucciones:

***"Le estamos entregando una papeleta en la cual usted debe hacer una marca válida dentro del rectángulo que aparece debajo de la figura geométrica de la alternativa de estatus político de su preferencia. Cualquier símbolo o escritura fuera de uno de los rectángulos será considerada inconsecuente. La papeleta marcada por más de una alternativa de estatus se considerará mal votada."***

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

La entrega del cartapacio de confidencialidad la hará el inspector en propiedad cuya alternativa de estatus no tenga la dirección o presidencia del colegio y dicha designación se hará en el orden de las columnas en la papeleta. El cartapacio deberá estar vacío y sin marcas para que el elector coloque las papeletas sin doblarlas dentro del mismo durante el traslado desde la caseta de votación hacia la máquina de escrutinio electrónico.

Los inspectores en propiedad velarán por que el elector acuda a una de las casetas de votación y proceda a votar de forma independiente y secreta. El elector podrá permanecer dentro de la caseta de votación el tiempo razonable que necesite para votar. Controlarán el flujo de electores al salir de la caseta de votación para indicarles cuándo la máquina de escrutinio electrónico esté disponible.

Además, velarán por que los electores introduzcan boca abajo su papeleta en la máquina de escrutinio electrónico y estarán atentos a cualquier solicitud de orientación que haga el elector. La máquina de escrutinio electrónico advertirá al elector si la papeleta tiene alguna condición de mal votada o papeleta en blanco. El elector podrá indicarle a la máquina que desea corregir la situación oprimiendo el botón gris CORREGIR para recuperar la papeleta y volver a la caseta de votación. Por otro lado, 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.

Los inspectores en propiedad velarán por que el elector devuelva tanto el cartapacio de confidencialidad como el marcador de punta fina y tinta negra. Advertirán a cualquier elector que haya recibido su papeleta y que pretenda salir del colegio de votación con ésta, que no se le permitirá salir del colegio hasta que la introduzca en la máquina de escrutinio electrónico.

#### **11.4 Elector con Impedimentos**

Cualquier elector que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación tendrá derecho a utilizar el apoyo de una persona. Dicha persona le podrá acompañar en el momento de ejercer el derecho al voto y marcar la papeleta, según le instruya el elector. El elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. La persona que escoja el elector podrá ser un funcionario de colegio asignado al colegio de votación en el cual vota el elector. Asimismo, el elector podrá hacer uso de un equipo de asistencia tecnológica. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso de un equipo de asistencia tecnológica siempre que el mismo sea compatible con la máquina de escrutinio electrónico.

La Comisión proveerá una plantilla especial en 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, se proveerá el sistema de voto por teléfono para asistir a los electores con

impedimentos en el proceso de votación. Los procedimientos para el sistema de voto por teléfono se llevarán a cabo conforme al manual que apruebe la Comisión al efecto.

#### **11.5 Asistencia para la Introducción de Papeleta**

Cualquier elector tendrá derecho a utilizar el apoyo de una persona para que le acompañe al momento de introducir la papeleta en la máquina de escrutinio electrónico. El elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. La persona que escoja el elector podrá ser un funcionario de colegio asignado al colegio de votación en el cual vota el elector.

#### **11.6 Papeleta Dañada por un Elector**

Si algún elector dañare una papeleta o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta a los inspectores en propiedad, quienes le entregarán otra. No se podrá entregar más de una (1) papeleta adicional a un mismo elector por condición de papeleta dañada. La papeleta dañada por un elector será inutilizada por los inspectores en propiedad, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA DAÑADA POR EL ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA.

La papeleta dañada por el elector será depositada en el Sobre 1. Dicho sobre se mantendrá dentro del maletín del colegio y no se sellará hasta terminar la votación.

#### **11.7 Papeleta Mutilada o Dañada por la Máquina**

Si una máquina de escrutinio electrónico mutilare o dañare mecánicamente una papeleta sin escutar, los inspectores en propiedad entregarán al elector otra. En este caso no aplica la disposición de ley sobre papeleta dañada por el elector que limita a una (1) papeleta adicional por elector. Cada papeleta mutilada o dañada por la máquina será inutilizada por los inspectores en propiedad, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA MUTILADA POR LA MÁQUINA, SE LE ENTREGÓ OTRA.

La papeleta mutilada o dañada por la máquina será depositada en el Sobre 1. Dicho sobre se mantendrá dentro del maletín del colegio y no se sellará hasta terminar la votación.

#### **11.8 Papeleta No Contada**

En aquellos casos en que el elector devuelva la papeleta sin introducirla en la máquina de escrutinio electrónico o que la máquina la rechace y el elector no solicite otra, la misma se identificará como PAPELETA NO CONTADA.

La papeleta no contada se depositará sin inutilizar en el Sobre 2. Dicho sobre se mantendrá dentro del maletín del colegio y no se sellará hasta terminar la votación.

#### **11.9 Fila Cerrada**

La votación continuará sin interrupción hasta que voten todos los electores que estuvieren dentro del colegio de votación al momento de cerrar. De no ser posible acomodar a todos los electores dentro del colegio de votación, se procederá a colocar a los mismos en una fila cerrada y se les entregará turnos para votar. Dichos turnos se proveerán mediante una tarjeta blanca que se incluye en los materiales del colegio.

#### **11.10 Uso de Celular**

Los inspectores en propiedad velarán por que dentro del colegio de votación no se haga uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información.

#### **11.11 Recibo de Papeletas Adicionales**

En caso de que se agoten las papeletas asignadas al colegio, los inspectores en propiedad solicitarán a la junta de unidad papeletas adicionales. Una vez reciban las papeletas las contarán y pondrán la cantidad en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular. Además, inicialarán las papeletas en la parte posterior dentro del recuadro provisto.

#### **11.12 Votación de Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Colegio**

Los funcionarios y observadores de la junta de colegio votarán una vez cerrados los colegios y después de que todos los otros electores hayan votado. Los funcionarios y observadores que sean electores del colegio al que estén asignados firmarán al lado de sus datos, los cuales aparecen en la lista de votación. Los datos como elector de los funcionarios y observadores que no sean electores del colegio de votación en el cual estén asignados, pero sí del precinto, serán añadidos al final de la lista de votación. Dichos funcionarios y observadores firmarán al lado de sus correspondientes datos en la lista de votación.

Los funcionarios y observadores de la junta de colegio votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido para cualquier elector en un colegio de votación, en todo lo aplicable. Inmediatamente después de votar continuarán con su trabajo o funciones en el colegio de votación.

El funcionario u observador de la junta de colegio que se reporte a trabajar después de las 8:00 a.m. no podrá votar en el colegio de votación asignado, a menos que sea elector del mismo.

Una vez vote el funcionario u observador de colegio, entregará el nombramiento para ser depositado en el Sobre 5, el cual se devolverá sellado dentro del maletín.

## **Sección 12- FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO DE VOTACIÓN**

### **12.1 Prohibición a los Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Colegio**

Una vez cerrados los colegios, ningún miembro de la junta de colegio ni observador ante ésta, podrá salir del mismo hasta que finalicen todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio electrónico.

### **12.2 Cierre de la Elección en la Máquina de Escrutinio Electrónico**

Los inspectores en propiedad 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, los electores que objetaron el entintado, los coordinadores, los subcoordinadores y a los funcionarios del colegio. Además, se asegurarán que no haya papeletas en el compartimiento especial de emergencia de la urna. De haberlas, las introducirán en la máquina de escrutinio electrónico.

Los inspectores en propiedad seguirán el siguiente procedimiento:

- Los inspectores en propiedad sacarán del maletín el sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.
- El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que presida o dirija el colegio colocará el *token* para tener acceso a la pantalla en la cual se introducirá la clave.
- El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que no presida dirija y que le siga en el orden de la papeleta, utilizará la contraseña para tener acceso al Menú Administrativo de la máquina de escrutinio electrónico.
- El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que presida o dirija el colegio, a través del Menú Administrativo, ejecutará el proceso de cierre de la máquina de escrutinio electrónico de acuerdo a la Guía de Referencia Rápida - Operación de la Máquina de Escrutinio Electrónico – Con Transmisión Remota.

La máquina de escrutinio electrónico imprimirá automáticamente una (1) copia del Acta de Escrutinio de Colegio la cual se colocará en el Sobre 4 dentro del maletín. Esta acta incluirá en el mismo papel y de forma continua el Acta de Escrutinio en Cero que se imprimió antes de la apertura del colegio de votación

pero que no se desprendió. Los inspectores en propiedad firmarán el Acta de Escrutinio de Colegio.

Una vez firmen el Acta de Escrutinio de Colegio, los inspectores anotarán la cantidad de papeletas votadas en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular y depositarán el Acta de Escrutinio de Colegio en el Sobre 4. Mantendrán fuera del maletín el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

Luego devolverán al maletín, el *token* y la contraseña dentro del sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.

### **12.3 Transmisión del Resultado desde el Colegio de Votación**

Los inspectores en propiedad procederán a transmitir el resultado del colegio de votación a la Comisión desde el colegio de votación siguiendo la Guía de Referencia Rápida - Operación de la Máquina de Escrutinio Electrónico – Con Transmisión Remota.

### **12.4 Copias del Acta de Escrutinio de Colegio**

Luego de la transmisión o del intento de ésta en caso de que sea fallido, los inspectores en propiedad imprimirán cuatro (4) copias del Acta de Escrutinio de Colegio: una (1) para entregar a la mano a la junta de unidad electoral, una (1) para cada inspector en propiedad y una (1) para ser colocada en la puerta del colegio de votación.

Para imprimir las copias adicionales, los inspectores en propiedad seleccionarán desde el Menú Administrativo de la máquina de escrutinio electrónico la opción UTILIDADES y después seleccionarán la opción INFORMES. Luego seleccionarán INFORME DE ELECCIÓN, escribirán la cantidad de copias que desean del acta y oprimirán INTRO.

Los inspectores en propiedad firmarán todas las actas de escrutinio de colegio que impriman.

### **12.5 Devolución de Tarjeta de Memoria**

Los inspectores en propiedad apagarán la máquina y removerán 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 dentro del sobre plástico provisto dentro del otro sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.

Para apagar la máquina de escrutinio electrónico, seleccionarán APAGAR desde el Menú Administrativo y confirmarán tal acción en la pantalla.

## **12.6 Apertura de los Compartimientos de la Urna de la Urna de la Máquina de Escrutinio Electrónico**

Los inspectores en propiedad sacarán las papeletas del compartimiento principal de la urna y las colocarán en una bolsa plástica dentro del maletín. Las papeletas del compartimiento principal no se clasificarán por tipo, no se contarán ni se inutilizarán.

El compartimiento secundario no deberá contener papeletas.

## **12.7 Trabajos Finales Posteriores al Cierre del Colegio**

Cada secretario contará los electores que votaron según su respectiva lista. La cantidad obtenida de dicho conteo en cada lista debe ser igual y la misma se anotará en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular. De no ser iguales revisarán el conteo y de persistir la diferencia se usará la cantidad obtenida de la lista de votación con foto.

En el caso del colegio 1, los secretarios deberán contar los electores que votaron en las listas de fácil acceso. Las cantidades de electores que votaron en las listas deberán ser sumadas y el total se anotará en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular. En los colegios distintos al 1, dicho total será cero (0).

Los secretarios deberán contar los electores que votaron por teléfono. Esta cantidad se anotará en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

Mientras los secretarios cuentan los electores que votaron según lista, los inspectores de colegio y los inspectores suplentes inutilizarán las papeletas sobrantes. Las papeletas serán inutilizadas, cruzándolas en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA SOBRANTE. Luego contarán las papeletas sobrantes inutilizadas y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

Después, los inspectores en propiedad sumarán las cantidades de papeletas adicionales recibidas de la junta de unidad, si alguna. Dichas cantidades las obtendrán del Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular. Luego de sumadas, anotarán el total en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

Posteriormente, los inspectores en propiedad localizarán el Sobre 1 dentro del maletín, contarán las papeletas dañadas por el elector y las papeletas mutiladas o dañadas por la máquina, que fueron inutilizadas. Sumarán ambas cantidades y anotarán el total en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular. Sellarán el Sobre 1 y lo colocarán dentro del maletín.

Además, los inspectores en propiedad localizarán el Sobre 2 dentro del maletín, contarán las papeletas no contadas, que **no** podrán ser inutilizadas. Anotarán el total en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular. Sellarán el Sobre 2 y lo colocarán dentro del maletín.

Los inspectores en propiedad contarán los sobres de recusación sin abrirlos, si alguno, y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular. Luego devolverán los sobres de recusación al maletín.

Completarán el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular, asegurándose que las cantidades cuadren según lo indica el acta. El original de dicha acta lo depositarán en el Sobre 4 y la primera copia la entregarán a la mano a la junta de unidad electoral.

Los inspectores en propiedad completarán el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular, y depositarán el original de dicha acta en el Sobre 4. Además, se asegurarán que todo material que tenga que venir dentro del maletín esté contenido en éste previo a cerrar y sellar el mismo. Antes de cerrar el maletín, se anotará en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular el número del sello que será utilizado para cerrar dicho maletín.

La junta de colegio devolverá los maletines y equipo electoral, así como las copias de las actas y el sobre con la tarjeta de memoria a la junta de unidad electoral.

## **COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN**

### **Sección 13- ELECTORES QUE VOTAN EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO**

#### **13.1 Electores que Solicitaron Voto de Fácil Acceso en el Colegio**

Los electores que solicitaron votar en el colegio de fácil acceso en el centro de votación, deberán acudir el día del Plebiscito al Centro de Información de su unidad electoral durante el horario de votación. La sub junta de unidad verificará si la persona aparece en la Lista Alfa Unidad de Electores que Solicitaron Fácil Acceso en el Centro de Votación y deberán informarle dónde está ubicado el colegio 1.

#### **13.2 Electores que No Solicitaron Voto de Fácil Acceso en el Colegio**

Los electores que se presenten al centro de votación y tengan algún impedimento para votar en el colegio asignado, se les referirá por la junta de unidad a votar en el colegio 1. Previo a referirlo, la junta de unidad se cerciorará que el elector no haya votado en el colegio en el cual figura su nombre. De haber votado no se le referirá al colegio de fácil acceso. De lo contrario, la junta requerirá a los

secretarios de la lista de votación con foto de dicho colegio, a que anote la frase FÁCIL ACCESO en el espacio provisto para la firma del elector. Los secretarios procurarán no contar este elector como que votó en el colegio donde figura su nombre. La junta de unidad referirá al elector a votar en el colegio 1 y así lo notificará a los inspectores en propiedad de este colegio.

### **13.3 Asistencia y Acomodo Razonable a Electores con Impedimentos**

La junta de unidad electoral velará que tanto a los electores que solicitaron previamente votar en el colegio de fácil acceso como aquéllos que no solicitaron, pero requieren votar en dicho colegio, se les brinde la asistencia o el acomodo razonable para ejercer el derecho al voto. Además, dichos electores votaran con preferencia.

### **13.4 Firma en la Lista de Votación de los Electores del Colegio de Fácil Acceso**

Los electores que solicitaron previamente votar en el colegio de fácil acceso firmarán en la lista de votación con foto de fácil acceso y se seguirá el procedimiento ordinario como cualquier otro elector.

En el caso de los electores que no solicitaron, pero requieren votar en el colegio de fácil acceso se les añadirá al final de la lista de votación con foto de fácil acceso. En los colegios de fácil acceso que no haya lista de votación con foto de fácil acceso porque nadie solicitó, el elector será añadido en la lista de votación de fácil acceso en blanco que se provee a esos fines.

## **COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN**

### **Sección 14- FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 ANTES DE LA APERTURA DEL COLEGIO**

#### **14.1 Constitución de la Junta de Colegio de Añadidos a Mano**

La junta de colegio se constituirá a las 6:30 a.m. en el centro de votación. Los funcionarios presentarán entre sí la TIE y sus respectivos nombramientos, los cuales retendrán.

#### **14.2 Recibo de Equipo y Material Electoral**

Los inspectores en propiedad recibirán el material electoral de su colegio de votación. **Este colegio no utilizará máquina de escrutinio electrónico.** Para el recibo, los inspectores en propiedad presentarán ante la junta de unidad electoral sus nombramientos juramentados y deberán estar presentes al menos dos (2) inspectores de la junta de colegio concerniente. Si al concluir la distribución a las juntas de colegio hubiere alguna junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al inspector en propiedad de dicha junta que esté presente. Los

inspectores en propiedad se asegurarán de firmar la Hoja de Despacho y Devolución de Maletines y Máquinas de Escrutinio Electrónico en la Junta de Unidad Electoral. Se trasladarán inmediatamente al salón o local asignado como colegio de votación.

#### **14.3 Inspección del Colegio de Votación de Añadidos a Mano**

Los inspectores en propiedad cotejarán que la identificación del colegio está en la puerta de entrada del salón o local de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el colegio de votación. Si hay más de una puerta se cerciorarán de que esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento, excepto en caso de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.

Verificarán que se hayan instalado las casetas de votación, que se encuentren en buen estado, que tengan su cortina y que no haya marcas o frases escritas en las mismas. Si se encontrare alguna marca o frase escrita, los inspectores en propiedad deberán borrar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.

Verificarán que el colegio de votación tenga 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. Además, verificarán que los carteles de papeletas modelo y de recusación estén colocados en sitios visibles.

Removerán cualquier material de propaganda o de otra índole, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.

#### **14.4 Apertura del Maletín del Colegio Especial de Añadidos a Mano**

La junta de colegio procederá a abrir el maletín de colegio y sacarán del mismo el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación, las Hojas de Asistencia para Funcionarios y el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

Comenzarán a cumplimentar el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación y seguirán los pasos contenidos en dicho documento.

#### **14.5 Revisión del Material Electoral de la Junta de Colegio Especial de Añadidos a Mano**

Los inspectores en propiedad procederán a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo a la Hoja de Cotejo de la Junta de Colegio Especial de Añadidos a Mano que se incluye en su maletín.

De faltar algún material o de constatar que la lámpara no funciona, lo notificarán a la junta de unidad. La junta de colegio tomará nota en el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación del material que le falte.

Además, los funcionarios y observadores se colocarán los distintivos correspondientes a su cargo.

#### **14.6 Proceso de Contar e Inicialar Papeletas**

Los inspectores en propiedad serán los responsables de inicialar las papeletas. Las iniciales se pondrán en el espacio provisto al dorso de cada papeleta. Además, anotarán la cantidad de papeletas en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación y en el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación. Toda papeleta deberá tener las iniciales de los tres (3) inspectores en propiedad, excepto que alguna alternativa de estatus no esté representada en el colegio de votación. El inspector en propiedad que llegare después de concluido el proceso de escribir las iniciales en las papeletas no podrá escribir sus iniciales en las mismas. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

#### **14.7 Sustitución de Funcionarios y Observadores**

Cualquier funcionario de colegio u observador podrá ser sustituido. La sustitución podrá efectuarse en cualquier momento antes de cerrar el colegio de votación.

De presentarse algún funcionario u observador después de registrada la asistencia, se incluirá su nombre en las hojas de asistencia y se notificará tal hecho a la sub junta para que proceda con la verificación correspondiente.

Cualquier funcionario u observador que llegue con posterioridad a la constitución de la junta de colegio deberá mostrar su nombramiento a los funcionarios de la junta de unidad y posteriormente a la junta de colegio. Cuando un funcionario u observador se ausente durante el día, deberá entregar el nombramiento a la junta de colegio antes de salir el cual se depositará en el Sobre 5.

#### **14.8 Devolución de las Hojas de Asistencia**

Una vez la junta de unidad electoral devuelva las hojas de asistencia, las mismas serán depositadas en el Sobre 5. Dicho sobre se mantendrá sin sellar dentro del maletín hasta terminada la votación.

#### **14.9 Tarjeta de Referido para Validación de Firmas**

No más tarde de las 8:00 a.m. recibirán de la sub junta de unidad una tarjeta amarilla de referido con las firmas de los miembros de dicha junta, la cual utilizarán

para validar las firmas de las tarjetas de referido que subsiguientemente sean entregadas por los electores.

**14.10 Cierre de Colegio para que los Funcionarios puedan Votar**

Luego que preparen el colegio de añadidos a mano como lo hacen los demás funcionarios de colegios regulares, en lo que aplique, cerrarán el mismo antes de las 8:00 a.m. para que los funcionarios y observadores procedan a votar.

**14.11 Votación de Funcionarios de Colegio de Añadidos a Mano y Observadores ante dicho Colegio**

Los funcionarios y observadores de la junta del colegio especial de añadidos a mano votarán con preferencia de 8:00 a.m. a 8:30 a.m. del día del Plebiscito. Los funcionarios y observadores que sean electores de la unidad electoral a la que estén asignados firmarán al lado de sus datos, los cuales aparecen en la lista de votación de su colegio. Los funcionarios y observadores que no sean electores de la unidad electoral a la cual están asignados, pero sí del precinto acudirán a votar en forma preferente al colegio 1 de la unidad electoral y sus datos como elector serán añadidos al final de la lista de votación. Dichos funcionarios y observadores firmarán al lado de sus correspondientes datos en la lista de votación. Los funcionarios votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido para cualquier elector en un colegio de votación, en todo lo aplicable. Inmediatamente después de votar continuarán con su trabajo o funciones en el colegio de votación.

**Sección 15- FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 DURANTE LA VOTACIÓN**

**15.1 Apertura del Colegio**

No más tarde de las 8:30 a.m., los funcionarios deben constituirse nuevamente en junta de colegio y abrirán el mismo para atender las personas que le sean referidas por la sub junta de unidad. No se atenderá a ningún elector que no sea referido por la sub junta de unidad excepto aquellos certificados por el Secretario de la CEE o la comisión local, Resolución de la CEE u Orden del Tribunal.

**15.2 Control de Acceso al Colegio de Añadidos a Mano y Verificación de Entintado**

Los secretarios verificarán mediante la lámpara, que al asistir al colegio de añadidos a mano el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha. La verificación del entintado se hará en la mesa de los secretarios. El control de la lámpara estará en manos del secretario de la alternativa de estatus en la cual recaiga la dirección o presidencia del colegio de votación

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 y podrá votar en ese momento. De estar entintado el dedo, el elector no podrá votar.

Además, los secretarios corroborarán con la lámpara que esté entintado todo elector que salga del colegio de votación y haya votado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto los electores que voten después de las 3:00 p.m. y que objetaron el uso de la tinta indeleble. Además, los secretarios no permitirán a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.

### **15.3 Advertencia al Elector que es Referido a Votar Añadido a Mano**

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

### **15.4 Corroboración de la Identidad del Elector, Firma de la Lista de Votación y del Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano**

Los secretarios se ubicarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el colegio de votación. Verificarán que la TIE que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto de dicha tarjeta con la faz de la persona.

El secretario de la alternativa de estatus en la cual recaiga la dirección o presidencia tomará de la TIE y del propio elector los datos, según se requieren en la lista de votación de añadidos a mano hasta completar los mismos. Luego la tarjeta pasa al secretario de la alternativa de estatus en la cual no recaiga la dirección o presidencia, según el orden de la papeleta, quien llenará toda la información requerida en el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano, en el cual se habrá de depositar la papeleta de ese elector. Los secretarios se asegurarán que los datos del elector según anotados, sean los correspondientes a su TIE.

Una vez se completan los datos en la lista y en el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano, el elector deberá firmar la declaración jurada contenida en dicho sobre, así como la lista. Los inspectores en propiedad firmarán el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano como testigos de la votación. Es importante que el mencionado sobre contenga la firma del elector para que se proceda con la investigación.

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". Si el elector no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado de ésta los secretarios escribirán sus iniciales. En el

caso del Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano, los inspectores en propiedad serán los que escribirán sus iniciales.

Se asegurarán que el elector se entinte el dedo. El custodio del frasco de tinta indeleble será uno de los secretarios cuya alternativa de estatus no tenga la dirección o presidencia del colegio y dicha designación se hará en el orden de las columnas en la papeleta. En el caso de los electores que al momento de votar soliciten no entintarse el dedo, se les indicará que sólo podrán votar después del cierre del colegio pero que deberán estar dentro del mismo antes de las 3:00 p.m. El sobre firmado y la TIE junto a la tarjeta amarilla de referido de la sub junta de unidad, pasan a manos de los inspectores en propiedad. Éstos se depositarán en Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano, junto a cualquier otro documento que el elector haya presentado como evidencia de su derecho al voto.

#### **15.5 Entrega de Papeleta, Votación y Depósito de Sobre en la Urna**

El inspector en propiedad de la alternativa de estatus que presida o dirija el colegio de votación entregará la papeleta y el marcador de punta fina y tinta negra. Si fuere requerido por un elector, los inspectores en propiedad se alternarán para leer las siguientes instrucciones:

**"Le estamos entregando una papeleta en la cual usted debe hacer una marca válida dentro del rectángulo que aparece debajo de la figura geométrica de la alternativa de estatus político de su preferencia. Cualquier símbolo o escritura fuera de uno de los rectángulos será considerada inconsecuente. La papeleta marcada por más de una alternativa de estatus se considerará mal votada."**

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

Los inspectores en propiedad velarán por que el elector acuda a una de las casetas de votación y proceda a votar de forma independiente y secreta. El elector podrá permanecer dentro de la caseta de votación el tiempo razonable que necesite para votar.

Los inspectores en propiedad se asegurarán que el elector salga de la caseta con la papeleta doblada y que la misma sea depositada por el elector en el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano que contiene los documentos del elector. Los inspectores en propiedad sellarán el mencionado sobre y lo depositarán en la urna. Además, serán responsables de que las papeletas no sean depositadas sueltas en la urna.

Los inspectores en propiedad velarán por que el elector devuelva el marcador de punta fina y tinta negra. Advertirán a cualquier elector que haya recibido su

papeleta y que pretenda salir del colegio de votación con ésta, que no se le permitirá salir del colegio hasta que la deposite en la Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano.

#### **15.6 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 tendrá derecho a utilizar el apoyo de una persona. Dicha persona le podrá acompañar en el momento de ejercer el derecho al voto y marcar la papeleta, según le instruya el elector. El elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. La persona que escoja el elector podrá ser un funcionario de colegio asignado al colegio de votación en el cual vota el elector. Asimismo, el elector podrá hacer uso de un equipo de asistencia tecnológica. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso de un equipo de asistencia tecnológica siempre que el mismo sea compatible con la máquina de escrutinio electrónico.

La Comisión proveerá una plantilla especial en 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, se proveerá el sistema de voto por teléfono para asistir a los electores con impedimentos en el proceso de votación. Los procedimientos para el sistema de voto por teléfono se llevarán a cabo conforme al manual que apruebe la Comisión al efecto.

#### **15.7 Papeleta Dañada por un Elector**

Si algún elector dañare una papeleta o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta a los inspectores en propiedad, quienes le entregarán otra. No se podrá entregar más de una (1) papeleta adicional a un mismo elector por condición de papeleta dañada. La papeleta dañada por un elector será inutilizada por los inspectores en propiedad, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA DAÑADA POR EL ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA.

La papeleta dañada por el elector será depositada en el Sobre 1. Dicho sobre se mantendrá dentro del maletín del colegio y no se sellará hasta terminar la votación.

#### **15.8 Fila Cerrada**

La votación continuará sin interrupción hasta que voten todos los electores que estuvieren dentro del colegio de votación al momento de cerrar. De no ser posible acomodar a todos los electores dentro del colegio de votación, se procederá a colocar a los mismos en una fila cerrada y se les entregará turnos para votar.

Dichos turnos se proveerán mediante una tarjeta blanca que se incluye en los materiales del colegio.

#### **15.9 Uso de Celular**

Los inspectores en propiedad velarán por que dentro del colegio de votación no se haga uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información.

#### **15.10 Recibo de Papeletas Adicionales**

En caso de que se agoten las papeletas asignadas al colegio, los inspectores en propiedad solicitarán a la junta de unidad papeletas adicionales. Una vez reciban las papeletas las contarán y pondrán la cantidad en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio Regular. Además, inicialarán las papeletas en la parte posterior dentro del recuadro provisto.

### **Sección 16- FUNCIONES DE LA JUNTA DE COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO EL DOMINGO, 11 DE JUNIO DE 2017 POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO**

#### **16.1 Prohibición a los Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Colegio de Añadidos a Mano**

Una vez cerrados los colegios, ningún miembro de la junta de colegio de añadidos a mano ni observador ante ésta, podrá salir del mismo hasta que finalicen todos los trabajos.

#### **16.2 Trabajos Finales Posteriores al Cierre del Colegio Especial de Añadidos a Mano**

Los secretarios contarán los electores que votaron según lista. La cantidad obtenida de dicho conteo se anotará en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

Los secretarios deberán contar los electores que votaron por teléfono. Esta cantidad se anotará en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

Mientras los secretarios cuentan los electores que votaron según lista, los inspectores en propiedad inutilizarán las papeletas sobrantes. Las papeletas serán inutilizadas, cruzándolas en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA SOBRANTE. Luego contarán las papeletas sobrantes inutilizadas y anotarán la cantidad en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

Después, los inspectores en propiedad sumarán las cantidades de papeletas adicionales recibidas de la junta de unidad, si alguna. Dichas cantidades las

obtendrán del Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación. Luego de sumadas, anotarán el total en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

Posteriormente, los inspectores en propiedad localizarán el Sobre 1 dentro del maletín, contarán las papeletas dañadas por el elector, que fueron inutilizadas. Anotará el total en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación. Sellarán el Sobre 1 y lo colocarán dentro del maletín.

Los inspectores en propiedad contarán los sobres de recusación sin abrirlos, si alguno, y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular. Luego devolverán los sobres de recusación al maletín.

Los inspectores en propiedad abrirán la urna, contarán los Sobres de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano y anotarán la cantidad en el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación. Será responsabilidad de los inspectores en propiedad el velar que no se abra ningún sobre. **En este colegio no se realizará escrutinio de clase alguna.** Todos los sobres antes mencionados serán depositados sin abrir en una bolsa plástica que será colocada dentro del maletín.

Completarán el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación, asegurándose que las cantidades cuadren según lo indica el acta. El original de dicha acta lo entregarán a la mano a la junta de unidad electoral y la primera copia la depositarán en el Sobre 10.

Los inspectores en propiedad completarán el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación y depositarán el original de dicha acta en el Sobre 10. Además, se asegurarán que todo material que tenga que venir dentro del maletín esté contenido en éste previo a cerrar y sellar el mismo. Antes de cerrar el maletín, se anotará en el Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación el número del sello que será utilizado para cerrar dicho maletín.

La junta de colegio de añadidos a mano devolverá el maletín, así como el original del Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación a la junta de unidad electoral.

## RECUSACIÓN DE UN ELECTOR

### Sección 17- PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN

#### 14.1 Motivo para una Recusación

Todo elector que tuviere motivos fundados para creer que una persona o lector que se presente a votar lo hace ilegalmente, podrá recusar su voto por los motivos que lo hicieren ilegal en virtud de las disposiciones del Código Electoral y el Reglamento del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico 2017, pero dicha recusación no impedirá que la persona o elector emita su voto.

#### 14.2 Recusación Improcedente

Ninguna persona o elector podrá ser recusado por una causal no provista en el Reglamento del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico 2017.

#### 14.3 Sobre Especial de Recusación

Toda recusación de papeleta se realizará en la faz del Sobre Especial de Recusación en el cual se anotará el nombre de la persona o elector recusado, su número electoral, la razón de tal recusación, el número electoral del que recusa y su nombre en letra de molde.

#### 14.4 Apercibimiento a la Persona o Elector Recusado

Se deberá informar a la persona o elector el fundamento de la recusación y su derecho a contestar la misma. Además, se le apercibirá que, si no niega la recusación, su voto se declarará nulo. Si niega la recusación deberá hacerlo bajo firma y juramento en el Sobre Especial de Recusación.

A la persona o elector recusado 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."***

#### 14.5 Depósito de Papeleta Recusada

La papeleta de toda persona o elector cuyo voto se recuse, los documentos que sustentan la recusación, así como la TIE deberán ser depositados y sellados en el Sobre Especial de Recusación que garantiza el voto secreto.

#### 14.6 Impedimento a la Junta de Colegio para alterar el Sobre Especial de Recusación

La junta de colegio, luego de depositada la papeleta en el Sobre Especial de Recusación y sellado el mismo, no podrá en momento alguno ni después de cerrado el colegio de votación, abrir, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre.

**14.7 Disposición de los Sobres Especiales de Recusación**

Luego de que se completa todo el proceso de recusación, el sobre sellado se colocará dentro del maletín del colegio hasta que se termine el proceso de votación. Luego dichos sobres se recogerán, se contarán y se guardarán nuevamente en el maletín del colegio dentro de una bolsa plástica. Los votos de las papeletas recusadas no se escrutarán en el colegio de votación.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 31 de mayo de 2017.

  
LIZA M. GARCÍA VÉLEZ  
PRESIDENTA

NORMA E. BURGOS ANDÚJAR  
Comisionada Electoral  
Partido Nuevo Progresista

  
MIGUEL A. RÍOS TORRES  
Comisionado Electoral  
Partido Popular Democrático

MARÍA DE LOURDES SANTIAGO  
Comisionada Electoral  
Partido Independentista Puertorriqueño

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos fue aprobado en la Reunión de Comisión el 31 de mayo de 2017.



Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 31 de mayo de 2017.

  
Ángel L. Rosa Barrios  
Secretario